



INFO CORONAVIRUS

01

# CONSEILS POUR MIEUX VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL

Conseils et recommandations

par Gwenn Nespoulous, ergonomiste du SSTI33

# TÉLÉTRAVAIL DANS LE CONTEXTE SANITAIRE DU COVID-19

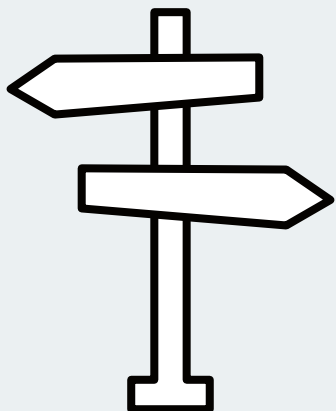
02

Les récentes mesures prises pour endiguer la propagation du Covid-19 se sont traduites par **un recours massif au télétravail** pour une très grande majorité de personnels dans le cadre de la mise en œuvre du **plan de continuité d'activité**. En effet, dans les cas où cela est possible, le Chef de l'Etat a demandé aux entreprises de faire travailler leurs salariés à distance.

**Le télétravail ne peut pas être refusé par le salarié car il s'agit d'un aménagement de poste de travail qui est prévu à l'article L1222-11 du Code du travail : « en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure ».**

- Le télétravail, quand il est possible, est **la meilleure solution pour freiner la propagation du virus** mais également pour **garantir un minimum d'activité dans le pays**. Le télétravail demande de **l'organisation** et de **s'imposer un cadre**.
- Le télétravail est **vécu différemment en fonction des personnes**, et dans ce contexte de crise sanitaire, cette expérience peut donc être d'autant plus difficile.

DE CE FAIT, IL EST IMPORTANT DE SUIVRE  
QUELQUES PETITS CONSEILS POUR ÊTRE  
**PERFORMANT**, ASSURER SON **BIEN-ÊTRE**, GÉRER  
SON **AUTONOMIE** ET PRÉSERVER SON  
**ÉQUILIBRE DE VIE.**



# LES CLÉS DU TÉLÉTRAVAIL EN 9 POINTS



- 1 ■ DÉFINIR LES MODALITÉS
- 2 ■ AMÉNAGER UN ESPACE DE TRAVAIL
- 3 ■ AVOIR UNE ROUTINE
- 4 ■ ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL
- 5 ■ S'AMÉNAGER DES TEMPS DE PAUSE
- 6 ■ FAVORISER L'UTILISATION DE CERTAINS LOGICIELS
- 7 ■ AÉREZ-VOUS L'ESPRIT
- 8 ■ LE TÉLÉTRAVAIL ET LES ENFANTS
- 9 ■ ENTRETENIR LE COLLECTIF DE TRAVAIL

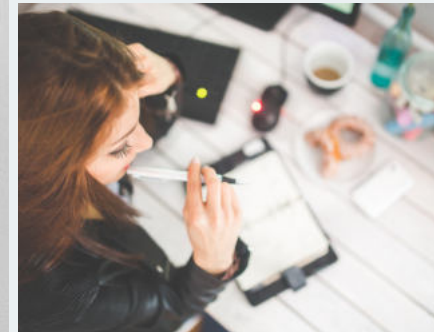
# 1. DÉFINIR LES MODALITÉS

05

Il est important de fixer **le cadre du télétravail**. Le responsable et le salarié doivent donc définir ensemble les **objectifs à atteindre**, **les horaires de travail** auxquels ils peuvent se joindre et se déconnecter.

En effet, en travaillant à domicile, il peut être difficile de distinguer son temps de travail de son temps personnel. En gardant les **horaires de travail habituels**, il sera plus simple de conserver cette séparation.

Le risque est de très vite ne plus savoir gérer ses horaires et de travailler tard le soir ou de travailler tous les week-ends, et donc avoir une vie finalement plus stressante.



-DIFFÉRENCIER LE TEMPS PERSO DU TEMPS DE TRAVAIL-

# 2. AMÉNAGER SON ESPACE DE TRAVAIL

06

## REPÈRES DE L'ESPACE DE TRAVAIL

Cela nécessite d'avoir un espace dédié et une **installation confortable** permettant de disposer ordinateur, téléphone et documents. Cet espace permettra de bien **différencier l'espace de travail, de l'espace de vie.** Ainsi au moment d'arrêter de travailler, vous quitterez cette zone et vous vous retrouverez à nouveau dans « votre domicile ».

L'idée est d'avoir une vraie **séparation entre la vie de travail et la vie privée**, de **garder ses repères entre ces deux sphères.** Le risque étant de ne plus faire la distinction et de ne jamais se sentir déconnecté.



# 3. INSTAURER UNE ROUTINE

07



## ■ SE LEVER À HEURE FIXE

Se préparer comme pour aller au travail. Il faut être prêt à la fois physiquement et mentalement. S'habiller par exemple peut paraître anodin, mais cette étape amène un état d'esprit nécessaire pour nous mettre au travail.

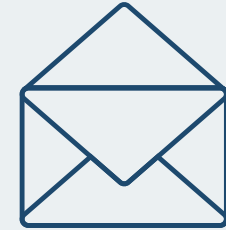


## ■ ORGANISEZ VOS JOURNÉES

Lister vos tâches récurrentes pour les jours de semaine travaillés

# 4. ORGANISER LE TRAVAIL

08



## GÉRER LA COMMUNICATION

Il est important de se mettre d'accord sur une **méthode de travail avec son responsable et ses collègues** pour savoir comment **gérer la communication, le suivi des dossiers** et comment nous en **rendons compte à notre responsable**.

Ce point ne doit pas être négligé aussi bien pour le télétravailleur que son manager qui n'a pas forcément été formé à travailler avec cette nouvelle forme d'organisation. Effectivement, nous pouvons vite tomber dans un cercle vicieux où nous allons surcharger notre manager ou nos collègues par des mails.

Nous les mettrons en copie car nous voudrions montrer que nous travaillons et pas que nous restons à ne rien faire chez soi. Cela conduira à désorganiser l'équipe, à la saturer de communication inutile et ralentir la productivité.



# 5. S'AMENAGER DES PAUSES

09

## LES "BREAKS" PERMETTENT DE STRUCTURER LA JOURNÉE

Sans collègues à nos côtés, nous pouvons être tenté de négliger ces temps. Ils sont pourtant essentiels pour notre corps pour récupérer. Il est recommandé de bouger, reposer ses yeux de son écran...

La pause déjeuner est également essentiel et il faut favoriser un environnement sain : éteignez l'ordinateur, et mettre de côté le téléphone pour profiter du repas.



# 6. FAVORISER L'UTILISATION DE CERTAINS LOGICIELS

10

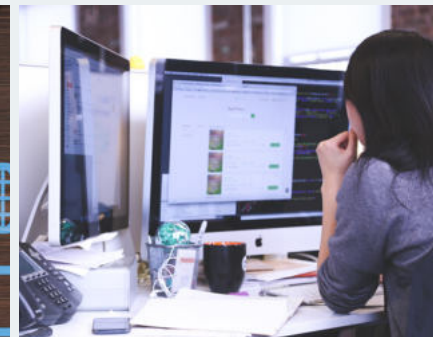
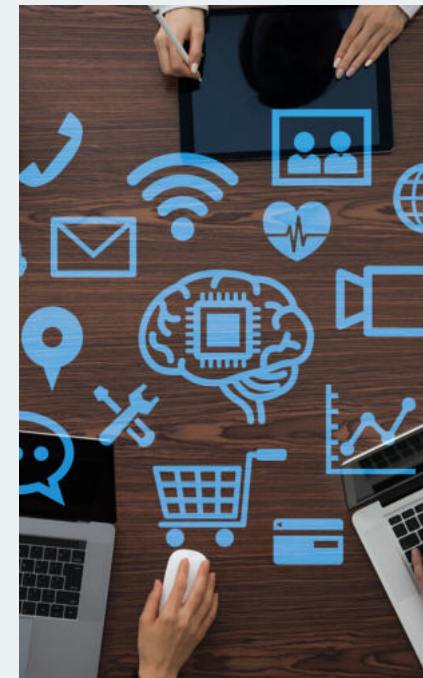
## OUTILS COLLABORATIFS

- mettre à disposition des outils qui simplifient le travail collectif à distance pour **le stockage des dossiers communs, le partage de calendriers, les plateformes collaboratives, la messagerie instantanée** :

ex : Dropbox, google drive, microsoft teams, skype et bien d'autres ...

-veiller à **limiter les mails** et à **collaborer rapidement** voire immédiatement sous forme de messagerie instantanée.

Il est recommandé de créer des groupes ayant différents objectifs pour ne pas se perdre dans les discussions (projet 1, projet 2, discussion générale pour se donner des nouvelles...).

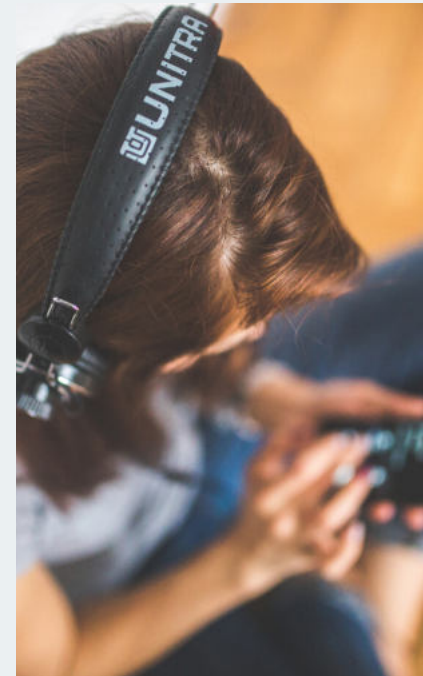


# 7. AÉREZ-VOUS L'ESPRIT !

11

Dans le contexte actuel, les déplacements et sorties sont très limités pour combattre la propagation du coronavirus. Cependant, il faut **profiter de certains moments** pour :

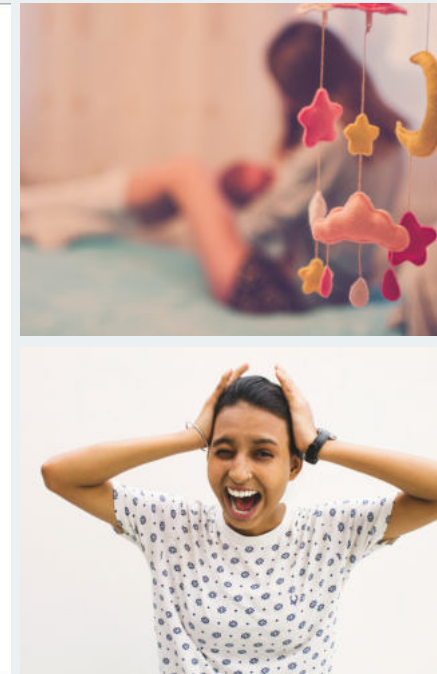
- lire des livres,
- appeler ses proches
- écouter de la musique
- regarder des films, séries, documentaires...
- suivre des formations/informations sur certaines thématiques pour développer ses compétences en ligne.



# 8. TÉLÉTRAVAIL ET ENFANTS

Le contexte actuel de confinement et de fermeture des établissements scolaires contraint parfois à travailler avec vos enfants.

- **Organiser la journée** sur les temps habituellement effectués à l'école. Imprimez un planning avec les horaires à respecter et les activités. N'hésitez pas à solliciter les proches (grands-parents...) pour les accompagner en visioconférence (Skype, facetime, what's app) , cela vous dégagera du temps pour le travail !
- S'ils sont plus petit, **privilégier les temps plus calmes (sieste...)** pour les activités plus complexes et n'hésitez pas à le faire savoir à votre responsable et vos collègues qui comprendront pourquoi vous pouvez être un peu moins réactif qu'à l'ordinaire.



# 9. ENTRETENIR NOTRE COLLECTIF DE TRAVAIL



13

## LE TÉLÉTRAVAIL EST VÉCU DIFFÉREMMENT SELON LES PERSONNES

- Veiller à **maintenir le contact avec ses collègues** avec notamment les mails, le téléphone mais également en **organisant des visioconférences** pour les réunions, échangez sur des espaces dédiés au coworking en ligne.
- **Le mode de communication écrit** nécessite de faire attention à la forme du message et d'apporter de la **bienveillance aux échanges**. La conversation non-verbale ne met pas les mêmes formes que le contact humain. Il ne faut également pas oublier les formules de politesse. **Il faut s'écouter et écouter les autres.**

Pour certains, travailler seul à distance ne sera pas problématique, pour d'autres le télétravail et l'idée d'isolement qu'il occasionne est plus difficile. Ils ont besoin de plus de contact social et qui peuvent donc avoir tendance à la déprime, à se refermer sur eux-mêmes. Il faut savoir détecter les signes pour régulièrement prendre contact avec ces personnes-là.



**MERCI DE VOTRE ATTENTION!**

ADRESSE EMAIL :

[g.nespoulous@ssti33.fr](mailto:g.nespoulous@ssti33.fr)

SSTI33 SANTE AU TRAVAIL

262-264 Bd du Président Wilson

33000 Bordeaux