

# CONSEILS TELETRAVAIL

Dans le cadre du COVID-19



**On en a parfois rêvé, on l'a parfois expérimenté à temps partiel  
Il est devenu réalité quotidienne pour un grand nombre de  
salariés durant cette période tourmentée !**

Depuis le passage au stade 3 de l'épidémie, la mise en œuvre du télétravail doit être impérative dès lors que le poste de travail le permet. La continuité de l'activité de l'entreprise et la protection des salariés seront garanties.

L'article L.1222-11 du Code du travail mentionne le risque épidémique pouvant justifier le recours au télétravail sans l'accord du salarié. La mise en œuvre du télétravail dans ce cadre ne nécessite aucune formalité particulière.

Néanmoins, une charte télétravail peut être rédigée dans ce contexte.

## Pour les employeurs, il convient :



1. De **mettre à disposition le matériel nécessaire et utiliser les outils de communication** : mails, messagerie instantanée, documents partagés, visioconférence...

2. **D'établir un planning, de fixer les objectifs et d'adapter le suivi de l'activité** des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières



3. **D'organiser une assistance à distance des outils informatiques et de communication** pour la mise en œuvre du télétravail et résolution des problèmes éventuels

4. **D'organiser des réunions d'équipes et de s'assurer d'un contact régulier** avec chaque télétravailleur (informer l'ensemble des salariés sur le statut de travail de chacun afin de faciliter les échanges : télétravail-congé-arrêt..)



5. **D'octroyer des pauses** (pauses déjeuner à respecter)

6. **De veiller à l'isolement social**, alterner le télétravail et la présence en entreprise



7. **De respecter le droit à la déconnexion**, appliquer des horaires décents lors des communications téléphoniques

8. **De réajuster** tout au long de la période **les modalités du télétravail**

## Pour les salariés, il convient :



1. **De s'installer**, dans la mesure du possible, dans **un espace de travail dédié** afin de ne pas être dérangé (éteindre la télévision et les notifications sur son téléphone, occuper un espace calme)

2. **D'aménager son poste de travail** de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions (Cf. schémas en annexe)



3. **D'organiser son travail en se fixant des horaires** (garder le même rythme que celui pratiqué en entreprise) et **en se mettant en condition** (s'habiller convenablement)

4. **D'anticiper et de planifier sa charge de travail** avec son supérieur (plages horaires dédiées pour faire le point)



5. **De renseigner son statut**, lorsque l'outil informatique le permet : occupé si travail sur un rapport, absent si pause, disponible pour contact possible

6. De **s'octroyer des pauses régulières avec déplacements** afin de permettre des phases de repos visuel et musculaire (Cf. conseils en annexe)



7. **De garder contact avec l'équipe**, en organisant des réunions téléphoniques en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager...

8. **Prendre soin de soi** pour tenir sur la durée (lire, faire du sport...)

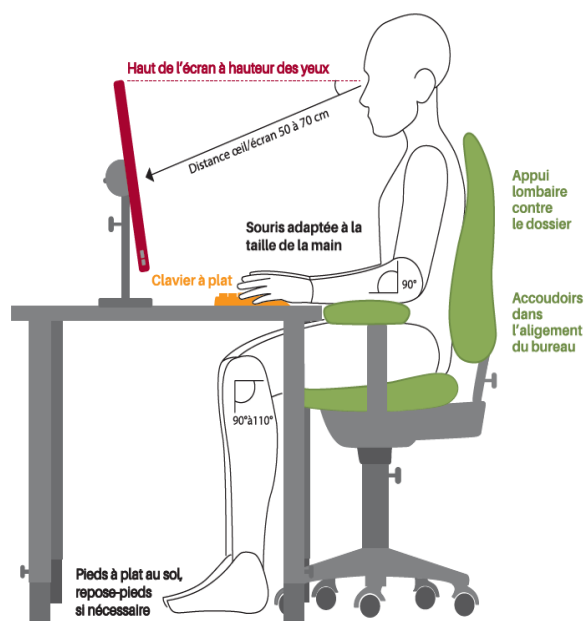


**Soyons indulgents,  
Chacun essaie de faire au mieux dans cette nouvelle organisation**

## Installation du poste informatique

Avec des moyens ergonomiques

Avec des moyens à disposition



### Conseils étirements

Exercices à renouveler au minimum 2 fois/jour (Source Présance)

#### Mains et avant-bras



#### Tête, cou, épaules



#### Dos



#### Yeux



Regarder loin devant, à gauche à droite, fermer les yeux et effectuer des mouvements oculaires doux dans tous les sens.

Cligner des yeux plusieurs fois.

Détacher régulièrement votre regard de l'écran et fixer un objet éloigné. La vision de loin vous permettra de reposer vos yeux.