



ACADÉMIE
D'AMIENS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
des ressources
humaines

BOÎTE À OUTILS

POUR LE TÉLÉTRAVAIL





BOÎTE À OUTILS

Pour le télétravail

Meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, gain de temps dans les transports ou raison de santé sont les principales raisons qui nous incitent à opter pour le télétravail. Seulement, si nous n'y prêtons pas attention, le télétravail peut présenter des risques pour notre santé physique et mentale. Sans marquer une grande différence avec ceux rencontrés sur site, il est toutefois important de les connaître pour mieux les appréhender. Que vous soyez télétravailleur ou manager, cette boîte à outils vous accompagne dans la mise en œuvre du télétravail.

FICHE #1

PRATIQUES CLÉS

POUR ANIMER UNE EQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL

*#organisation #communication
#confiance #cohésion*

FICHE #2

6 CONSEILS

POUR RÉUSSIR VOTRE ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

*#espace #organisation #contact #outils
#vie pro/vie perso*

FICHE #3

LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

LES RISQUES PHYSIQUES

*#douleur #TMS #fatigue visuelle
#accident domestique*

FICHE #4

LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

*#vie pro/vie perso #isolement
#reconnaissance*

FICHE #5

CONSEILS POUR AMÉNAGER

SON ENVIRONNEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

#espace #matériel #installation électrique

FICHE #6

CONSEILS POUR AMÉNAGER

SON POSTE EN TÉLÉTRAVAIL

#écran #assise #clavier #souris

FICHES #7

EXERCICES D'ÉTIREMENT

#7.1	NUQUE ET ÉPAULES
#7.2	BRAS ET MAINS
#7.3	DOS ET HANCHES
#7.4	LOMBAIRES
#7.5	JAMBES, GENOUX ET CHEVILLES
#7.6	EXERCICE VISUEL



FICHE #1

PRATIQUES CLÉS

POUR ANIMER UNE ÉQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL

La pratique du télétravail exige de mettre en place de nouvelles méthodes de management et de nouvelles procédures de travail nécessitant de prendre en compte les besoins des télétravailleurs et des non-télétravailleurs au sein d'une même équipe.

VOICI QUELQUES CONSEILS :

FIXEZ UN CADRE

Établissez des règles claires et communes qui fixent les limites, marges de manœuvre et responsabilités de chacun au sein de l'équipe. Planifiez les temps collectifs à l'avance, il est important de maintenir des réunions où l'ensemble de l'équipe est présent.

ORGANISEZ LE TRAVAIL

Veillez à ce que la charge de travail soit équitablement répartie entre télétravailleurs et non-télétravailleurs. Réfléchissez collectivement aux éventuels impacts sur les différentes activités du service et aux solutions permettant d'y remédier, notamment pour garantir la continuité de service.

SOIGNEZ LES MODES DE COMMUNICATION

Mettez en place d'autres formes de contact et d'animation des collaborateurs pour maintenir le contact entre les uns et les autres. Conserver le lien est le principal enjeu du télétravail. La messagerie instantanée (par téléphone ou par ordinateur) permet d'avoir des conversations informelles, exactement comme celles que vous auriez devant la machine à café. Veillez toutefois à respecter le droit à la déconnexion.

FAITES CONFIANCE

Examinez la compétence, l'autonomie et la motivation lors d'une demande de télétravail. Si ces 3 points sont réunis, vous n'avez aucune raison de ne pas faire confiance. Dans le cas contraire, il faut envisager la mise en place de formations.



CONTRÔLEZ JUSTE CE QU'IL FAUT

Entendez-vous préalablement sur la façon d'apprécier le travail effectué. Ce contrôle doit être raisonnable et proportionné au nombre de jours télétravaillés. Il ne doit pas être davantage exercé qu'auparavant. Il est à personnaliser en fonction de l'expérience et des besoins de chacun.

MAINTENEZ LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Évitez d'entrer dans une dynamique de groupe négative. Pour cela, vous pouvez :

- Partager un planning collectif visible par tous dans le service qui permet de visualiser les jours de présence physique et les jours en télétravail de chaque collaborateur mais aussi les absences de chacun (temps partiel, formations, congés, etc.)
- Maintenir les liens au sein de l'équipe en organisant des rencontres régulières entre tous les membres du service (réunions d'équipe, moments de convivialité...)
- Ne pas oublier les télétravailleurs dans les e-mails ou les convocations aux réunions

PENSEZ AUX COLLÈGUES – SOIGNEZ LES RELATIONS

Veillez à véhiculer une bonne image du télétravail, à dépasser vos propres réticences au risque de générer des tensions au sein de l'équipe. Relativisez les risques d'abus, rares en réalité, et faites confiance aux télétravailleurs.





FICHE #2

6 CONSEILS

POUR RÉUSSIR VOTRE ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

1 AMÉNAGEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

- Si le télétravail s'exerce dans une pièce de vie commune du domicile, **l'espace de travail doit être aménagé dans des conditions satisfaisantes en terme de santé et de sécurité au travail.**
- Quelle que soit la situation, une attention particulière doit être portée à l'agencement matériel du poste de travail (éclairage, positionnement de l'écran, etc.) afin de limiter les contraintes posturales.
- L'espace de travail doit avant tout être propice au travail : espace dédié, ou aménagé, dans un environnement calme.

Risques associés : risques physiques - confusion entre la sphère professionnelle et la sphère privée

2 ORGANISEZ VOTRE JOURNÉE DE TÉLÉTRAVAILLEUR

- Pour se préparer au travail, il est important de garder le même rituel matinal que les autres jours : se lever, manger, se préparer comme pour aller au bureau.
- **Quel que soit votre rituel, le maintenir vous aidera à vous mettre plus facilement au travail.**
- La difficulté du télétravail réside dans le fait de ne pas être dans un environnement de travail traditionnel. **Il est donc indispensable de se fixer un cadre**, non seulement pour s'assurer du respect du temps de travail et des temps de pause journaliers mais aussi pour ne pas risquer d'empiéter sur sa vie personnelle.

Risque associé : confusion entre la sphère professionnelle et la sphère privée

3 MAINTENEZ LE CONTACT AVEC L'ÉQUIPE

- *Journée de télétravail* ne signifie pas absence totale de communication avec les collègues et le responsable. Programmez des temps d'échange avec ces derniers.
- Le **risque d'isolement ou de perte du sentiment d'appartenance au collectif** existe, aussi faut-il rapidement le prévenir en maintenant les processus et routines permettant de garder le contact avec les collègues (message de début et de fin de journée, pause café/détente à distance...).
- Il est également indispensable de **réfléchir collectivement au fonctionnement du service et à la circulation des informations nécessaires à l'activité de travail** pour maintenir la fluidité de celle-ci tant pour vous que pour les collègues.

Risque associé : isolement, diminution des interactions avec les collègues et le responsable de service - manque de reconnaissance professionnelle



4 ANTICIPEZ VOTRE JOURNÉE DE TÉLÉTRAVAIL

- Loin du bureau, vous n'avez plus accès aux dossiers « papier », c'est pourquoi il est nécessaire d'identifier à l'avance les activités à privilégier les jours de télétravail et les moyens (matériels ou/et humains) qu'elles nécessiteront.
- **Veillez à la cohérence de votre charge de travail.** Pour cela, n'hésitez pas à solliciter l'aide de votre responsable.
- De même, il est recommandé d'anticiper les éventuel(le)s difficultés de connexion ou dysfonctionnements d'outils en prévoyant des activités de remplacement ne nécessitant pas d'y recourir.

Risque associé : insatisfaction au travail liée à la nature des tâches et/ou à la charge de travail

5 ASSUREZ-VOUS DE LA BONNE MAÎTRISE DES OUTILS MIS À VOTRE DISPOSITION

- La maîtrise des outils de communication, des logiciels et applications métiers est une condition indispensable pour télétravailler sereinement.
- Si cette maîtrise est incomplète, demandez à y être formé le plus rapidement possible pour ne pas vous retrouver en difficulté. À distance, il sera moins aisé pour vos collègues de vous aider.
- En cela, **le télétravail requiert d'être autonome. Dans le cas contraire, il risque de générer inconfort et stress.**
- Toutes difficultés ou dysfonctionnements doivent donc être signalé(e)s pour pouvoir y remédier au plus vite.

Risque associé : insatisfaction au travail liée à la nature des tâches

6 VEILLENZ À LA FRONTIÈRE VIE PROFESSIONNELLE/VIE PRIVÉE

- Au domicile, vous pouvez être tenté d'allonger votre temps de travail pour terminer une tâche ou avancer dans un dossier. Cela peut vous amener progressivement à travailler de plus en plus tard. Autorisez-vous à déconnecter.
- À l'inverse, le risque de se laisser déborder par des activités domestiques existe et peut également perturber le déroulement de votre journée de travail.
- En télétravail, **la frontière entre vie professionnelle et vie privée étant plus floue, il peut donc s'avérer difficile d'opérer une véritable déconnexion.** Pour cela, instaurez des règles de fonctionnement claires entre les deux sphères.
- Les règles concernant la durée hebdomadaire du travail et le respect des pauses restent les mêmes. Aussi faut-il rester vigilant !

Risque associé : confusion entre la sphère professionnelle et la sphère privée





FICHE #3

LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

LES RISQUES PHYSIQUES

LE RISQUE DE DOULEUR / TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

→ **Équipements de travail moins adaptés que sur le lieu de travail**

Sur notre lieu de travail habituel, nous disposons des outils adaptés au travail de bureautique. Or, à notre domicile, nous ne sommes pas forcément aussi bien équipés. Nous travaillons peut-être sur une chaise de cuisine rendant notre assise peu confortable.

→ **Mauvaises postures**

Ces « mauvaises postures » sont souvent induites par l'équipement dont nous disposons, mais pas seulement. Nos habitudes posturales sont bien souvent le fruit de notre organisation du travail, de notre charge de travail ou encore de l'aménagement de notre bureau.

→ **Surcharge de travail**

Dans le but de prouver que nous pouvons être aussi efficaces, voire plus efficaces, en dehors du lieu de travail habituel, nous serions tentés d'en faire « plus » : prendre moins de pauses, dépasser nos horaires de travail fixés...

→ **Position statique prolongée**

Il est aujourd'hui reconnu par les professionnels de santé que le fait de travailler derrière un écran d'ordinateur sans bouger la journée crée autant de dommages sur la santé que de faire un métier physique. En effet, lorsque nous restons assis toute la journée, nos muscles sont peu sollicités et la circulation sanguine n'est pas optimale.

LE RISQUE DE FATIGUE VISUELLE

La fatigue visuelle peut-être engendrée par le travail en continu sur un écran d'ordinateur. Voici les facteurs aggravants sur lesquels nous pouvons avoir une action :

→ **Luminosité et/ou contraste de l'écran :**

si la luminosité est trop forte, trop blanche ou très lumineuse, cela peut augmenter la fatigue visuelle.

→ **Éclairage de la pièce :**

vos yeux peuvent se fatiguer plus rapidement si il n'y a pas assez de lumière naturelle.

→ **Orientation de l'écran, reflets sur l'écran :**

une pièce trop lumineuse peut, au contraire, créer des reflets sur l'écran.



LE RISQUE DOMESTIQUE

Intégrer un espace de travail dans notre sphère privée peut favoriser l'apparition de nouveaux risques si nous n'y prêtons pas attention.

→ Risque électrique :

nous pouvons nous exposer au risque électrique en ajoutant un poste de travail à domicile. En effet, nous allons brancher ou débrancher plusieurs fois des câbles électriques (par exemple le câble d'alimentation de l'ordinateur portable)

→ Risque de chutes :

les câbles d'alimentation que nous avons intégré dans notre espace privé peuvent représenter un risque de chute ou du trébuchement.





FICHE #4

LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

CONFUSION ENTRE LA SPHÈRE PROFESSIONNELLE ET LA SPHÈRE PRIVÉE

Le télétravail doit nous permettre un meilleur équilibre entre ces 2 sphères, mais l'articulation peut s'avérer compliquée en terme de gestion des temps. Le lieu étant le même, la frontière est rendue plus floue et nécessite une plus grande vigilance de notre part pour éviter que s'y entremêlent les différentes préoccupations (familiales et professionnelles). Sans véritable distinction entre ces 2 univers, il sera difficile de parvenir à une réelle qualité de vie.

ISOLEMENT, DIMINUTION DES INTERACTIONS AVEC LES COLLÈGUES ET LE RESPONSABLE DE SERVICE

Même si l'isolement peut nous amener à une meilleure concentration, il peut également favoriser des situations de mal-être. L'éloignement physique diminue les échanges avec nos collègues et notre responsable et peut entraîner une perte d'informations et de soutien. Le fait de ne pas partager certains moments ou événements avec le groupe peut mettre à mal notre sentiment d'appartenance voire générer un sentiment d'exclusion vis-à-vis de l'équipe.

INSATISFACTION AU TRAVAIL LIÉE À LA NATURE DES TÂCHES ET/OU À LA CHARGE DE TRAVAIL

Le télétravail permet une plus grande liberté dans l'organisation et la répartition des tâches au cours de la journée à condition que ces tâches aient été suffisamment identifiées à l'avance. Sans ce travail préalable, nous pouvons nous trouver en surcharge ou en sous charge de travail, ce qui peut nuire à sa qualité ou nécessiter un temps de travail complémentaire. Ce manque de maîtrise génère bien souvent du stress et peut être source de surinvestissement ou de démotivation.

MANQUE DE RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

Même si notre autonomie et nos compétences sont développées, l'expérience du télétravail peut venir fragiliser cette reconnaissance/expertise qui nous semblait acquise. Le passage au télétravail implique un grand changement organisationnel, tant pour le service que pour nous. Il peut faire l'objet de critiques et de jugements. Ainsi notre influence au sein de l'équipe peut diminuer et nous donner le sentiment d'être oubliés par nos collègues mais aussi par notre responsable.





FICHE #5

CONSEILS POUR AMÉNAGER

SON ENVIRONNEMENT DE TÉLÉTRAVAIL

Être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

L'environnement de travail	Le télétravail nécessite un espace dédié permettant de travailler dans de bonnes conditions.
L'espace de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ Local habitable et propre ;▪ Surface minimale recommandée de 10m² par personne avec une circulation aisée sans obstacle (fils au sol, etc.) ;▪ Vue sur l'extérieur par une ou plusieurs fenêtres (local non aveugle) assurant un bon éclairage naturel ;▪ Points lumineux permettant un éclairage artificiel suffisant▪ Installation électrique aux normes ;▪ Hauteur sous plafond suffisante ;▪ Isolation phonique et thermique suffisante ;▪ Local chauffé en saison et aéré en saison chaude.
Le matériel	<ul style="list-style-type: none">▪ Mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition par la DSIN ainsi que les dossiers professionnels et les fournitures ainsi que les dossiers professionnels et les fournitures ;▪ Usage du matériel informatique mis à disposition uniquement ;▪ Connexion réseau internet d'un débit moyen d'au moins 3 Mbp/s (3 Mégabits par seconde) ;▪ Connexion VPN opérationnelle (test possible auprès de la DSIN).
L'installation électrique	<ul style="list-style-type: none">▪ Local répondant à la norme électrique NF C 15-100 ;▪ Local équipé des protections de l'installation et des personnes : disjoncteurs, différentiels, terre, etc. ;▪ Multiprises avec interrupteur tolérées pour le matériel informatique ;▪ Respect des règles de sécurité lors de l'utilisation des appareils ou lors d'opérations à proximité des installations électriques comme préconisé dans les notices d'utilisation ;▪ Détecteur(s) de fumée opérationnel(s) ;▪ Câbles d'alimentation regroupés pour éviter l'encombrement des espaces de circulation ;





FICHE #6

CONSEILS POUR AMÉNAGER SON POSTE EN TÉLÉTRAVAIL

Être inventif et créatif pour disposer d'un équipement adapté



Position idéale visée



Adaptation face à l'utilisation
d'un ordinateur portable



**La position idéale est celle qui
nous convient le mieux !**

**Le principe étant que les
articulations doivent rester
en position neutre**

ÉCRAN

- Dans l'idéal, branchez votre ordinateur portable sur un écran additionnel ;
- Adaptez la luminosité de l'écran pour réduire la fatigue visuelle ;
- Positionnez votre écran perpendiculairement par rapport aux fenêtres.

Si vous ne disposez pas d'écran additionnel, il faudra surélever votre ordinateur portable (et l'accompagner d'un clavier additionnel)

- Le haut de l'écran doit correspondre à la hauteur des yeux.

ASSISE

Si vous ne disposez pas d'un siège adaptable, similaire à celui de votre lieu de travail habituel, il convient de respecter les aspects minimum suivants :

- Les pieds doivent reposer à plat sur le sol (utilisation d'un repose pied, d'un carton ou de livres, si ce n'est pas le cas) ;
- Les genoux doivent être pliés à 90° ;
- Ajoutez un appui lombaire si vous ne disposez pas d'un siège adapté (par exemple un coussin).

CLAVIER

- L'idéal serait de disposer d'un clavier additionnel ;
- Placez le clavier de façon à avoir un espace suffisant pour un appui des mains et avant-bras ;
- Utilisez les raccourcis clavier (ex. Ctrl+C ; Ctrl+V).

SOURIS

- Disposez d'une souris additionnelle ;
- Placez la souris à côté du clavier ;
- La main doit être dans le prolongement de l'avant-bras (ne pas casser le poignet).



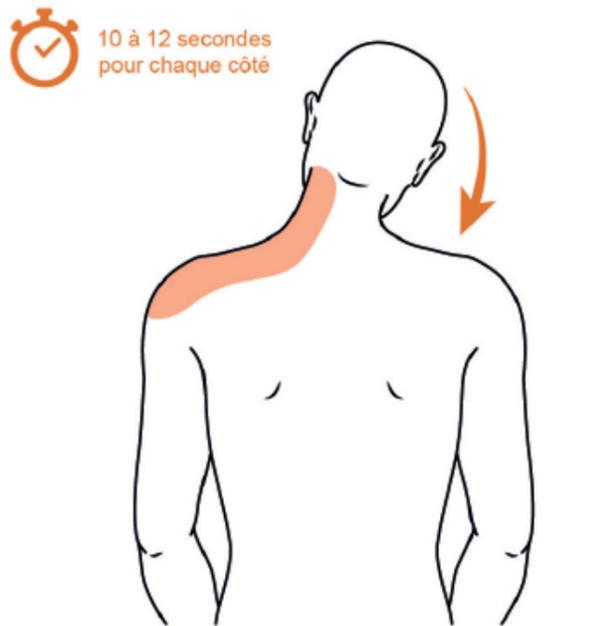


FICHE #7.1

EXERCICES D'ÉTIREMENT

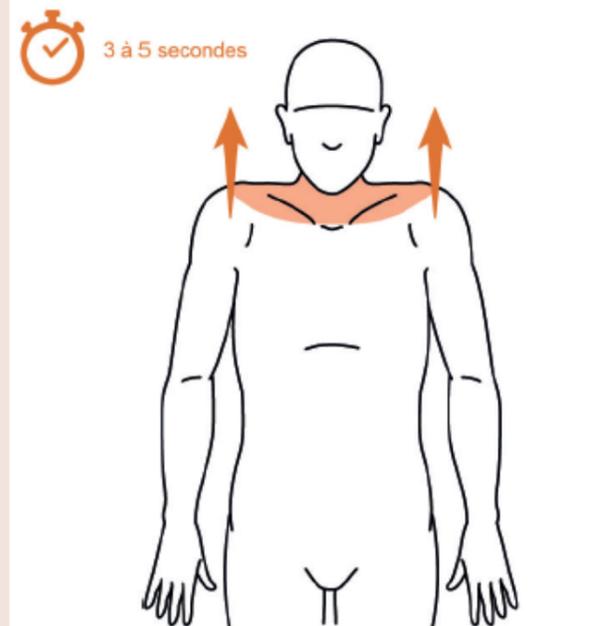
NUQUE ET ÉPAULES

(source : guide du télétravailleur pour les franciliens)



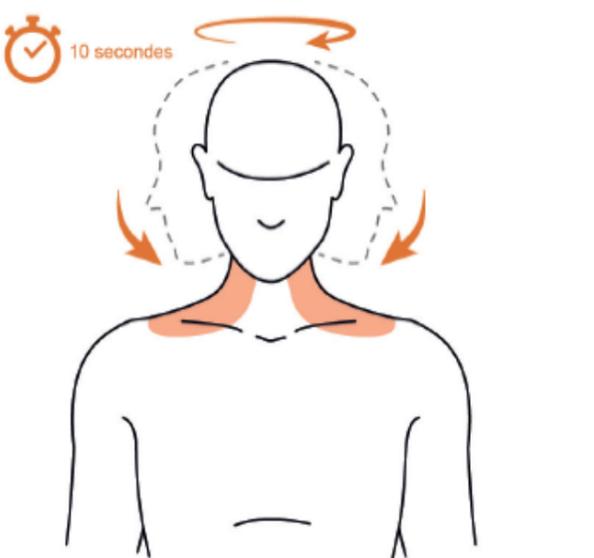
10 à 12 secondes
pour chaque côté

- ▶ Penchez lentement la tête du côté droit, en essayant de toucher l'épaule droite avec votre oreille.
- ▶ Faire le même mouvement du côté gauche. *Répétez l'exercice deux fois.*



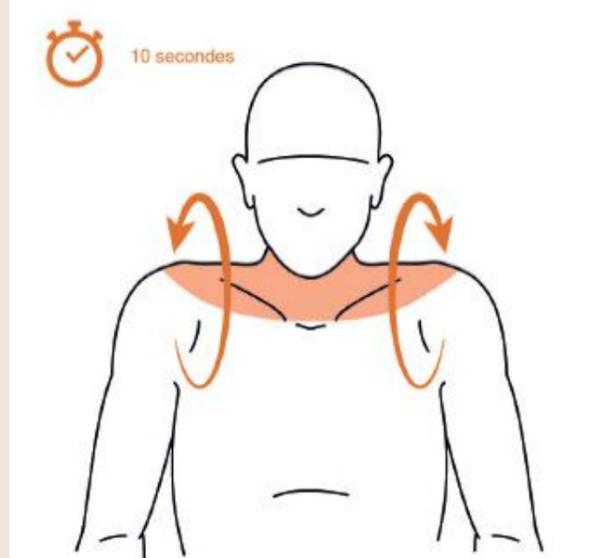
3 à 5 secondes

- ▶ Levez les épaules en direction des oreilles jusqu'à ressentir une légère tension dans le cou et les épaules.
- ▶ Maintenir cette position pendant 3 à 5 secondes.
- ▶ Relâchez ensuite les épaules en position normale. *Répétez l'exercice 2 ou 3 fois.*



10 secondes

- ▶ Le dos droit, épaules baissées, baissez lentement le menton vers la poitrine.
- ▶ Effectuez une rotation de la tête à gauche, puis à droite. *Répétez l'exercice 3 fois.*



10 secondes

- ▶ Roulez lentement les épaules 5 fois vers l'arrière,
- ▶ puis 5 fois vers l'avant dans un mouvement circulaire.





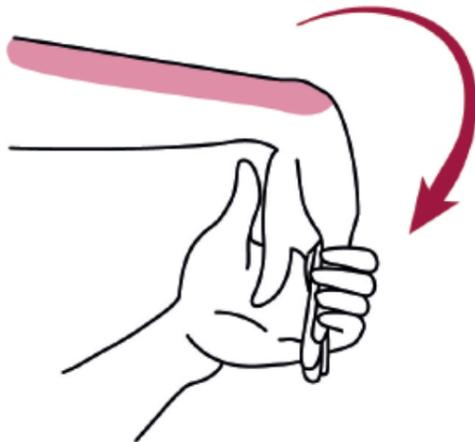
EXERCICES D'ÉTIREMENT

BRAS ET MAINS

(source : guide du télétravailleur pour les franciliens)



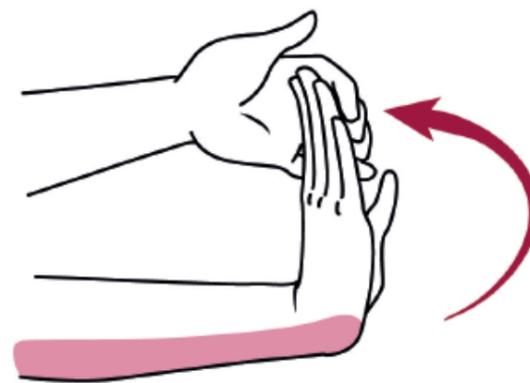
5 à 10 secondes



- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le bas jusqu'à ressentir un étirement. Flexion maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. **Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.**



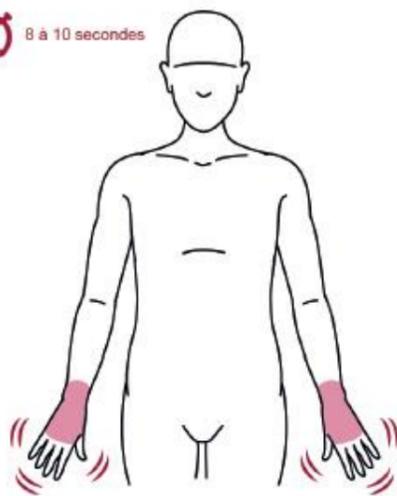
5 à 10 secondes



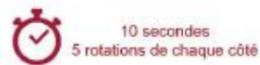
- ▶ Bras tendu, pliez lentement le poignet vers le haut jusqu'à ressentir un étirement. Extension maintenue par l'autre main. Maintenir la position 5 à 10 secondes et relâchez. **Répétez le mouvement 2 fois de chaque côté.**



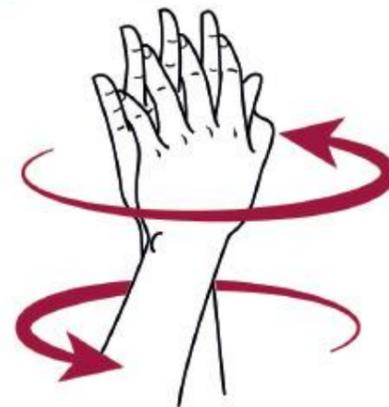
8 à 10 secondes



- ▶ Debout, les bras le long du corps.
- ▶ Secouez les mains.



10 secondes
5 rotations de chaque côté



- ▶ Doigts entremêlés, faire 5 rotations des poignets de chaque côté.



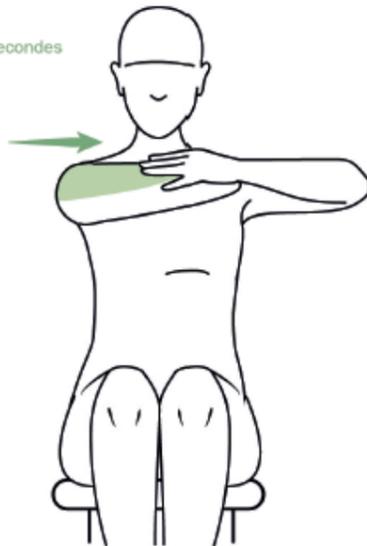


FICHE #7.3

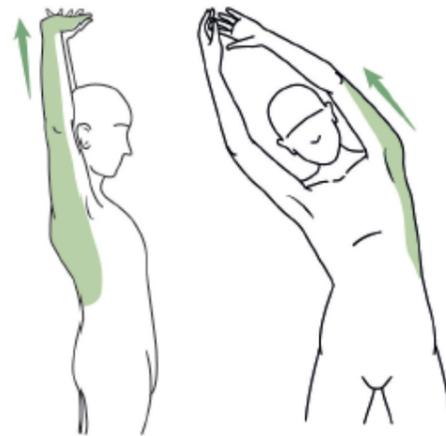
EXERCICES D'ÉTIREMENT

DOS ET HANCHES

(source : guide du télétravailleur pour les franciliens)



- ▶ Tenez le bras droit avec la main gauche juste au-dessus du coude.
- ▶ Poussez légèrement le coude droit vers l'épaule gauche. Maintenir la position 5 secondes. Répétez l'exercice avec le bras gauche.



- ▶ Entrelacez les doigts et étirez les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits. Poussez vers le haut le plus loin possible. Mains jointes, les bras toujours au-dessus de la tête,
- ▶ inclinez lentement le tronc vers la droite, puis vers la gauche, pour étirer les muscles des flancs.



- ▶ On peut également ramener les bras devant le corps, paumes vers l'avant.



FICHE #7.4

EXERCICES D'ÉTIREMENT

LOMBAIRES

(source : guide du télétravailleur pour les franciliens)

 10 à 12 secondes



 10 à 12 secondes



- ▶ Inspirez et creusez le bas du dos.
- ▶ Soufflez et arrondissez le bas du dos.
Répétez l'exercice 3 fois.

 10 secondes



- ▶ Croisez les jambes, placez la main opposée sur le côté extérieur de la jambe du dessus.
- ▶ Exercez une légère torsion, tout en regardant dans la direction opposée.
Répétez avec l'autre jambe.



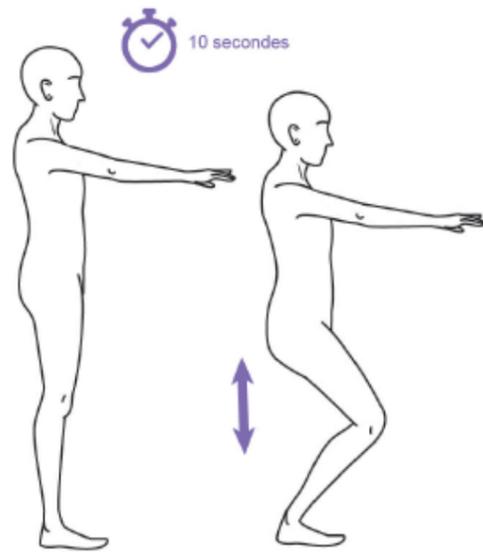


FICHE #7.5

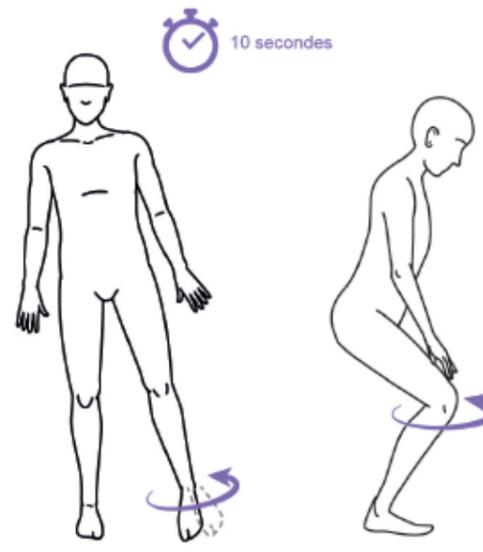
EXERCICES D'ÉTIREMENT

JAMBES, GENOUX ET CHEVILLES

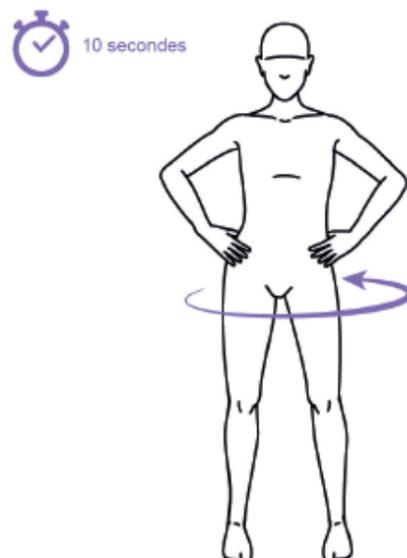
(source : guide du télétravailleur pour les franciliens)



- ▶ Dos droit, bras en avant, talons au sol, faire une petite flexion des genoux ;
- ▶ Redressez-vous jambes tendues. Répétez l'exercice 4 fois.



- ▶ Réalisez 10 cercles avec les genoux puis les chevilles. Répétez l'exercice 5 fois à chaque fois.



- ▶ Faites une rotation des hanches en tournant vers la droite. Répétez l'exercice 5 fois puis faire les rotations en tournant vers la gauche 5 fois.





FICHE #7.6

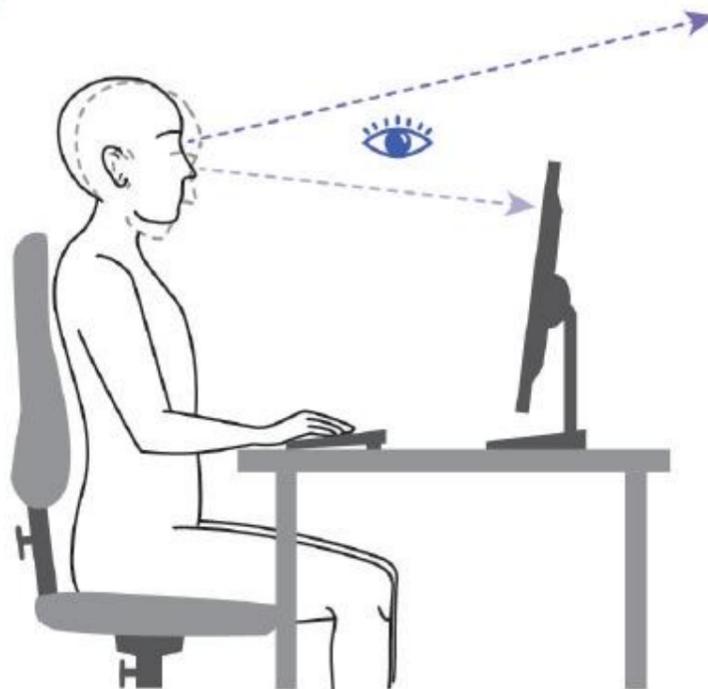
CONSEILS POUR DÉTENDRE SES MUCLES

PRÉVENIR LA FATIGUE VISUELLE

(source : guide du télétravailleur pour les franciliens)



A renouveler
toutes les 20 minutes



- ▶ Alternez vision de près puis vision de loin vous permettra de reposer les muscles oculaires.
- ▶ Vous pouvez également détourner le regard de l'écran et fixer un point au loin pendant quelques minutes.



Pour aller plus loin :

<https://intranet.ac-amiens.fr/494-teletravail.html>

Une question ?

ttravail@ac-amiens.fr



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*