

CONFINEMENT COVID-19

GUIDE PRATIQUE SPÉCIAL TÉLÉTRAVAIL



TELETRAVAIL : CONSEILS AUX SALARIES ET EMPLOYEURS

La mise en œuvre du télétravail nécessite une **organisation pensée en amont**. Dans cette situation de crise, **de nombreux salariés se retrouvent à télétravailler pour la première fois**. Cette improvisation peut rendre difficile la réalisation du travail et des objectifs mais peut aussi avoir un **impact émotionnel**. Voici une **série de conseils** pour que cette période de télétravail se passe au mieux, tant pour les **salariés** que pour les **employeurs**.

TELETRAVAIL EN PRATIQUE

Quelques conseils pratiques pour structurer votre activité quotidienne :

- Fixez-vous des objectifs quotidiens / hebdomadaires tenant compte des ressources disponibles
- Limitez au mieux les interruptions de tâches en définissant et en informant votre famille et vos collègues des moments où vous n'êtes pas joignable
- Identifiez un espace physique dédié au travail tenant compte de l'ergonomie de votre poste
- Respectez vos horaires de travail habituels pour bien séparer votre vie professionnelle de votre vie personnelle (limitez ainsi le risque de blur-out qui renvoie à l'empiètement de la sphère professionnelle sur la sphère personnelle)
- Marquez la fin de la journée de travail comme le rangement de votre bureau (droit à la déconnexion toujours en vigueur)

ADAPTATION DU POSTE EN TELETRAVAIL

Dans ce contexte particulier, **la mise en place du télétravail de manière rapide et « forcée »** contraint chaque salarié à s'adapter comme il le peut. Oublions l'aménagement optimal, voici **quelques recommandations à appliquer chez soi** :

- Privilégiez un espace qui réponde à vos besoins personnels et à votre activité (calme, co-working avec conjoint, isolé, ...)
- En attendant de retrouver votre bureau en entreprise, préférez les tâches qui peuvent être réalisées chez vous, sans vous mettre en difficulté

- Positionnez-vous de manière à bénéficier d'un apport de lumière naturelle et d'une vue sur l'extérieur (écran perpendiculaire aux fenêtres pour éviter les reflets sur l'écran et/ou éblouissements)
- Veillez à ne pas avoir de trop grands contrastes lumineux entre votre environnement de travail proche et les alentours (un éclairage homogène est idéal). Restez à l'écoute de vos yeux (picotements, fatigue visuelle, œil sec, etc.)
- Réglez la luminosité et le contraste de votre écran en fonction de la lumière de la pièce (beaucoup d'ordinateurs sont maintenant équipés d'un réglage automatique comme les téléphones)
- La position idéale est un mythe ! Alternez les positions et trouvez une assise adaptée à votre morphologie
- Le travail prolongé sur ordinateur portable peut générer des tensions au niveau des cervicales. Idéalement surélevez votre ordinateur de manière à ce que le haut de l'écran soit à la hauteur de vos yeux et équipez-vous d'une souris et d'un clavier déportés
- Respectez un alignement ordinateur, clavier, documents et opérateur pour éviter toute torsion cervicale et dorsale
- Faites une pause (visuelle et posturale) de 5 minutes toutes les heures ou 15 minutes toutes les 2 heures (de préférence hors du poste de travail et en position debout)

TELETRAVAIL ET COLLECTIF DE TRAVAIL

Le télétravail comme le confinement peuvent conduire à **l'isolement social et professionnel**. Pour y faire face, voici quelques exemples de **bonnes pratiques** permettant de **garder un lien avec ses collègues de travail** :

- Prenez des nouvelles régulières de vos collègues
- Gardez ou créez des routines avec vos collègues telles que le café, le sport en visioconférence et les échanges informels
- Partagez et communiquez autour des projets en cours ou à venir. Privilégiez la visioconférence ou, à défaut, le téléphone (la communication verbale est très importante) pour éviter les interprétations issues des mails
- Communiquez sur vos disponibilités et moyens d'être contacté
- Evoquez vos difficultés ressenties

TELETRAVAIL ET MANAGEMENT

Les **directions / managers de proximité ont un rôle important** durant cette crise :

- Exprimez clairement et **avant tout** votre engagement pour lutter contre la propagation de l'épidémie
- Rassurez et montrez que le maintien des emplois (et salaire) est une priorité majeure
- Montrez l'exemple (appliquez les consignes dispensées)
- Redéfinissez les objectifs en temps de crise car ils ne peuvent être les mêmes qu'en temps normal pour chaque collaborateur
- Définissez ce qui est prioritaire et suspendez ce qui ne l'est pas
- Ayez et faites confiance en votre équipe pour favoriser son autonomie
- Autorisez des temps de respiration nécessaires durant le confinement

- Clarifiez les règles de fonctionnement, de contact et les horaires en tenant compte des particularités de la période (enfants à la maison, configuration du domicile)
- Accompagnez l'usage de nouveaux outils collaboratifs auprès de chaque membre de votre équipe

Communiquez régulièrement autour de la stratégie mise en place pour montrer que la situation n'est pas que subie et que **l'entreprise est capable de s'adapter**. Etre acteur et force de proposition vous permettra de passer cette crise dans de meilleures conditions. **La définition d'une stratégie est un axe essentiel de la gestion de crise.**

TELETRAVAIL ET RESSOURCES HUMAINES

La mise en place d'une **cellule d'écoute RH** est conseillée pour répondre aux interrogations des salariés. De plus, elle permettra de **garder le lien entre l'entreprise et les collaborateurs**. En cette période de crise sanitaire, il est bon de se rappeler qu'une crise c'est aussi une **gestion humaine des ressources** où bon nombre de questions vont apparaître malgré les moyens mis en place.

RENFORCER LE DIALOGUE SOCIAL

La santé et la sécurité des salariés sont toujours de la responsabilité de l'employeur. La mise en place de **réunions régulières avec le CSE** va permettre de faire le point sur :

- La situation sanitaire
- Les mesures mises en œuvre ou à mettre en œuvre
- L'organisation du travail/télétravail
- Le suivi des actions
- L'évolution de la situation
- Les difficultés des collaborateurs en présentiel ou en télétravail
- Les situations d'alerte et d'agir pour les traiter
- Le recueil de propositions
- Les effets des nouvelles organisations
- La transition vers un retour à la normale et les modalités de reprise

CONTACTER VOTRE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Besoin d'aide ?

Vous pouvez nous joindre par mail à contact@aist84.fr ou au **04 32 40 52 64**.

Et n'oubliez pas de consulter notre dossier spécial sur www.aist84.fr.