

De nombreux salariés sont actuellement en télétravail et vont probablement y rester même après le déconfinement le 11 mai. Sa mise en place de façon soudaine et pour une durée indéterminée peut être source de risques et générer des atteintes à la santé (physiques et mentales). C'est pour cela que nous souhaitons vous transmettre ces quelques conseils.

Il existe **deux sortes de télétravail** :

- › Prévu, organisé: Télétravail partiel, souvent à la demande des salariés, exécuté sur du volontariat
- › Ou obligé : Lors de pandémie pour la continuité des services de l'entreprise tout en préservant la santé des salariés
- › → **Il s'agit là d'un télétravail à temps complet, imposé, organisé parfois dans l'urgence, dans un environnement familial particulier (enfants).**
→ Ils peuvent être vécus différemment suivant les cas et suivant les salariés.

Le télétravail est possible si l'employeur a fourni le matériel nécessaire pour l'activité (ordinateur, connexion, logiciel, etc...) et il doit être organisé. Il peut offrir des avantages et des inconvénients tant à l'employeur qu'aux salariés suivant les situations.

LES PRINCIPAUX RISQUES LIES AU TELETRAVAIL DANS LE CONTEXTE DE CONFINEMENT

- **L'isolement social et professionnel** (perte du lien social, sentiment d'exclusion) → Risque majeur dans cette situation de confinement
- **La transformation des modalités de travail** (organisation du travail bouleversée, multiplication des sollicitations par téléphone ou mails, difficulté d'accès aux informations ou à réaliser certaines activités, utilisation dominante des outils informatiques et de nouveaux moyens de communication)
- **L'intensification de la charge de travail** (gestion des aléas, interruption de tâche, difficulté à prendre des décisions collectives, surinvestissement dans le travail, conciliation vie privée / vie professionnelle) ou au **contraire la sous charge de travail** (baisse de l'activité, sentiment d'ennui et d'inutilité, démotivation)
- **L'hyper-connexion** au travail (gestion du temps, horaires de travail)
- **L'insécurité socioprofessionnelle** (inquiétude quant à l'avenir, pérennité du poste, conditions de retour à l'emploi suite au déconfinement)
- **L'aménagement de son espace de travail** (bureau, chaise sans possibilité de réglages, espace de vie commun)
- **La sédentarité** (moins d'exercices physiques, tendance au grignotage, etc...)

= Répercussions sur la santé et le comportement: *troubles anxieux, frustrations, stress, dépression, isolement, tensions, incompréhensions, démobilité, pathologies liées aux TMS, conduites addictives, etc...*

CONSEILS PREVENTION : SALARIES

- **Conserver sa routine et ses rituels** comme si on allait au travail (se lever et se coucher à heures fixes, se préparer, s'habiller en tenue du jour, etc...)
- **Se connecter à des horaires équivalents à ceux du bureau**, en tenant compte toutefois des conditions de vie familiale (faire des pauses, indiquer les périodes d'absence...)
- **Respecter ses jours de repos** (même en télétravail), le **droit à la déconnexion**
- **Planifier son travail** : organiser sa journée (listes de tâches), définir les priorités, clarifier les demandes de travail, partager les plannings entre collègues (pour une visibilité sur le travail collectif et se créer des repères)
- **Faire des points réguliers avec son supérieur** : par rapport aux tâches à réaliser, aux objectifs, à la charge de travail, au matériel nécessaire
- **Garder un lien avec ses collègues, son équipe** : par téléphone, mails ou en visio (Skype, Teams, Zoom, WhatsApp ou Messenger...), afin de limiter l'isolement et garder un lien social
- **Notifier aux collègues si l'on est occupé ou libre**, afin de concilier les obligations liées à la garde d'enfants et le travail

CONSEILS PREVENTION : MANAGERS/EMPLOYEURS

- Le rôle des managers est dans ce contexte indispensable pour maintenir le **lien et la cohésion avec les équipes** tout **en respectant le droit à la déconnexion** (possibilité de créer une charte/protocole) : organiser des réunions en visio à des horaires adaptés à la vie de famille, réaliser des points d'étape avec les salariés (à ajuster en fonction des personnes)
- **Etre attentifs aux éventuelles difficultés des salariés** : proposer des temps d'échange, proposer aux salariés des lignes d'écoute avec des professionnels
- Prévoir des **marges de manœuvre pour aménager les horaires de travail** en fonction des situations de chacun, répartir la charge de travail
- **Adapter l'organisation du travail aux nouvelles modalités de travail : redéfinir collectivement les activités réalisables, les objectifs de chacun et les priorités** en respectant les situations personnelles, prévoir des temps de lecture de mails, de coordination, d'adaptation aux nouveaux outils de travail et à l'organisation, mettre en place une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication
- **Communiquer les informations** aux salariés par rapport à la situation (évolution des mesures gouvernementales, changement dans l'organisation du travail, cadre juridique...)
- **Garder un lien entre les équipes** qui sont sur le terrain et celles en télétravail
- L'entreprise doit accompagner **les managers de proximité** dans cette nouvelle forme de management à distance (Exemple : Il existe des lignes d'écoute pour les managers / mettre en place des groupes de pairs / ...)

CONSEILS PREVENTION : INSTALLATION INFORMATIQUE « A MINIMA »

- Définir, dans la mesure du possible, un **espace de travail dédié** (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé, privilégier une pièce bien éclairée, avec lumière naturelle
- **Aménager son poste de travail** de manière à être bien installé (le travail sur écran) :
 - o Au minimum, même si le siège et la table ne sont pas réglables :
 - Essayer d'avoir un appui des avant-bras, les bras proches du corps, les épaules relâchées
 - Choisir le siège le plus adapté en hauteur
 - Choisir aussi la table la plus adaptée en hauteur
 - Ajuster au mieux la hauteur du siège à la table (utiliser des coussins si nécessaire) ou la hauteur de la table au siège (ajouter une planche pour augmenter la hauteur de la table)
 - Utiliser un repose pied ou un autre élément (par exemple carton, caisse) sous les pieds si ceux-ci ne reposent pas à plat sur le sol
 - o Choisir un siège qui permet un appui du dos sur un dossier (ajouter un coussin au niveau des lombaires si nécessaire)
 - o Pour éviter tout reflet et éblouissement, l'écran ou le poste de travail doit être orienté perpendiculairement à la fenêtre. Si la gêne visuelle se fait toujours ressentir, il faut pivoter l'écran.
 - o Régler la luminosité de son écran
 - o Pour les *ordinateurs portables* : Utiliser de préférence une souris et un clavier externes et ainsi ajuster le haut de l'écran au niveau du regard
 - o Tester différentes installations pour trouver la meilleure
- Utiliser des **écouteurs ou un casque** lors des réunions en visio ou lors des conversations téléphoniques pour s'isoler
- **Faire des pauses régulières** car l'équipement est différent de celui utilisé au travail (chaise, bureau, etc..) : Se lever et marcher toutes les heures (éviter la position assise prolongée), regarder au loin pour limiter la fatigue visuelle liée à la vision de près sur écran (pause visuelle)

**Pour toutes questions vous pouvez nous joindre : info@ast74.fr
Pour un besoin de soutien psychologique : soutienpsy@ast74.fr**

POUR EN SAVOIR PLUS

<http://www.inrs.fr/risques/teletravail-situation-exceptionnelle/ce-qu-il-faut-retenir.html>
<https://www.anact.fr/dossier-coronavirus-et-conditions-de-travail>
<https://www.ergonomes-solidaires.fr/>

Conseils en organisation par un collectif bénévole "Ergonomes Solidaires "

