

GUIDE

TELETRAVAIL

COVID-19



TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
Organisation du télétravail.....	4
Pour une bonne productivité.....	8
Pratiques à suivre.....	10

INTRODUCTION

En raison de la situation actuelle, un confinement partiel ou total a été décrété en raison de la propagation du coronavirus, entreprises privées, institutions financières, administrations et établissements publics ont dû s'y conformer et s'organiser très rapidement pour mettre leurs équipes en télétravail.

Certains ont une longueur d'avance du fait qu'ils aient déjà adopté le télétravail et la culture qui va avec. Par contre, pour beaucoup d'autres, ce nouveau mode de travail nécessite une bonne gestion, une bonne organisation, de la rigueur et de la discipline.

Comment réussir alors la mise en place du télétravail ? Il est bien entendu que chacun a son rythme de travail. Voici des bonnes pratiques à mettre en place, des attitudes de bon management à distance à adopter, des écueils à éviter et des conseils pratiques. L'objectif étant de concilier télétravail et confinement pour assurer la continuité de vos activités, rester productif et respecter vos engagements



ORGANISATION DU TELETRAVAIL

1. Définir le télétravail aux membres de la famille et spécialement aux enfants

Avant de se mettre au télétravail, et surtout en période de confinement de toute la famille (conjoint et enfants), expliquez-leur ce qu'est le travail à distance en indiquant vos horaires de travail et les heures de pauses que vous pourrez faire.

Expliquez aux enfants que les parents doivent travailler à la maison et qu'il y a un temps pour le travail et un temps pour eux (il ne faut pas culpabiliser pour cela)

Expliquez également à vos proches et communiquez vos heures de travail. De la même manière qu'ils ne vous appelleraient pas au travail pour vous parler de la pluie et du beau temps, ils ne doivent pas vous contacter même si vous êtes à la maison, sauf si c'est urgent.

A l'inverse, votre travail ne doit pas vous empêcher d'avoir une vie privée. Faites comme si vous quittiez votre bureau, éteignez votre ordinateur, déconnectez-vous, faites autre chose.

2. Organiser la journée

Créez de nouvelles habitudes :

- Commencez la journée par vous habiller (ne pas rester en mode pyjama afin de passer du mode maison au mode travail)
- élaborez un emploi du temps quotidien pour répartir le temps de travail
- Menez vos tâches ménagères comme si vous rentriez chez vous en temps normal
- Prenez des pauses : pause déjeuner, pause le matin et pause l'après-midi, avec la famille mais aussi virtuellement avec vos amis et/ou collègues
- Dressez une « To do List » des projets/tâches à réaliser dans votre travail
- Gardez une routine habituelle que vous allez retrouver chaque jour de la semaine

"Chaque matin, avant de plonger dans le travail, passez-le en revue pour avoir une meilleure idée de ce à quoi va ressembler votre semaine ou votre mois. Si vous avez de nombreux rendez-vous de prévus pour la fin de la semaine, vous devrez essayer de travailler un peu plus au début pour trouver un équilibre", est-il conseillé sur WikiHow

3. Créez vous un espace de travail

Vous allez être tenté de travailler de votre lit, ou affalé sur le canapé.

Si certaines personnes sont plus productives un casque sur les oreilles et allongées sur un transat, d'autres ont besoin d'un environnement très sobre.

Il s'agit de déterminer ce qui vous convient le mieux, et de vous y tenir.

Avoir un vrai bureau simplifie tout de même les choses : vos documents, ordinateur, et autres outils de travail restent à leur place. Tout avoir à portée de main est crucial si vous espérez rester concentré. D'autant plus si vous ne faites que du télétravail.

4. Gardez une bonne posture

Pour travailler dans de bonnes conditions et avoir un certain confort

Laissez une distance entre les yeux et l'écran de l'ordinateur (= au moins celle de la longueur de votre bras, environ 50 cm)

Positionnez l'écran de l'ordinateur à la hauteur des yeux

Gardez vos pieds bien à plats sur le sol pour obtenir un angle de 90° entre les cuisses et vos mollets

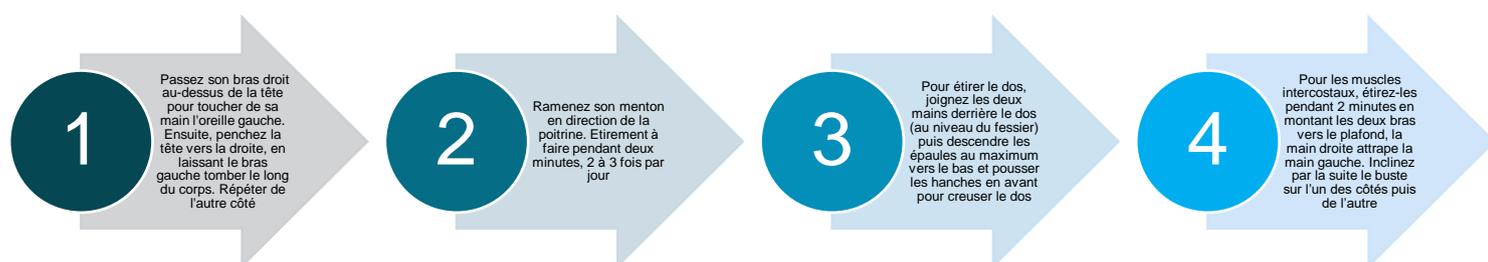
Conservez le dos droit, les avant-bras doivent garder une position horizontale et former un angle droit avec les bras



5. Pensez à votre bien-être

Pensez à faire des étirements au courant de la journée

Quelques exercices conseillés par des professionnels :



Surtout, surtout, ne restez pas devant votre écran d'ordinateur toute la journée sans faire de pauses parce que vous culpabilisez. Prenez le temps de respirer, tout comme vous feriez des pauses café entre collègues.

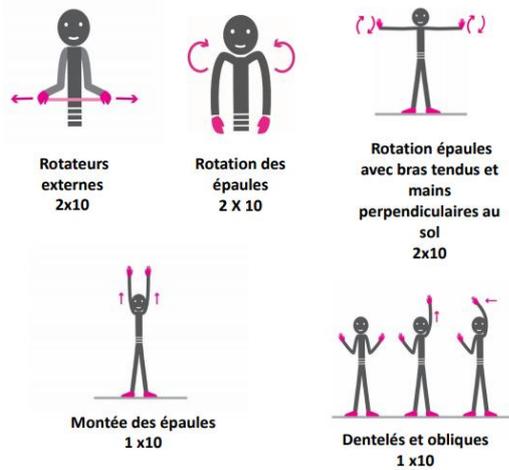
On a dit plus haut de ne pas mélanger vie privée et vie professionnelle, mais si cela peut vous aider à vous distraire, n'hésitez pas à vous avancer dans vos tâches ménagères.

30 minutes de rangement et de ménage sur une musique entraînante le matin, un peu de cuisine ou de ménage l'après-midi, par exemple.

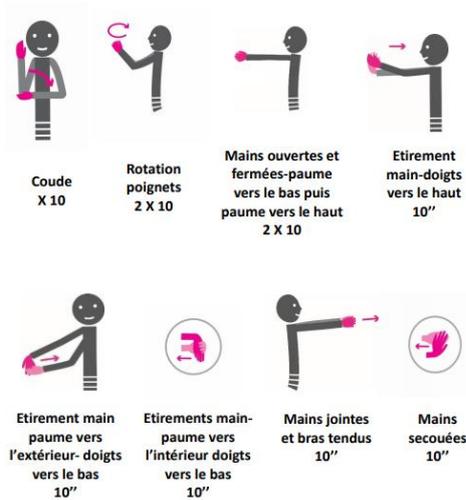
Avant de vous asseoir le matin, faites une liste des tâches rapides que vous devez faire : deux machines à laver, acheter des légumes pour le soir, faire la poussière, passer l'aspirateur, etc. Quand vous avez besoin de vous lever et de bouger un peu, éliminez l'une de ces tâches avant de vous remettre au travail", recommande le site Howstuffworks.

Exercices à faire en fonction des zones :

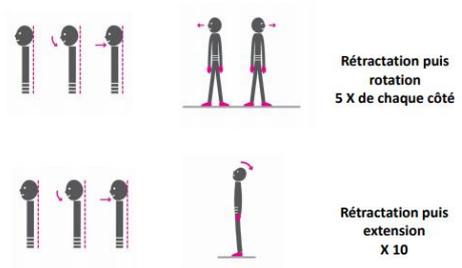
- Zone1 : Epaules & Dentelés**



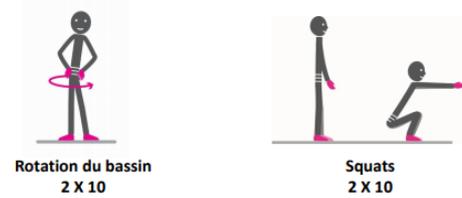
- Zone2 : Mains & Coudes**



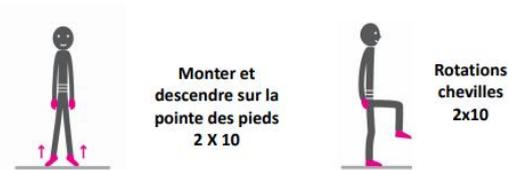
- Zone3 : Cervicales**



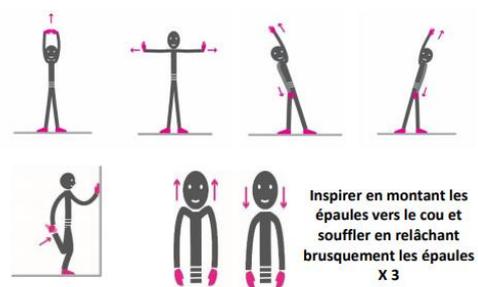
- Zone4 : Lombaires**



- Zone5 : Jambes**



- Etirements :**



A faire à deux si besoin

POUR UNE BONNE PRODUCTIVITE

1. L'importance de la communication

Le télétravail ne doit pas vous éloigner de votre équipe

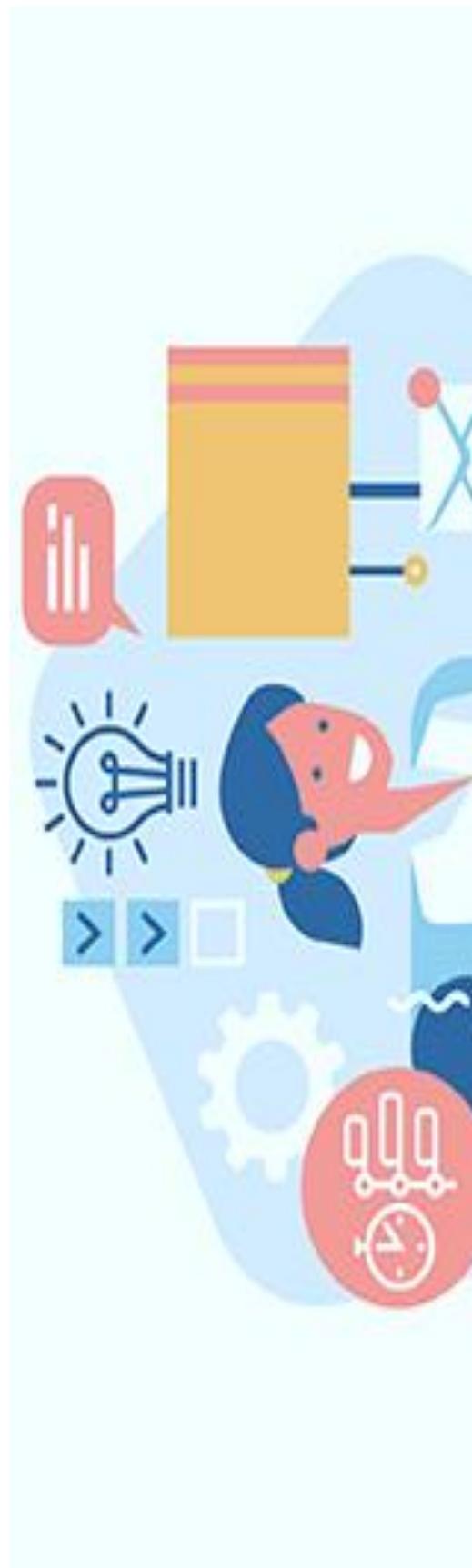
- Pensez à communiquer régulièrement avec les membres de votre équipe en utilisant les divers outils/canaux comme la messagerie instantanée, téléphone (en cas d'urgence par exemple), visioconférences...sans en faire trop (éviter les excès)
- Instaurez des rituels, des RDV's hebdomadaires avec l'ensemble de votre équipe. Le début de semaine peut être consacré à la répartition des tâches, à répondre à des précisions par rapport à un sujet donné... et la fin de semaine peut être consacrée à l'état d'avancement des projets.

2. La sécurisation de l'information et des échanges

Le travail à distance peut porter atteinte à la sécurité des données échangées.

Plusieurs recommandations sont émises à cet effet :

- Déconnectez-vous lorsque vous n'utilisez pas votre ordinateur (ou l'éteindre),
- Utilisez des passwords compliqués à déchiffrer contenant des chiffres, lettres et symboles,
- Sécurisez votre ligne Internet,
- etc.



3. Le management à distance

- Préservez le contact direct et maintenez un contact permanent avec et entre membres de l'équipe
- Faites confiance à votre équipe et ne vous focalisez pas sur le contrôle des tâches mais davantage le rendu.
- Fixez des objectifs clairs et concrets
- Faites confiance à votre équipe et ne vous focalisez pas sur le contrôle des tâches mais davantage le rendu. En ces circonstances, la gestion par les résultats et le respect des délais priment
- Facilitez le travail en équipe, responsabilisez chacun dans l'équipe, donnez-leur une marge de manœuvre
- Préservez, entretenez et renforcez l'esprit d'équipe : veillez au moral de l'équipe et aidez si nécessaire les personnes qui n'arrivent pas à s'organiser pour le télétravail
- Maintenez la cohésion de l'équipe, organisez des échanges, dialoguez, plaisantez
- Si vous sentez qu'un collègue perd du rythme dans le travail, venez-lui en aide, cherchez à comprendre pourquoi et aidez-le à mieux s'organiser



Que ce soit au téléphone ou via Skype, parlez ! Ne restez pas tout seul dans votre coin pendant plusieurs jours. Vous faites pleinement partie de cette entreprise, même si vous n'y mettez que rarement les pieds. C'est d'autant plus important que votre absence pourrait rendre difficile certaines tâches quotidiennes, telles que le partage des idées, la mise en avant d'un sujet...

PRATIQUES A SUIVRE

1. Travailler sur son ordinateur portable

Les figures ci-dessus illustrent des situations fréquentes d'utilisation de l'ordinateur portable et les postures non recommandées qu'elles impliquent :



Avec les ordinateurs portables le clavier et l'écran constituent un bloc indissociable. Les possibilités d'aménagement sont donc réduites ! Si on veut situer le clavier à une hauteur convenable pour les poignets, la tête doit être penchée pour consulter l'écran, et si l'on veut positionner l'écran à hauteur des yeux, les poignets, les bras et le dos se retrouvent dans une posture catastrophique.

Dans ces conditions des douleurs au cou et aux épaules apparaissent très rapidement. Seul l'ajout d'équipement permet d'adopter une posture confortable

- Utiliser un autre écran



On peut très bien connecter un autre écran sur notre ordinateur portable. L'avantage est que cela permet de dissocier le clavier de l'écran.

Le problème cependant est que le clavier de l'ordinateur portable est souvent épais et non ergonomique.

Du coup, pour conserver l'alignement poignets / avant-bras, il faut ajouter un appui-paume et donc rehausser un peu les accoudoirs, la chaise, ainsi que l'écran. Si l'on souhaite utiliser la surface du bureau comme d'appuis coude, cette solution n'est probablement pas idéale.

- Utiliser un second clavier, un support d'ordinateur ou un autre écran



supplémentaire.

Une autre solution consiste à placer l'ordinateur portable en hauteur sur un support et à y connecter un clavier ergonomique.

De cette manière on garde la possibilité de reposer les bras sur le bureau. Si vous utilisez une base pour accueillir votre ordinateur portable, le mieux est d'avoir un écran supplémentaire (généralement plus grand que celui de l'ordinateur portable) ainsi qu'un clavier

En effet, les bases induisent un rehaussement et une inclinaison du clavier induisant des efforts statiques.

Bonnes pratiques du Travail à Distance

Covid-19

- Les essentiels pour un poste informatique efficace

 <p>Je suis si possible dans un bureau éclairé par la lumière naturelle</p>	<p>JE M'INSTALLE PERPENDICULAIREMENT A LA FENETRE à une distance de 1,50m si possible J'installe mon poste de travail sur écran entre 2 rangées de luminaires de façon à éviter l'éblouissement direct. Je suis face à l'écran, respectant l'axe vertical : tête-épaules-bassin</p>	<p>Je dispose d'une lampe de bureau pour éclairer mes documents (si je ne bénéficie pas d'un éclairage homogène à mon poste de travail)</p> 
<p>Le haut de l'écran est à la hauteur de mes sourcils (si je porte des verres progressifs j'abaisse mon écran afin de lire naturellement sans mobiliser mon cou)</p>	<p>Je quitte des yeux l'écran pour regarder au loin régulièrement</p>  <p>Je pense à mon équilibre :</p> <p>boire de l'eau, se déplacer afin de ne pas rester statique... faire des étirements au moins une fois toute les 2 heures (le cou, les épaules, les bras, les poignets, le dos, les jambes, les chevilles, ...)</p>	<p>L'assise de mon siège est réglée en hauteur afin que mes bras (posés à 90° contre mon abdomen) repose sur mon bureau sans aucun mouvement de mes épaules.</p>
<p>La souris est placée dans le prolongement de mon bras posé le long de mon corps avant bras sur le bureau</p>		<p>Si j'ai des accoudoirs, ils peuvent passer sous le bureau afin que je puisse poser mes avant bras sur ce dernier (en respectant l'angle de 90°)</p>
<p>Mon clavier est posé à plat, face à moi, à une distance d'au moins 20 cm du bord du bureau</p>		<p>Le dossier de mon siège est réglé de façon à ce que je bénéficie de l'appui lombaire</p>
<p>Utiliser le repose-pied facilite ma circulation sanguine et favorise également un bon appui lombaire</p>		<p>Mon dossier peut être non verrouillé à condition que le réglage me redresse sans effort de ma part par simple avancée de mes bras en avant</p>
<p>Le bureau sans planche frontale me permet d'étirer les jambes librement</p>		<p>Le téléphone est posé du côté opposé à la souris me permet de prendre de notes ou d'effectuer des recherches lors d'une conversation</p>
<p>L'imprimante peut être à portée de main mais ne provoque pas de geste en torsion lorsque je prends les documents</p>		<p>L'espace de travail n'est pas encombré de documents ou d'objets inutiles</p>
<p>Mon bureau est aéré régulièrement mon espace de vie est dégagé</p>		<p>La température ambiante ne dépasse pas 22°, l'humidité y est maintenue par une plante ou un récipient d'eau</p>



- Notre site internet est mis à jour régulièrement pour répondre à toutes vos questions.
 - France : <https://www.cap-expert.fr/actualites/>
 - Maroc : <https://www.cap-expert.fr/actualites-actualites/>

- Nous restons à votre entière disposition.

- Contacts :
 - France :
 - A.ghiyati@cap-expert.fr
 - Ph.navet@cap-expert.fr
 - Maroc :
 - A.ghiyati@cap-expert.fr
 - A.kettani@cap-expert.fr