



# Comment S'organiser pour faire du télétravail ?

**AMÉNAGEZ VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL À VOTRE DOMICILE**

## Aménagez votre environnement de travail à votre domicile

### **CONSACREZ UN ESPACE SPÉCIFIQUE AU TÉLÉTRAVAIL :**

- Aménagez une pièce ou un espace différent des espaces de vie afin de séparer votre vie professionnelle et votre vie personnelle.

### **CREEZ DES CONDITIONS DE TRAVAIL FAVORISANT LA CONCENTRATION :**

- Installez un bureau, une chaise , assurez vous d'avoir des prises à proximité pour brancher votre ordinateur.

### **ASSUREZ VOUS D'AVOIR UNE BONNE CONNEXION INTERNET:**

- Une connexion fiable permet de travailler sereinement sur les différentes applications métiers et de rester en contact avec le reste de l'équipe via les outils collaboratifs (mails, skype entreprise, etc.).

## Aménagez votre environnement de travail à votre domicile

### **CONSACREZ UN ESPACE SPÉCIFIQUE AU TÉLÉTRAVAIL :**

- La lumière naturelle ou un bon éclairage est important pour travailler dans de bonnes conditions. Évitez d'être face ou dos à une source de lumière (fenêtre) afin d'éviter la fatigue visuelle.

### **ORGANISEZ VOTRE BUREAU :**

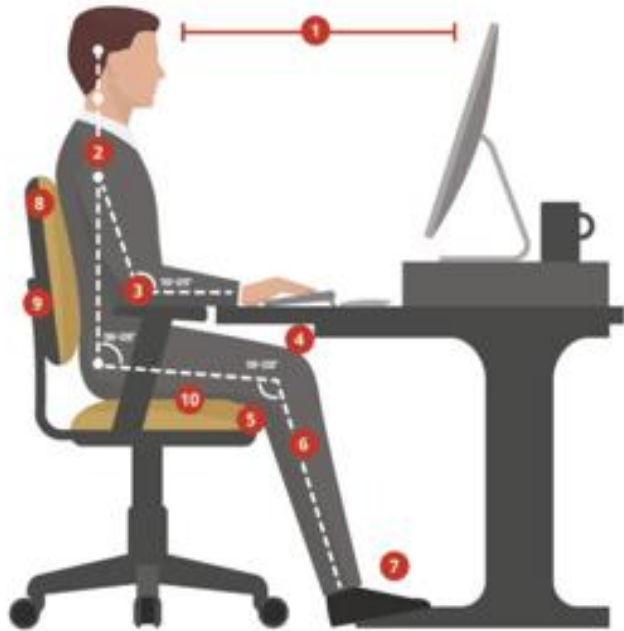
- Optez pour un bureau aéré avec un minimum d'affaires et d'objets et assurez vous d'avoir assez d'espace libre sur votre surface de travail. Assurez vous également d'avoir à porté de main le matériel que vous utilisez le plus souvent et inversement.

### **METTEZ DE CÔTÉ VOS AFFAIRES PERSONNELLES :**

- Cela permet de mettre une frontière entre votre vie professionnelle et personnelle. Vous pourrez ainsi désencombrer votre esprit et rester concentré sur les tâches en cours.

## Comment m'organiser pour faire du télétravail ?

AFIN DE PREVENIR LES ACCIDENTS ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES, IL EST IMPORTANT D' ADOPTER UNE BONNE POSTURE ET DES BONS GESTES :



### ***Une position de travail ergonomique :***

- 1 Distance oeil/écran 50 à 70 cm
- 2 Epaules relâchées non relevées
- 3 Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°
- 4 Distance genou / table 8 à 10 cm
- 5 Eviter la pression du creux poplité
- 6 Jambes à 90°
- 7 Les pieds reposent sur le sol (ou repose pied)
- 8 Caler le dos contre le dossier
- 9 Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus
- 10 Occuper la totalité de la surface assise

## Comment m'organiser pour faire du télétravail ?

- Privilégiez une position assise sur fauteuil de bureau avec dos droit et pieds à plat au sol.
- Assurez vous d'avoir assez d'espace pour les jambes sous le plan de travail.
- Privilégiez un fauteuil à roulettes, pivotant et réglable en hauteur.



REPÈRES CHIFFRÉS		
FAUTEUIL	Hauteur de l'assise Profondeur de l'assise Hauteur du dossier	42-51 cm 40-42 cm 45-55 cm
PLAN DE TRAVAIL	Hauteur Profondeur Écart avec l'assise	65-74 cm 80-110 cm 20-26 cm
REPOSE-PIEDS	Largeur Hauteur Inclinaison	> 40 cm 4-15 cm 0-15°

## Comment m'organiser pour faire du télétravail ?

- Évitez les positionnements d'écran face ou dos aux sources lumineuses (fenêtres, baies vitrées, etc.) pour prévenir la fatigue visuelle et l'éblouissement.
- Évitez les branchements qui pourraient provoquer des chutes de plain-pied.
- Faites des pauses régulières de 15 minutes toutes les 2 heures. Durant ces pauses, il est conseillé de quitter son poste de travail et de bouger pour "rompre" la posture statique prolongée liée au travail sur écran.
- Si vous le pouvez, surélevez l'ordinateur portable afin que le haut de l'écran soit à hauteur des yeux.
- Si vous en possédez, utilisez un clavier et une souris déportés pour les déplacer au besoin sur le plan de travail.
- Réglez la luminosité de l'écran en fonction de la luminosité de la pièce.

## Comment m'organiser pour faire du télétravail ?

- N'hésitez pas à zoomer à l'aide de "Ctrl + molette souris" pour agrandir les caractères ou images.
- Quittez l'écran des yeux, même brièvement, afin de prévenir la fatigue visuelle.





# Comment m'organiser pour faire du télétravail ?

PROPOSITIONS D'ETIREMENTS POUR AGREMENTER LES PAUSES OU EN FIN DE JOURNEE :





## Comment bien télétravailler ?

**Savoir s'aménager un espace de télétravail est important**

Travailler chez soi n'est pas évident : on est vite tenté par tout ce qui nous entoure et peut nous distraire (Télévisions, livres, tâches ménagères, ...).

C'est pourquoi il est primordial de pouvoir s'aménager un espace professionnel au sein de son espace personnel.



## Comment bien télétravailler ?

Savoir s'aménager un espace de télétravail est important



L'important est de bien arriver à séparer espace personnel et espace professionnel, même si c'est le même endroit.

Pour cela, tout passe par l'aménagement de son emplacement de travail (l'idéal étant un espace de travail dédié).

## Comment bien télétravailler ?

### Adopter une routine :

- Imposez vous une certaine rigueur. Conservez vos habitudes matinales habituelles et marquez le début de votre journée de travail.

### Organisez votre journée :

- Commencez votre journée de travail en faisant une liste pour avoir une vision d'ensemble des tâches à effectuer. Fixez ensuite les priorités et faites un planning.

### Communiquer avec votre manager et vos collègues :

- Vous pouvez envoyer un mail à votre manager et à vos collègues pour les prévenir que vous êtes connecté et disponible. De même, prévenez les lorsque votre journée est terminée. Tenez les au courant de votre activité en télétravail, de vos succès et difficultés.



## Comment bien télétravailler ?

### **Relativisez l'urgence :**

- Ne vous montrez pas sur-réactif pour prouver que vous êtes bien là. Ne soyez donc pas forcément disponible à la seconde si vous travaillez sur une tâche de fond et que vous avez besoin de concentration.

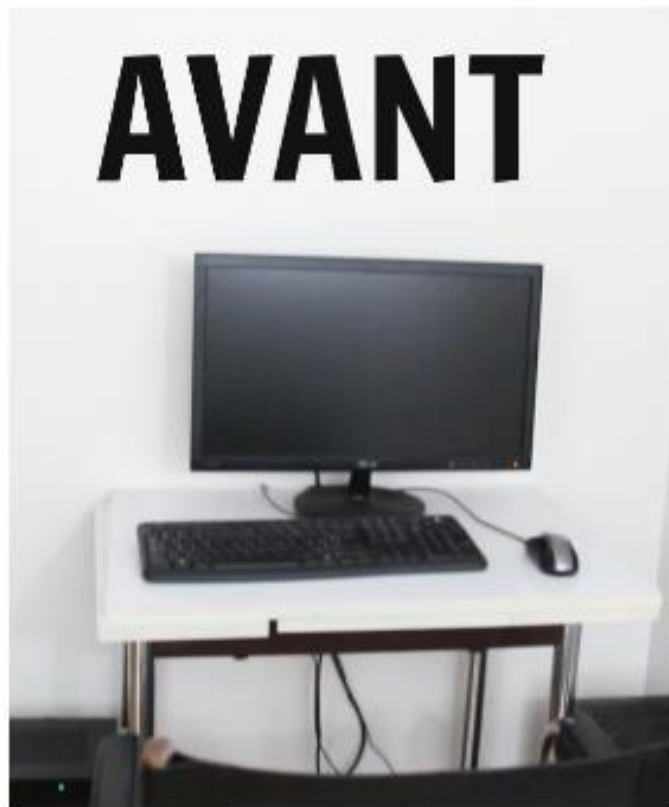
### **Restez concentré :**

- Bannissez le grignotage, listez vos sources de distraction et accordez les vous pendant les temps de pause, tout en restant vigilant de ne pas les prolonger.

### **Tenez vous au courant :**

- A votre retour au bureau, informez vous sur les événements qui ont eu lieu lorsque vous étiez en télétravail, les réunions qui se sont tenues, le travail réalisé par l'équipe, etc.

Aménagement adapté = Télétravail bien adapté



## Comment concilier le télétravail et vie personnelle ?

- Intégrez la famille dès le début de réflexion sur le télétravail et expliquez les règles. Le temps de travail à domicile est un moment d'indisponibilité.
- Assurez vous que les membres de la famille n'aient pas accès aux outils de travail et aux données de l'entreprise.
- Respectez vos plages horaires de télétravail : évitez de consulter vos courriels et de répondre au téléphone en dehors des horaires définies.
- Faites garder les enfants en bas âge lorsque vous faites du télétravail et privilégiez les jours où vous n'avez pas de contraintes familiales.



## Rappel en bref : TELETRAVAIL

- ❖ Respectez les horaires habituels.
- ❖ Réalisez les tâches confiées avec le même niveau d'exigence que d'habitude.
- ❖ Disposez d'un espace de travail dédié et isolé permettant de travailler dans de bonnes conditions.
- ❖ En arrêt de travail: pas de télétravail.
- ❖ Le Télétravail ne doit pas augmenter la charge et l'amplitude de travail.

