

# 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](mailto:contact@aist84.fr) ou au **04 32 40 52 64**.

Et n'oubliez pas de consulter notre dossier spécial sur [www.aist84.fr](http://www.aist84.fr).