

COVID-19

LE TELETRAVAIL : QUELQUES RECOMMANDATIONS

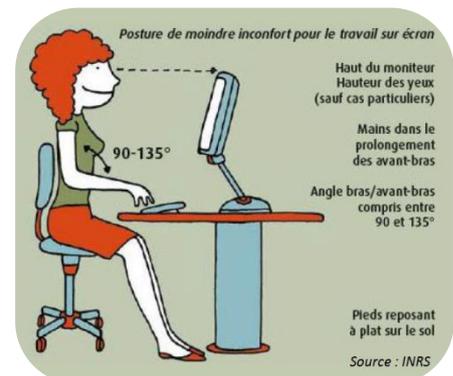
Le télétravail mis en place dans le cadre de l'épidémie de COVID-19 est particulier et différent du télétravail régulier déjà mis en œuvre dans certaines entreprises car :

- *Il s'agit d'un télétravail dont la décision de mise en place a généralement été très rapide ;*
- *Ce télétravail est effectué le plus souvent à temps plein, sans période régulière de retour au bureau ;*
- *Il se pratique nécessairement à domicile ou à celui d'un proche, l'accès aux espaces de coworking et autres « tiers-lieux » n'étant plus possible ;*
- *Il se pratique pour la plupart dans un environnement familial particulier : conjoint également en télétravail, enfants à la maison...*

Dans cette situation de crise, le passage en télétravail, quasiment instantané, n'a globalement pas pu bénéficier de la phase de préparation et de concertation préalable recommandée pour la mise en place du télétravail. Ce dernier peut alors être source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des télétravailleurs. Voici quelques recommandations issues en majeure partie de l'INRS (liste non-exhaustive) qui pourront être mises en œuvre afin d'atténuer ces risques accrus dans la situation actuelle du confinement.

SALARIES : COMMENT ORGANISER MON TELETRAVAIL ?

- M'installer, dans la mesure du possible, dans un espace de travail dédié afin de ne pas être dérangé (de préférence dans une pièce isolée) et conserver au mieux une frontière entre ma vie privée et ma vie professionnelle ;
- Aménager mon poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions afin de limiter les risques de troubles musculosquelettiques, notamment lors du travail sur écran ;



- Organiser mon travail :
 - Me fixer des horaires : heure de début, heure de fin et horaire de pause déjeuner (le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise) ;
 - M'octroyer des pauses régulières pour du repos visuel et m'éviter aussi de maintenir une posture assise trop longtemps (par exemple des pauses de 5 minutes toutes les heures) ;

- Anticiper et planifier autant que possible ma charge de travail sur la semaine : organiser mes travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire pour les réaliser ;
- Réaliser des points réguliers avec mon manager pour m'aider à gérer les priorités du travail ;
- Utiliser tous les outils de communication mis à ma disposition : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé... Par ailleurs, mon employeur doit fournir aux salariés concernés un support d'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit.
- Alternier des séquences de travail synchrone avec mon manager ou mes collègues (chat, notifications, réponses aux notifications...) avec des séquences de travail « profond » où je ne suis pas interrompu ;
- Garder le contact avec l'équipe au travers des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec mon manager...

ENCADRANTS : COMMENT MANAGER LE TELETRAVAIL ?

- M'assurer d'un contact régulier avec chaque télétravailleur, en favorisant si possible la communication vidéo ;
- Démarrer la journée si possible avec un échange rapide (par exemple 5-10 minutes) avec les salariés (en groupe ou individuellement) où pourra être échangés : programme de la journée, réussites de la veille, difficultés...
- Respecter le droit à la déconnexion des salariés : notamment respecter des horaires décents pour les communications téléphoniques...
- Adapter les objectifs et le suivi de l'activité des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières ;
- Transmettre des objectifs clairs aux salariés pour éviter de les voir partir dans une mauvaise direction ;
- Définir les moyens de rencontre virtuelle du collectif et établir un planning de ces rencontres ;
- Mettre en place des « routines » hebdomadaires, synchrones et asynchrones, pour apporter de la stabilité aux salariés ;
- Garder la motivation et le sentiment d'appartenance des salariés par une communication adaptée (synchrone et asynchrone) ;
- Porter une attention particulière à la situation des non-télétravailleurs et trouver des moyens pour maintenir le lien.

AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE : COMMENT ENCADRER LE TELETRAVAIL ?

- Accompagner les managers et les aider à assurer leur mission de soutien et de coordination des équipes ;
- Organiser une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication sur lesquels s'appuie le télétravail, ainsi qu'une mobilisation des équipes de maintenance des systèmes d'information de l'entreprise.