

Télétravail

Conseils pour adapter son activité à distance

Le télétravail peut être source de risques sur la santé et la sécurité des salariés. Sa mise en place nécessite donc une préparation et un accompagnement bien adaptés.



Télétravail : conseils pour adapter son activité à distance

Qu'est ce que le télétravail ?

Selon l'Article L1222-9 du Code du Travail : « [...] , 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/une salarié(e) hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Où peut s'exercer le télétravail ?



Home office

Le collaborateur travaille depuis son domicile



Coworking

Le collaborateur exerce son activité dans un espace partagé, équipé et proche de chez lui



Nomadisme

Le collaborateur n'a pas de lieu de travail fixe (Commerciaux etc)



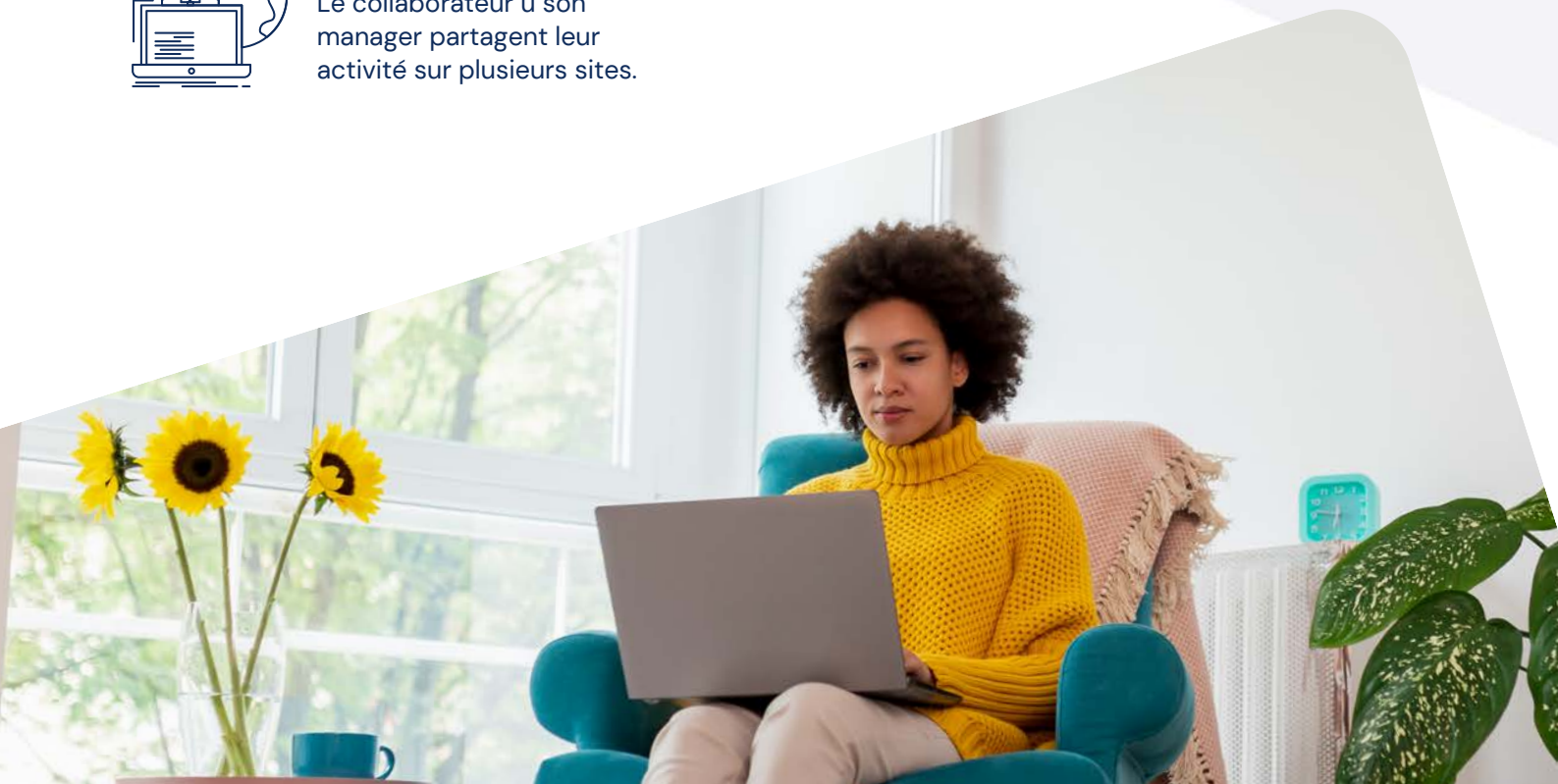
Travail délocalisé

Le collaborateur est en mission chez les clients de l'employeur (Prestataires etc)



Travail délocalisé

Le collaborateur et son manager partagent leur activité sur plusieurs sites.



Comment bien m'installer lors du télétravail ?

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Aménagez votre espace dédié pour travailler !

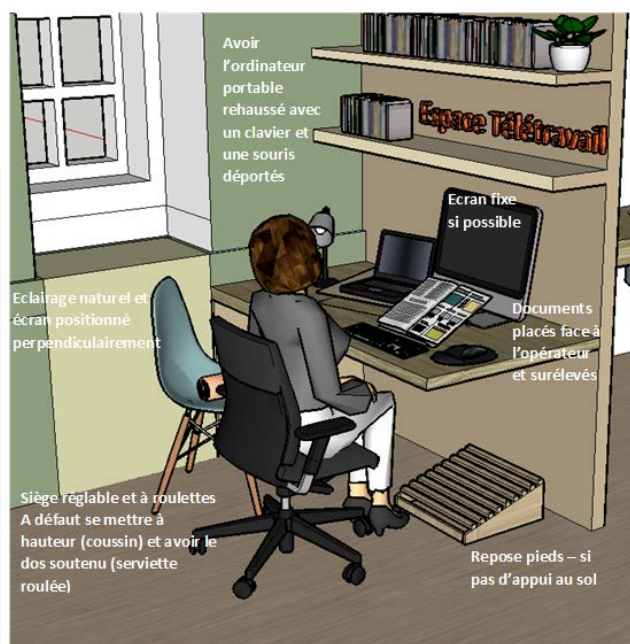
- Privilégiez un espace avec un éclairage naturel . Les bénéfices d'une luminosité naturelle sont multiples : réduction du manque de concentration, limitation du risque d'insomnie, d'irritabilité et régulation de la production de mélatonine.
- Privilégiez un endroit calme où vous vous sentez bien.
- Evitez de travailler face à un mur et positionnez autant que possible l'écran perpendiculaire aux fenêtres .



EQUIPEMENT ET AMENAGEMENT DU POSTE

Assurer votre confort !

- Le plan de travail doit être de dimension suffisante , évitez la table basse ou le canapé.
- L'écran de votre ordinateur portable doit être face à vous . Veillez à surélever l'ordinateur dans votre champ de vision pour éviter les douleurs au dos, aux épaules ou à la nuque. Cette solution impose l'emploi d'un clavier et d'une souris déportés, qui seront positionnés en dessous.
- Préférez un siège réglable à roulettes . Si vous n'en disposez pas, veillez à être à hauteur avec éventuellement des coussins et soutenu au niveau du dos avec des serviettes roulées. Les pieds doivent être posés à plat ou surélevés avec un repose pied ou des livres.
- Dans le cas de travail avec des documents papier, veillez à les placer face à vous et légèrement surélevés : porte document, gros classeur.



L'aménagement reste un élément important dans la prévention d'éventuels troubles physiques.



CONSEILS

- Faites une pause visuelle de 5 minutes toutes les heures, pour mettre les yeux au repos.
- Varier les tâches de travail pour éviter de rester trop statique : levez-vous quand vous passez un appel téléphonique ...

Comment bien m'organiser lors du télétravail

Dans le cadre du travail l'apprenti(e) peut ressentir des doutes ou être amené à vivre des situations difficiles. **Pensez à lui communiquer les interlocuteurs privilégiés auxquels il/elle peut se référer.**

ORGANISEZ VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Conservez le rythme que vous avez au bureau !

- Respectez vos jours et horaires de travail
- Prenez une vraie pause déjeuner
- Assurez vous de programmer tout votre planning dans votre agenda de façon à être alerté pendant la journée. Avec le temps, vous vous améliorerez dans la planification de vos journées.



FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS DE TRAVAIL

Méthode de concentration : la méthode POMODORO

Se fixer des objectifs à la journée en adoptant la méthode POMODORO. Le but de cette technique est d'augmenter la productivité et permettre de rester opérationnel.

Comment ? En améliorant sa concentration grâce aux nombreuses courtes pauses.

