

Télétravail en **temps** de **crise**



Prévention des risques professionnels

présanse

PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR-CORSE

La mise en place du télétravail nécessite une organisation pensée en amont. Mais en situation de crise, comme dans le cas de l'épidémie de Covid-19 et du confinement, le déploiement de ce mode de travail est souvent improvisé et imposé.

Dès lors, il est nécessaire de suivre quelques règles pour que chacun s'adapte à ces nouvelles conditions de travail et s'organise du mieux possible.

DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

► Le Code du travail définit le télétravail comme suit (Art. L.1222-9 alinéa 1) :

«Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.»

► Il précise également (Art. L.1222-11) :

«En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.»

DES CONDITIONS LIÉES À LA SITUATION DE CRISE

Le télétravail mis en place en cas de circonstances exceptionnelles se différencie du télétravail négocié en temps normal, car :

► Sa mise en oeuvre est souvent imposée et rapide.

► Il s'agit généralement d'un télétravail à 100 % sans retour au bureau pendant une longue période.

► Ce type de télétravail se fait à domicile, avec



toutes les contraintes de l'environnement (conjoint qui peut aussi être en télétravail, enfants suivant des cours à distance, voisin qui profite des circonstances pour faire du bricolage...).

DES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL DE CRISE

Le télétravail préparé et accompagné comporte de nombreux avantages, tant pour le salarié que pour l'employeur : économie de temps et de fatigue, souplesse dans l'organisation des tâches, réduction de l'investissement immobilier, accès au travail pour certaines personnes handicapées, etc.

En période de crise, les conditions de mise en place du télétravail n'étant pas toujours optimales, il faut être d'autant plus vigilants sur les risques suivants :



- ⇒ L'isolement
- ⇒ L'hyper-connexion au travail
- ⇒ Le déséquilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- ⇒ Perte de sens du travail
- ⇒ Désorganisation personnelle et collective
- ⇒ Etc.

ORGANISER SON QUOTIDIEN

- ▶ Fixez-vous des objectifs quotidiens/hebdomadaires tenant compte des ressources disponibles (des points réguliers avec son manager sont indispensables pour prioriser les tâches).
- ▶ Respectez les mêmes horaires qu'habituellement (plus simple pour joindre vos collègues et pour séparer vie pro/vie perso).
- ▶ Habillez-vous comme pour aller travailler

afin de maintenir certains repères (et rester présentable en cas de visioconférence !)

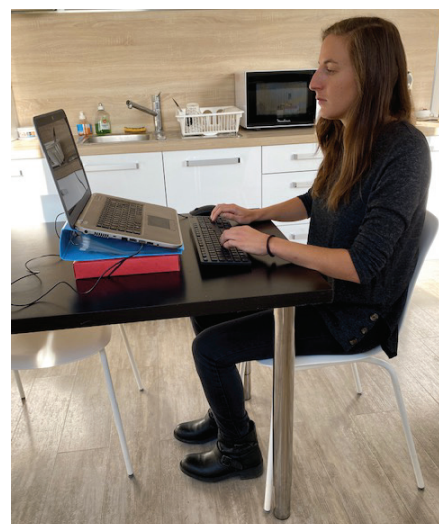
- ▶ Faites des pauses régulières pour réduire la position statique et reposer vos yeux. Pour le déjeuner, gardez un vrai temps de repas (environ 30-45 mn) et mangez équilibré.
- ▶ Marquez la fin de la journée de travail, en rangeant votre bureau.

AMÉNAGER UN ESPACE DE TRAVAIL

Si les conditions particulières du télétravail en période de crise ne permettent pas toujours d'obtenir un espace identique à votre environnement de travail habituel, quelques adaptations vous permettront de vous en rapprocher. De plus, votre employeur peut vous prêter du matériel ou éventuellement participer aux frais occasionnés par l'aménagement de votre poste de travail à domicile.

- ▶ Privilégiez un espace dédié, si possible une pièce calme et isolée.
- ▶ 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 et/ou éblouissements).
- ▶ Privilégiez un plan de travail droit de type bureau ou table de cuisine, plutôt qu'une table basse. L'espace sous le plan de travail doit être dégagé pour permettre de positionner les membres inférieurs avec confort.
- ▶ Respectez un alignement ordinateur, clavier, documents et opérateur pour éviter toute torsion cervicale et dorsale. Le haut de l'écran doit se situer au niveau des yeux.
- ▶ Pour l'utilisation d'un ordinateur portable, prévoyez à minima un clavier et une souris déportés afin de pouvoir reculer l'écran et le surélever (avec un classeur par exemple).
- ▶ Réglez la luminosité et le contraste de votre écran en fonction de la lumière de la pièce.
- ▶ Alternez position assise et position debout (téléphonez en marchant par exemple).

- ▶ Privilégiez un siège de bureau avec dossier réglable pour avoir un appui lombaire, une assise réglable pour avoir les cuisses horizontales et les pieds à plats sur le sol ou sur un repose-pied (caisse ou carton), et les coudes à 90° lorsque les avant-bras sont posés sur le bureau et les épaules détendues. Vous pouvez placer un coussin derrière votre dos mais aussi sous vos cuisses pour réduire les compressions.



À LIRE AUSSI

Pour plus d'infos et conseils sur les bons aménagements du travail sur écran (matériel, ambiance lumineuse, ambiance thermique, aménagement du poste de travail, posture idéale, réglages du fauteuil...), consultez notre livret [«Travail sur écran»](#)



GARDER LE LIEN AVEC SES COLLÈGUES

- ▶ Prenez des nouvelles régulières de vos collègues. Utilisez les conversations de groupe sur messagerie instantannée.
- ▶ Gardez ou créez des routines avec vos collègues telles que la pause café virtuelle, le sport en visioconférence, etc.
- ▶ Partagez votre «to do list» de la journée, planifiez les temps d'échange autour du travail, programmez les rendez-vous téléphoniques.
- ▶ Privilégiez la visioconférence ou le téléphone pour les projets en cours ou à venir, afin d'éviter les interprétations issues des mails.
- ▶ Réservez les mails pour la communication plus officielle et pour les informations complexes non urgentes.

ET AU NIVEAU DU MANAGEMENT ?

Au niveau des directions/encadrants de proximité, plusieurs bonnes pratiques sont recommandées en période de crise :

- ▶ Assurez un contact régulier avec les collaborateurs.
- ▶ Respectez le droit à la déconnexion, avec des horaires décents, et réservez le téléphone pour les informations urgentes.
- ▶ Utilisez les mails pour les communications longues avec explications et pour transmettre des documents.
- ▶ Définissez des temps de rencontre virtuelle du collectif de travail.
- ▶ Assignez des objectifs clairs à court et long termes à votre équipes. Définissez ce qui est prioritaire et suspendez ce qui ne l'est pas.
- ▶ Adaptez le suivi de l'activité aux conditions particulières des télétravailleurs.
- ▶ Faites confiance à votre équipe pour favoriser son autonomie.
- ▶ Accompagnez l'usage de nouveaux outils collaboratifs auprès de chaque membre de l'équipe.

PENSEZ AU RETOUR D'EXPÉRIENCE !

Une fois la situation plus calme, il est essentiel de faire part de son ressenti à son entreprise pour permettre de faire évoluer la mise en place du télétravail régulier.

EN SAVOIR PLUS

Pour toute question, contactez votre médecin du travail ou l'équipe pluridisciplinaire de votre Service de Santé au Travail



Retrouvez-nous sur   