CONSEILS DE PRÉVENTION AUX ENTREPRISES

TÉLÉTRAVAIL

Conseils pour adapter son activité à distance

Modélisation 3D réalisée par nos ergonomes © Droit auteur SSTI 33

Le télétravail, ça ne s'improvise pas !

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 de prévention du professionnel de santé au travail

RÉGLEMENTATION

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 salarié 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, VRP ...).
- Travail délocalisé : le collaborateur est en mission chez les clients de l'employeur (prestataires, ...).
- Travail multisites : le collaborateur ou son manager partagent leur activité sur plusieurs sites.

AVANTAGES ET LIMITES DU TÉLÉTRAVAIL

AVANTAGES

Salarié.e

- Mobilité, flexibilité
- Gain de temps : trajets, transport
- Meilleur équilibre vie personnelle/vie professionnelle
- Environnement calme permettant une meilleure productivité / gestion des tâches et prise de recul
- Diminution du stress

Employeur

- Meilleur engagement des salariés
- Amélioration de son impact RSE
- Gains de productivité et baisse de l'absentéisme
- Aléas extérieurs moins prégnants : grèves, aléas climatiques...
- Images/ Marque employeur

LIMITES

Salarié.e

- Contraintes posturales
- Isolement et perte de lien social
- Risque d'hyper connexion au travail
- Diminution de la cohésion d'équipe
- Flou entre la frontière vie personnelle/professionnelle
- Mode de travail ne convient pas à tous les salariés
- Nécessité de revoir son mode de management : management par objectif.

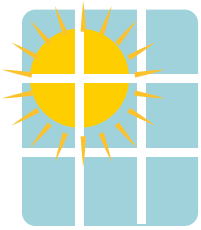
Employeur

- Disparition de la culture d'entreprise
- Risque d'incompréhension
- Risque de conflits
- Prises de risques : Confidentialité des données, Sécurité informatique

COMMENT BIEN M'INSTALLER LORS DU TÉLÉTRAVAIL ?

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Aménagez votre espace dédié pour travailler !

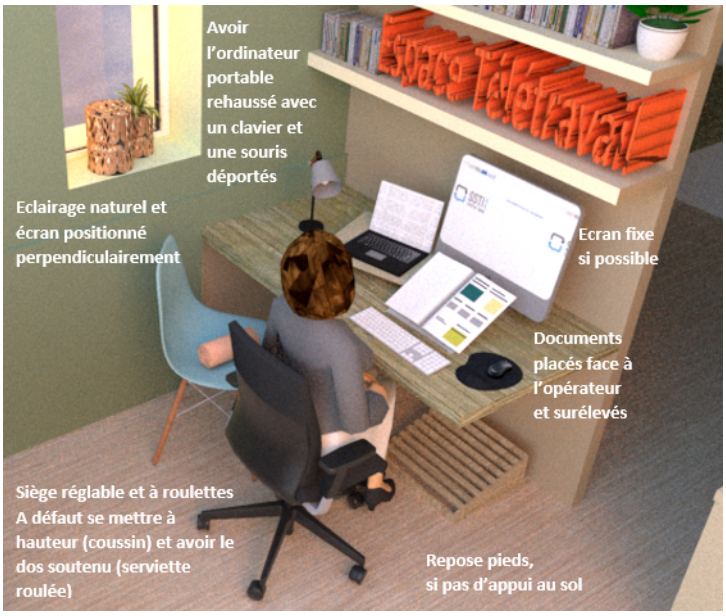


- Privilégiez un espace avec **un éclairage naturel .** La lumière naturelle limite les risques d'insomnie et augmente la concentration.
- Privilégiez **un endroit calme** où vous vous sentez bien.
- **Evitez de travailler face à un mur** et positionnez autant que possible **l'écran perpendiculaire aux fenêtres .**

ÉQUIPEMENT ET AMÉNAGEMENT DU POSTE

Assurez 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.



- Utilisez de préférence **un siège réglable à roulettes**. Si vous n'en disposez pas, veillez à être à être à hauteur en vous aidant avec des coussins. Disposez des serviettes roulées sur le dossier afin de caler vos lombaires .
- **Les pieds** doivent être posés à **plat ou surélevés** avec un repose pied ou des livres si pas d'appui au sol.
- Dans le cas de travail avec **des documents papier**, veillez à les placer **face à vous et légèrement surélevés** : porte document, gros classeur.
- Pour **le téléphone**, privilégiez l'utilisation des **écouteurs ou d'un casque** pour garder les mains libres.

CONSEIL 1

5 minutes de pause visuelle toutes les heures, pour mettre les yeux au repos !

CONSEIL 2

Varier les tâches de travail pour éviter de rester statique. Levez-vous quand vous passez un appel téléphonique !

COMMENT BIEN M'ORGANISER LORS DU TÉLÉTRAVAIL ?

Conservez le rythme que vous avez au bureau !

- Définir le cadre de sa journée de travail,
- Concilier vie personnelle et vie professionnelle,
- Respectez vos jours et horaires de travail,
- Prenez une vraie pause déjeuner.

Organisez votre journée !

- Anticipez et planifiez votre charge de travail sur la semaine pour organiser les tâches à faire selon les priorités et le temps nécessaire,
- Se fixer des objectifs à la journée/semaine,
- Maintenez le collectif de travail pour éviter l'isolement.

Maintenez le collectif de travail !

- Favorisez l'utilisation d'outils collaboratifs pour le stockage de dossier en commun, le partage de calendriers, les plateformes collaboratives, la messagerie instantanée.

CONSEIL

Pour collaborer rapidement : privilégiez plutôt la messagerie instantanée plutôt que les emails !

CONSEILS PRATIQUES POUR LES MANAGERS

Clarification

- Donner de sens (objectifs, missions),
- Définir les modes, règles, limites d'usage des moyens de communication.

Régulation

-Traiter les divergences et tensions au premier signal,
-Maintenir du lien dans vos équipes (individuel/collectif) et être à l'écoute,
-Définir un jour sans télétravail pour organiser des réunions de service.

Formation

-Accompagner les collaborateurs (tutoriels...) afin d'éviter les inégalités face aux outils digitaux,
-Vérifier l'intérêt des outils et penser "usage" pour choisir le plus adapté.

Organisation

- Structurer et formaliser les plans d'action,
- Vérifier leur bonne compréhension.

Supervision

-Superviser de façon circonstanciée et objective,
-Définir collectivement les médias, supports utilisés (reporting),
-Faire des points réguliers sur la charge de travail, les objectifs et la réguler aux besoins.

Accompagnement et évaluation

-Accompagner les collaborateurs (tutoriels) le plus en difficulté face à la digitalisation du travail,
-Vérifier l'intérêt des outils et penser "usage" pour choisir le plus adapté.

SSTI 33 SANTÉ AU TRAVAIL VOTRE PARTENAIRE PRÉVENTION DE PROXIMITÉ

CONSEILS , AIDE : CONTACTEZ-NOUS

Nos équipes sont mobilisées pour vous accompagner !

par téléphone
auprès de votre centre habituel
par mail : contact@ssti33.fr

Le SSTI 33 appartient au réseau PRESANSE