

# LE TÉLÉTRAVAIL

## Comment faire à la maison ?

Dans ce contexte exceptionnel de crise sanitaire liée au Covid-19 et de confinement, les salariés ont dû soudainement adapter leurs modes de vie. Le télétravail s'est vite imposé à tous les salariés éligibles au maintien de leur activité à distance sans toutefois y être préparés ou habitués dans la durée. Il est rappelé que le télétravail est une activité professionnelle qui habituellement se prépare et se met en place dans une entreprise, suite à un accord ou à une charte négociée avec les partenaires sociaux. Voici, quelques conseils pour vous accompagner au mieux dans ce nouveau mode de travail.



### ORGANISER LE TRAVAIL À DOMICILE

#### Instaurer un rythme et une ambiance favorable de travail



- **Se préparer le matin**, comme si l'on se rendait au travail.  
→ *Pour vous aider à passer du "mode maison" au "mode travail"*
- **Identifier les plages de travail disponibles** sur une journée en intégrant les contraintes liées à l'articulation famille/ confinement. Prévoir la flexibilité de ces plages horaires pré-définies.
- **Faire un point régulier** sur ce qui est attendu du travail et/ou prioriser les tâches. Se fixer des objectifs sur la journée/semaine.
- **Informez votre entourage** de votre planning et **définir** des règles de vie collectives qui cadrent votre organisation vie privée/vie professionnelle (répartition des tâches ménagères et familiales, alternance de moments collectifs et de moments individuels, respect de l'organisation mise en place, interdiction formelle de déranger le parent en télétravail, etc.).

#### Maintenir le contact avec les collègues et favoriser l'esprit d'équipe



- **Communiquer avec ses collègues** pour éviter tout sentiment d'isolement voire même organiser des moments de convivialité (ex : pauses café en ligne).
- **Partager** sur les difficultés rencontrées et les points positifs.
- **Assurer des temps de réunion** pour échanger sur les objectifs du travail et privilégier les échanges verbaux.  
→ *Réunions téléphoniques, outils de visio et webconférences*
- **Se renseigner** sur les possibilités de soutien technique et informatique pour l'utilisation et l'appropriation de ces nouveaux outils collaboratifs.

#### Aménager un espace de travail



- **Prévoir**, dans la mesure du possible, **un espace dédié au travail** : un bureau ou une table, un siège, etc. et y installer tous les équipements nécessaires (ordinateur, documents de travail, etc.).  
→ *Même restreint, cet espace dédié au travail est nécessaire pour vous et votre entourage.*

## INSTALLER SON POSTE DE TRAVAIL

### Une hauteur adaptée

Idéalement, utiliser une chaise réglable en hauteur. À défaut, choisir une chaise avec une hauteur la plus adaptée permettant d'avoir, en position assise, les coudes à la même hauteur que le bureau. Le changement de position est un facteur favorable de santé, il est donc intéressant d'alterner de temps en temps la position assise et la position debout.



- Avant-bras reposent sur le bureau
- Dos droit
- En position assise :
  - coudes et genoux respectent la règle des 90° : angle droit au niveau des coudes et genoux
  - pieds posés à plat sur le sol ou un repose-pied



*Un carton peut être utilisé comme repose-pieds et/ou pour surélever les outils.*

## ADAPTER SES OUTILS

### Travailler avec un écran ou deux écrans



Écran principal

- Positionner l'écran principal face à soi
- À une distance d'environ une longueur de bras
- Le haut de l'écran à la hauteur des yeux

*Utilisez un ou plusieurs livres pour ajuster la hauteur.*

- Incliner l'écran légèrement vers l'arrière
- Ajuster les paramètres de confort (luminosité, contraste, couleurs, etc.)
- Placer le 2<sup>nd</sup> écran soit à droite ou à gauche
- Si possible, placer les deux écrans à la même hauteur

### Travailler sur un PC portable

- Idéalement, utiliser le PC portable comme unité centrale et installer un écran déporté. À défaut, poser le portable sur un support (si possible incliné) pour mettre l'écran à la bonne hauteur.

*Un carton, des livres peuvent être utilisés pour ajuster la hauteur.*

- Utiliser un clavier et une souris déportés (ceux du portable ne sont plus accessibles)



- ⚠ Sans un minimum d'aménagement, un portable ne permet pas de travailler de manière prolongée dans une position confortable.

### Consulter des documents papiers



- Placer les documents papier entre l'écran et le clavier de façon à ce que chaque élément soit dans le champ visuel

*Un classeur placé sous les documents papier permet de les incliner et facilite leur lecture.*



- Privilégier des pauses dynamiques régulières
- Penser à pratiquer de l'exercice physique et à aérer son intérieur