

Guide télétravail 2020

COVID-19



1 - Pour bien démarrer

1 Choisir sa pièce

Idéalement, une pièce dédiée :

- Pouvant être fermée (tranquillité, confidentialité, mode mains libres,...).
- Disposant d'une bonne couverture internet et téléphonique.
- Comportant plusieurs prises (nombre à définir en fonction des éléments nécessaires).
- Avec au moins une fenêtre avec stores ou rideaux.
- Disposant d'un éclairage au plafond suffisant pour pouvoir lire un document papier sans forcer ni utiliser un éclairage d'appoint.

Astuces :

- *Si pas de pièce dédiée, envisager d'utiliser plusieurs espaces en fonction de vos tâches et la possibilité de ranger vos affaires professionnelles (ex : la chambre pour vos appels, la table de la salle à manger pour votre rédaction, etc...).*
- *Travailler avec un casque audio quand cela est possible.*

2 Et l'adapter au télétravail

Idéalement, s'installer de sorte que la ou les fenêtres soient sur le côté (maxi 6 m sans être trop proche pour limiter les reflets et l'éblouissement).

Astuce :

- *En cas de gênes, vous pouvez fermer vos volets ou utiliser les rideaux.*

Idéalement, installer son écran d'ordinateur de sorte que l'ampoule/néon ne soit pas dans votre champ de vision et ne se reflète pas sur votre écran.

Privilégier un travail avec de la lumière naturelle autant que possible.

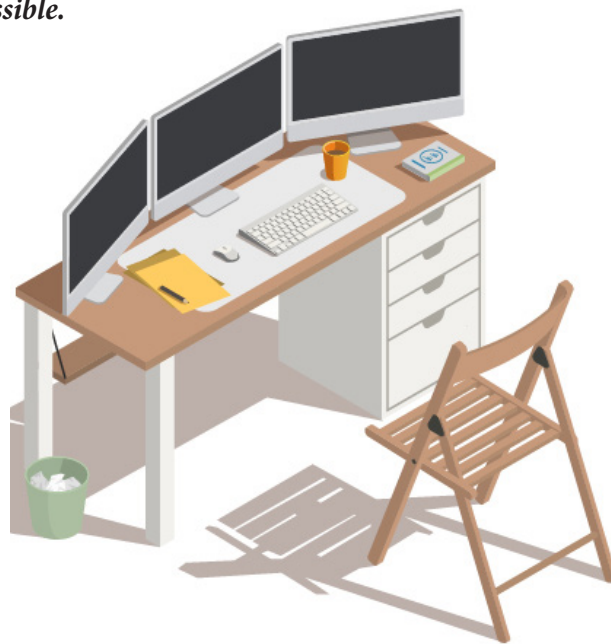
Astuce :

- *En cas d'éclairage insuffisant, utiliser des éclairages d'appoint tels des lampes avec pied (grand format) ou des lampes de chevet.*

Idéalement, pouvoir régler une température de confort (mini 19 °C / maxi 22 °C).

Astuce :

- *Si la pièce est partagée, préférer régler la température de la maison au minimum (19 °C) et compenser par des couches de vêtements pour les différents occupants du domicile.*



3 Tenir dans la durée

Idéalement, nettoyer et aérer quotidiennement la pièce en ouvrant les fenêtres.

Astuce :

- *Ouvrir la porte principale et créer un courant d'air ou utiliser un ventilateur.*

Exemple d'aménagement de bureau dans son domicile



Le petit mot de l'ergonome

« Vous venez de trouver votre espace de travail, veillez à le garder propre, rangé et agréable »

2 - L'installation à votre poste de travail

1 Choisir son matériel

Idéalement, une table avec un bord droit, la moins épaisse possible (3 cm), d'au moins 120 x 50 cm propre et dégagée.

Astuce :

- Vous pouvez utiliser des tréteaux avec une planche assez solide ou une porte dégonnée pour faire office de bureau.

Idéalement, un siège à hauteur et accoudoirs réglables et des roulettes.

Astuces :

- Une chaise classique, plutôt qu'un tabouret, si possible avec une assise matelassée, que l'on ajustera au point 2.
- Mettre un tapis fin, un linge épais ou une chute de lino (sur du carrelage) sous le siège s'il a tendance à se dérober.

Remarque : le canapé, ou tout autre fauteuil trop mou ne sont pas de bons candidats pour un travail quotidien de plusieurs heures.

Idéalement, si vous travaillez sur ordinateur portable, utilisez un clavier, une souris et un écran déportés.



2 Pour avoir les épaules détendues et les bras à 90°

Idéalement, régler la hauteur du siège et des accoudoirs : les coudes doivent être juste au-dessus du plan de travail et proches du corps.

Placer le clavier et la souris de sorte que vos avant-bras soient soutenus (soit par le plan de travail, soit par les accoudoirs) et que vos poignets soient alignés avec vos avant-bras.

Astuces :

- Sièges non réglable en hauteur ? Ajuster votre hauteur avec des coussins ou des draps de bains pliés sur eux-mêmes, en carré.
- Sièges sans accoudoirs ? Avancez-vous pour poser vos avant-bras sur le bureau.
- Un petit coussin dans le bas du dos pour soutenir les lombaires.



3 Pour garder la nuque et le dos droits

Idéalement, régler la hauteur de l'écran (haut de l'écran au niveau des yeux environ, un peu plus bas pour les porteurs de verres progressifs).

Astuce :

- *Mettre des ramettes de papiers ou des livres en dessous. Surélever votre ordinateur portable si vous disposez d'un clavier et d'une souris déportés.*

Idéalement, placer votre écran à distance d'un bras tendu (50 - 70 cm).

Idéalement, pour vos documents, utilisez un support de document à placer entre le clavier et l'écran.

Astuce :

- *Un gros classeur ou un support à réaliser soi-même (tutoriels sur internet).*

Idéalement, utiliser un casque équipé d'un micro pour réaliser les appels téléphoniques.

Astuce :

- *Il est possible d'utiliser un kit main-libre ou des haut-parleurs si vous travaillez seul dans une pièce.*



4 Et garder les jambes à l'horizontal

Idéalement, utiliser un repose-pied si vos pieds ne touchent pas le sol.

Astuce :

- *Une boîte à chaussures, une caissette en bois, etc. sont de bonnes alternatives.*

Idéalement, avoir suffisamment d'espace pour bouger et étendre les jambes sous le bureau.

Astuce :

- *Faites des pauses plus fréquentes pour vous lever et vous dégourdir les jambes.*

Le petit mot de l'ergonome

« Il est nécessaire de se lever régulièrement pour marcher et regarder au loin pour faire varier les sollicitations physiques et prévenir la fatigue visuelle »

3 - Mieux vous organiser pour mieux télétravailler

1 Poser un cadre

Idéalement, conserver les horaires de travail habituels.

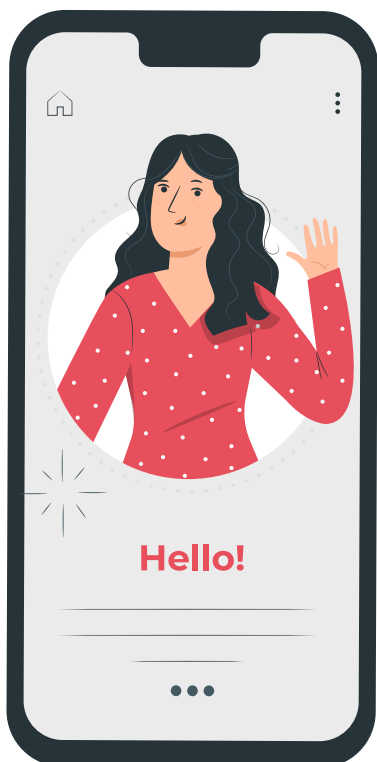
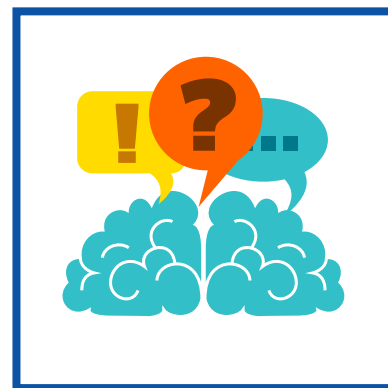
Avec votre manager : continuer à anticiper et planifier votre charge de travail sur la semaine (to do list, appel...).

Minimiser les interruptions de tâches (utiliser des courtes sessions de « focus » d'une heure entre chaque phase de travail).

Vous isoler pour réaliser les tâches confidentielles ou sensibles.

Astuces :

- *S'autoriser à décaler vos horaires un peu plus tôt ou un peu plus tard / de fractionner votre journée différemment (rythme de vie de la famille).*
- *S'isoler dans une autre pièce de travail, utiliser un casque, définir des règles avec les personnes qui vivent à votre domicile (« quand la porte est fermée, ne pas rentrer », « de 8 h à 9 h, je suis au téléphone, ne pas me déranger », « afficher les consignes (phases sensibles) ou un planning (ardoise, affiches) » etc...).*
- *Mettre votre téléphone sur silencieux et fermer votre boîte mail quand vous devez vous concentrer.*



2 Rester visible

Idéalement, renseigner votre statut de disponibilité via les outils de communication (ex : disponible, occupé, de retour bientôt).



Garder le contact avec le reste de l'équipe et votre manager par des points journaliers.

Astuces :

- *Sur votre signature : indiquer vos horaires de disponibilité et utiliser les indicateurs colorés des outils de communication.*
- *Appeler à tour de rôle vos collègues sur le temps de pause.*

3 Gérer les sollicitations

Idéalement, s'octroyer des pauses plus régulières.
Soyez vigilant à la surcharge de sollicitations, de communications.

Astuces :

- *Pourquoi ne pas programmer une pause collective (café-visio).*
- *Programmer des minuteurs/des sonneries/des rappels sur son téléphone pour faire une pause, s'arrêter.*
- *Oser dire « Stop ».*



Le petit mot de l'ergonome

« Il est important de conserver un rythme de travail journalier et de garder du lien social, même à distance »

4 - Garder le contact avec vos collègues

1 *S'assurer que votre télétravail maintienne votre vie sociale habituelle avec vos collègues*

Idéalement, votre travail a été organisé de sorte à maintenir un échange a minima hebdomadaire avec l'équipe.
Des temps d'échanges collectifs sont planifiés dans votre semaine (basés sur votre rythme de travail habituel).

Astuces :

- *Si besoin, demander un aménagement de vos tâches ou de vos horaires.*
- *Etablir un rituel d'échanges réguliers avec vos collègues proches. Ne considérez pas que vous risquez de déranger vos collègues.*



2 *Utiliser la bonne façon de communiquer à distance*

Idéalement, utiliser au maximum les outils de communication (mails, téléphone, visioconférence, documents partagés, messagerie instantanée « tchat »...).

Astuce :

- *En dernier recours, utiliser votre téléphone voir créer une boîte mail.*

Idéalement, choisir le canal d'information le plus adapté à la nature de votre échange (un SMS pour le bonjour du matin, un forum pour des questions à ma hiérarchie ou sur l'organisation de mon télétravail...).

Astuces :

- *Se créer une fiche récapitulative rappelant quel outil utiliser pour quelle information / personne / situation.*
- *Se poser la question de cliquer sur « répondre » plutôt que « répondre à tous » lorsque ma réponse ne concerne pas l'ensemble du personnel.*

Idéalement, signaler au plus tôt tout manque, incident, difficulté technique d'utilisation des outils à votre service support ou votre hiérarchie.

3 *Eviter les pièges de la communication à distance*

Idéalement, être plus vigilant sur l'émission des messages (bien penser au contenu, à la façon de le dire ou de l'écrire. Se relire avant d'envoyer).

Astuces :

- *Mettre le destinataire du message en dernier pour éviter les erreurs d'envoi.*
- *Utiliser des émoticônes pour compléter le message et indiquer votre intention.*

Idéalement, lire chaque message en partant du principe que votre interlocuteur est bienveillant. Si un message vous touche ou n'est pas bien compris : relativisez, prenez du recul en le relisant plusieurs fois si nécessaire.

Astuce :

- *Si vous avez un doute sur votre compréhension, demandez des précisions en appelant directement.*



Le petit mot de l'ergonome

« Trouver le bon équilibre pour maintenir le contact tout en évitant l'hypersollicitation »

5 - Prenez soin de vous

1 *Rester mobile*

Idéalement, veiller à changer régulièrement de postures :
Alterner travail assis et travail debout quand cela est possible.
Prendre le temps de vous étirer (cf. guide d'étirements en annexe) et de soulager vos yeux en regardant au loin de temps en temps.

Astuces :

- *Si votre matériel le permet (ordinateur portable) certains meubles peuvent se prêter au travail debout ponctuel : bar/comptoir de cuisine, armoire basse, buffet ... voire une boîte retournée sur votre plan de travail.*
- *Profiter d'un appel téléphonique pour faire quelques pas.*
- *Il n'est pas interdit de s'accorder un moment de travail moins formel sur le canapé, le lit ... tant que c'est ponctuel.*



2 *Trouver un équilibre*

Idéalement, maintenir votre plan de travail propre et dégagé de façon à vous y installer facilement. Si nécessaire, ranger le soir votre matériel de travail. Inversement, ranger les affaires de la vie quotidienne qui empièteraient sur le poste.

Organiser les tâches pro/perso de façon à maintenir un équilibre viable. Le télétravail permet une souplesse appréciable. Mais il ne faut pas que les tâches domestiques deviennent une source d'interruptions trop fréquentes.

Rendre confortable et agréable votre environnement (plantes, photographies...).

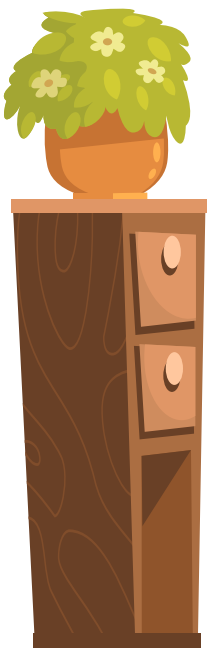
Eviter les distracteurs (TV, tâches ménagères en cours, téléphone personnel...).

Se tenir aux limites définies, pour vous et pour les autres. Ne pas céder à la tentation de rester trop disponible.

Conserver de vraies pauses lors desquelles vous vous détendez.

Astuces :

- *Etablir les règles, voire un planning, avec votre entourage : travail, cuisine, vaisselle, bricolage, ménage...*
- *Si besoin, décaler les horaires, adapter la durée de la pause midi (conseil : mini 20 min – maxi 2 h).*



3 Conserver une hygiène de vie saine

Idéalement, conserver les mêmes exigences alimentaires et vestimentaires que dans le cadre habituel de travail :

- S'habiller, se raser, se coiffer...
- Manger à heures fixes et de façon équilibrée.
- Penser à s'hydrater régulièrement (entre 1 et 2 l).
- Dormir suffisamment.
- Conserver une activité physique régulière (30 min/jour).



Astuce :

- Disposer une gourde/tasse sur son plan de travail.

4 Dans le cadre du confinement

Idéalement,

- Renforcer les mesures d'hygiène (gestes barrières, éviter de ramener des documents du bureau et privilégier les photographies/numérisations).
- Garder le contact avec vos proches.
- Adapter vos loisirs.

Astuce :

- **Kit « bouger chez vous »** : réaliser des exercices au poids du corps, marcher (toutes les 2 h), utiliser des bouteilles d'eau en tant qu'haltères, utiliser la première marche d'escalier pour des exercices de « step »... (sports.gouv.fr/)

CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

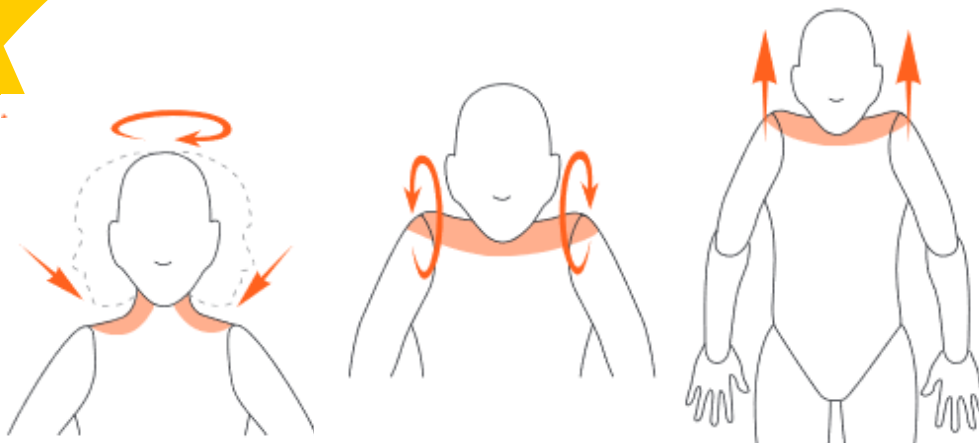


Le petit mot de l'ergonome

« Pensez à vous renseigner, restez informés (privilégier les sources officielles), partagez vos difficultés avec vos proches ou des professionnels si besoin... »

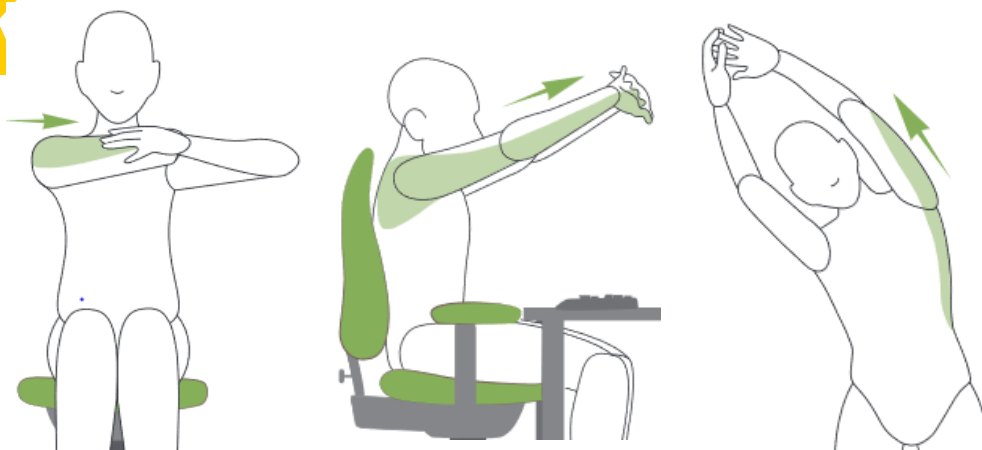
Annexes : Exercices d'étirements

Détendez votre cou



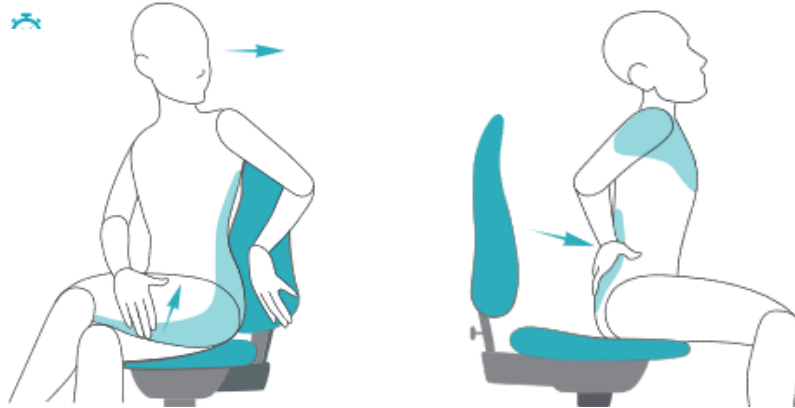
- Effectuez une rotation de la tête à gauche puis à droite. **Répétez 3 fois**
- Roulez les épaules 5 fois vers l'arrière puis 5 fois vers l'avant.
- Levez les épaules et maintenir la position 3 à 5s. **Répétez 3 fois**

Étirez vos épaules



- Tenez le bras droit avec la main gauche et poussez le coude, maintenez 5 secondes et changez de bras.
- Enlacez les doigts et ramenez les bras tendus vers le corps, paumes en avant.

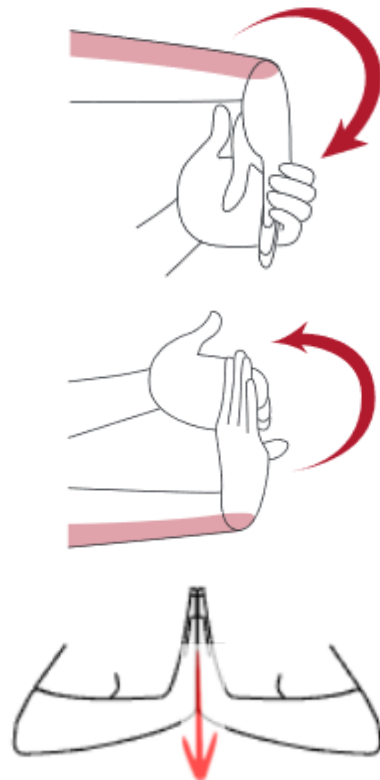
Détendez vos lombaires



- Croisez les jambes, placez la main opposée sur votre cuisse et exercez une légère pression, en regardant dans la direction opposée.
- Changez de côté.
- Inspirez et creusez le bas du dos, soufflez et arrondir votre dos.

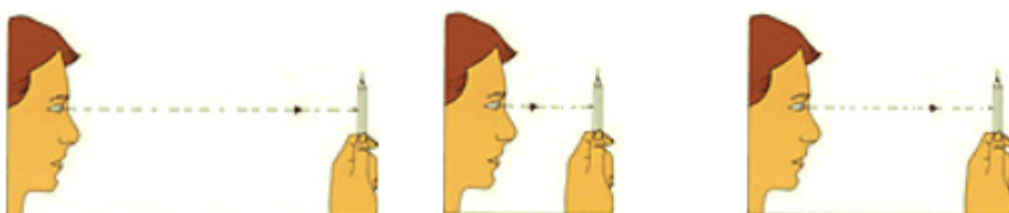
Étirez vos poignets

- Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas, maintenez avec l'autre main 5s. **Répétez 2 fois de chaque côté**
- Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut, maintenez avec l'autre main 5s. **Répétez 2 fois de chaque côté**
- Dos droit, coudes sur la table, paumes jointes, abaissez lentement les poignets vers la table.



Annexes : Exercices oculaires

Le Crayon : Expirez en rapprochant le stylo et inspirez en l'éloignant, 25 fois



Le palming : Placez vos paumes en forme de coque sur vos yeux pendant 1 minute



Le signe de l'infini : La tête immobile, décrivez plusieurs fois avec vos yeux ouverts le signe de l'infini.



Cligner des yeux : Clignez des yeux pendant 30 secondes.



L'ensemble des médecins et de leurs équipes sont disponibles pour vous aider à décliner ce guide et apporter les précisions que vous jugeriez nécessaires.

ZI Altaïr - 110 Rue du Latham
CS 70017
40601 **Biscarrosse** Cedex

05 58 78 12 60

59-61 Av. Jean Lartigau
CS 70028
40130 **Capbreton**

05 58 70 01 30

4 Rue des Frènes
CS 20058
40120 **Dax** Cedex

05 58 56 01 00

140 Av. Camille Claudel
CS 80325
40280 **Saint Pierre du Mont**

05 58 05 76 40