



Quelques conseils pour le travail à distance

DALOE - PRÉVENTION

Table des matières

- ▶ Travail à distance ou sur site ? [p.3](#)
- ▶ Aménagement du poste de travail [p.5](#)
- ▶ Travail sur écran [p.6](#)
- ▶ Organiser son travail [p.7](#)
- ▶ Communication [p.8](#)
- ▶ Moyens et outils numériques [p.9](#)
- ▶ Management [p.10](#)
- ▶ Evaluation des risques – Focus RPS [p.14](#)
- ▶ Ressources [p.18](#)

Travail à distance ou sur site ? 1/2

- ▶ Réflexion par « activité » et non pas métier

- ▶ Pour chaque fonction, lister les activités qui pourraient être réalisées à distance.

Penser aux activités habituellement non prioritaires (mise à jour de procédures, veille...)

- ▶ Evaluer les freins et difficultés

Ex.: manque de maîtrise des outils, confidentialité, accès au serveur, mauvaise connexion Internet, nombre de personnes maximum autorisées dans un lieu, utilisation d'une machine présente sur site, impératif de continuité de service, besoin de silence pour se concentrer ...

- ▶ Identifier et partager les moyens et conditions de mise en œuvre
 - ▶ Gestion de la charge de travail et du temps → planning partagé
 - ▶ Usages des outils numériques → formation, partage de pratiques
 - ▶ Règles de management → adapter ses pratiques
 - ▶ Démarche collective pour partager un référentiel commun



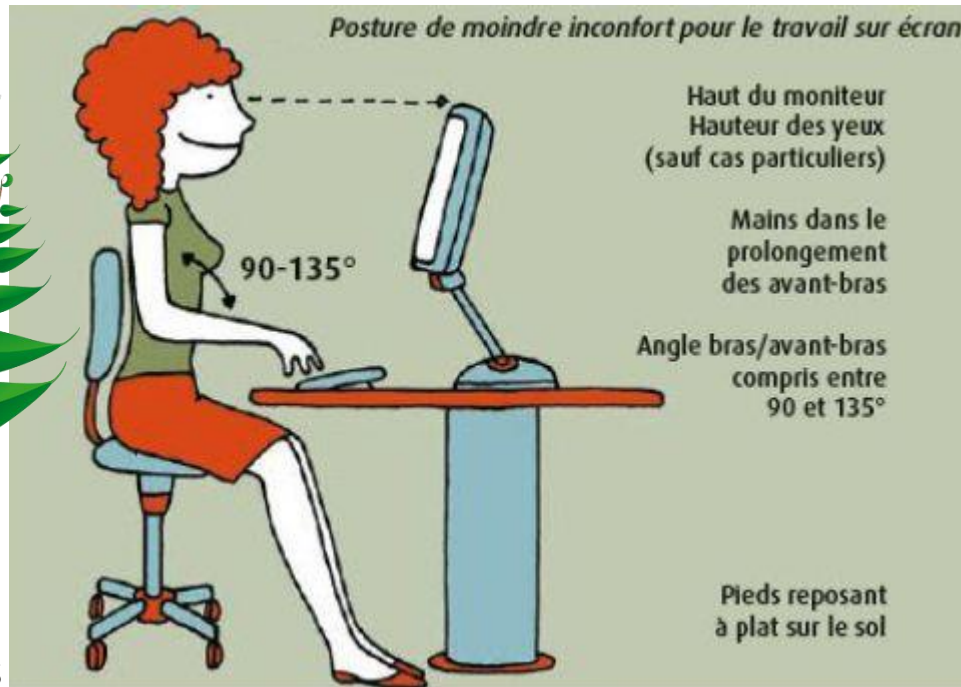
Travail à distance ou sur site ? 2/2

- ▶ Quelques questions à se poser pour chaque tâche :
 - ▶ Travail individuel ou collectif/collaboratif ?
 - ▶ Nécessité d'être synchrone ou réalisable en différé ?
 - ▶ Besoin d'être physiquement présent ?
- ▶ Echanger sur la **charge de travail**
 - ▶ Tenir compte de ses trois dimensions :
 - ▶ prescrite (ce qu'on me demande de faire)
 - ▶ réelle (en tenant compte des aléas, variabilités)
 - ▶ subjective (ressenti face au travail demandé)
 - ▶ Planifier/anticiper, suivre par des échanges réguliers, ajuster si nécessaire.

Cliquer ici pour plus d'infos



Aménagement du poste de travail



Source : INRS

- ▶ Privilégier un **espace calme, dédié** au travail où votre poste de travail est aménagé de façon pérenne.
- ▶ Il n'y a pas de « bonne » posture, le mieux est d'en changer souvent mais la posture ci-contre permet un moindre inconfort.
- ▶ La saviez-vous ? Les plantes vertes participent au maintien du taux d'humidité de la pièce et peut aider à votre confort.

Travail sur écran

- ▶ Ajuster la hauteur de l'écran et la position du clavier et de la souris
 - ▶ Pour rappel l'ordinateur portable n'est pas adapté au travail sur écran prolongé.
 - ▶ Il est conseillé d'utiliser des périphériques externes (clavier, souris sans fil, écran).



Il existe des rehausseurs qui permettent de placer le haut de l'écran à hauteur des yeux. Il s'agit d'un plan incliné sur lequel l'ordinateur est posé.

- ▶ Pour un meilleur confort visuel :
 - ▶ Réduire les reflets et les éblouissements
 - ▶ Placer l'écran perpendiculairement aux fenêtres, utiliser un store si nécessaire
 - ▶ Favoriser un écran mat, un affichage sur fond clair...
 - ▶ Prévoir une lampe d'appoint pour éclairer les documents papier



Organiser son travail

- ▶ Faire des pauses régulières
 - ▶ Repos visuel
 - ▶ Eviter la posture assise prolongée
 - ▶ En profiter pour faire quelques exercices (marcher, s'étirer...)
- ▶ Se fixer des horaires et les respecter
 - ▶ Début et fin de journée
 - ▶ Pause déjeuner
- ▶ Anticiper et planifier son travail
 - ▶ Tenir compte des priorités, du temps nécessaire, des périodes où il est plus ou moins possible de se concentrer (présence des enfants à la maison, etc...).
 - ▶ Se faire aider par son manager de proximité
 - ▶ Prévoir des points réguliers avec son manager et des moments pour garder le contact avec ses collègues



5 minutes de pause toutes les heures. Certains mettent un timer pour ne pas oublier.



Communication

▶ A distance ou en présence mixte, **la communication devient encore plus essentielle** :

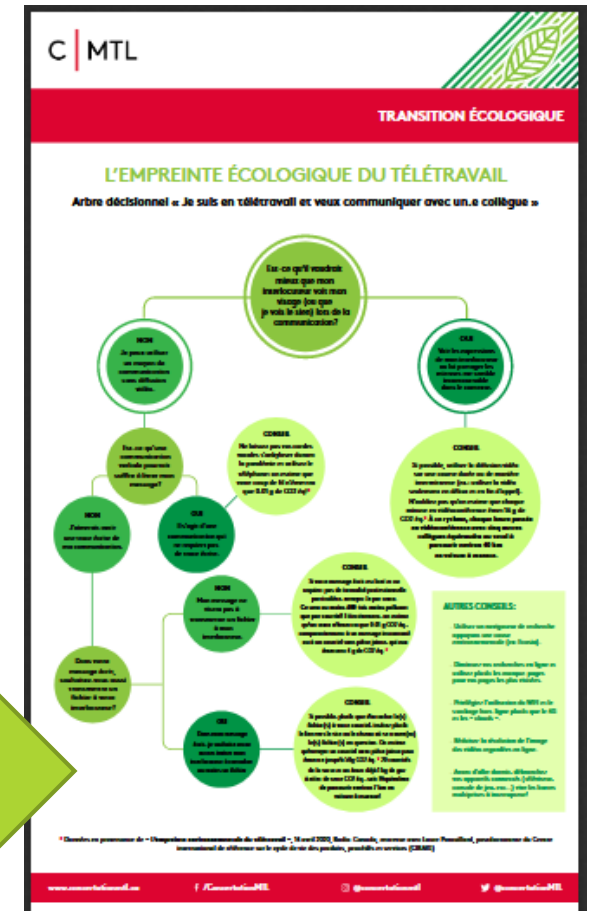
- ▶ pour trouver / accéder à l'information dont j'ai besoin
- ▶ donner à voir ce qui est fait
- ▶ maintenir le lien entre collègues et éviter les situations d'isolement

▶ Pour ce faire il est conseillé de :

- ▶ mettre en place de nouveaux rituels au sein des équipes : réunions plus fréquentes et plus courtes, des pauses-café virtuelles...
- ▶ organiser le partage d'information et se mettre d'accord sur : quel canal pour quelle information ?



*On peut même associer travail à distance et conscience écologique.
Cliquez ici pour plus d'infos*



Moyens et outils numériques

- ▶ Aménagement du poste à domicile : échanger sur les besoins (mobilier, outils numériques...) avec son encadrement.
- ▶ Les dispositifs **d'assistance et de maintenance** :
<https://helpdesk.parisnanterre.fr/front/helpdesk.public.php>
<https://dri.parisnanterre.fr/>
- ▶ **Formations** ou accompagnement à la prise en main des nouveaux outils.
 - ▶ Faire attention à la fracture numérique.
 - ▶ Multiplier les formes pour tenir compte des besoins et du niveau d'autonomie de chacun (tutoriels, formations, ateliers, tutorat).
 - ▶ Le SerAI propose des formations en ligne sur certains logiciels
- ▶ Tenir compte des **particularités de l'usage des outils à distance** : temps de connexion, se mettre d'accord sur des règles pour le travail collaboratif, organiser les tours de parole en réunion à distance...



Management 1/3

► Informer / communiquer

- Se tenir informé des priorités de l'établissement et partager les informations utiles, les consignes de prévention...
- Faire des réunions en visioconférence, courtes et régulières.
- Prévoir des temps d'échanges collectifs et individuels avec les membres de l'équipe.



► Soutenir le collectif

- Favoriser les projets communs, le travail en binôme, les partages de pratiques pour éviter l'isolement.
- Laisser du temps pour les coopérations informelles, maintenir des pauses virtuelles.
- Développer des communautés de soutien pour partager les bonnes pratiques entre managers.
- Identifier les personnes ressources (RH, informatique, prévention, IRP), partager les difficultés rencontrées et trouver des solutions pour y remédier.



Management 2/3



► Organiser le travail, réguler la charge

- Identifier les activités travaillables à distance
- Définir un cadre : horaires, droit à la déconnexion, usage des outils collaboratifs
- Aider à prioriser, ajuster la charge de travail
- Fixer des objectifs sur le contenu du travail (livrables)
- Expérimenter avec les outils digitaux, échanger sur les usages, se mettre d'accord sur un cadre d'utilisation.
- Vérifier que les outils numériques sont accessibles et maîtrisés.
 - Accompagner la montée en compétences sur les TIC et outils collaboratifs.
 - Aider à trouver des solutions avec les autres services
- Faire un bilan de la situation : [voir diapositive « Organiser un retour d'expérience »](#)



Management 3/3



► Points d'attention

- Mes propres conditions de travail.
- Faire des feedbacks réguliers et exprimer de la reconnaissance
 - Dire merci, valoriser la contribution de l'équipe, rémunération, gratification, accès à la formation, nouvelle responsabilité et autonomie accrue...
- Sentiment d'iniquité (entre travailleurs à distance et sur site notamment), répartition de la parole en réunion...
- Signaux de fatigue, d'isolement, de tensions, de sur-connexion...
- Situations personnelles, nouveaux arrivants, personnes n'ayant jamais télétravaillé ou ayant des difficultés avec les outils numériques...

Organiser un retour d'expérience

- ▶ Faire un bilan (retour d'expérience) en évaluant
 - ▶ ce qui freine...
 - ▶ ce qui manque...
 - ▶ ce qui aide...

... pour bien faire mon travail.

- ▶ Modalité :
 - ▶ Définir le périmètre et les finalités
 - ▶ Impliquer l'ensemble du personnel du service
 - ▶ S'aider du carnet de bord du télétravail (ANACT) par exemple
 - ▶ Lister les bonnes pratiques à pérenniser
 - ▶ Co-construire et mettre en œuvre un plan de progrès

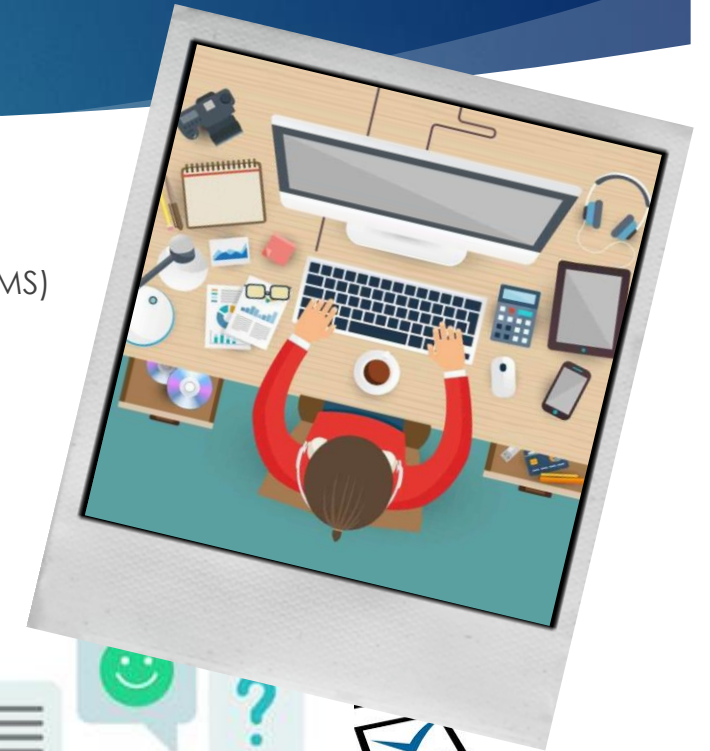
Cliquer ici pour plus d'infos

Carnet de bord du télétravail

Carnet de bord de :	Période : du _____ au _____
Description des activités en télétravail exceptionnel	N'hésitez pas à préciser : le temps nécessaire pour les réaliser, leur fréquence, les personnes impliquées, les attendus et objectifs fixés, etc.
Contraintes pour réaliser les activités en télétravail exceptionnel	ex : difficultés techniques, lieux inadaptés, problématiques d'articulation des temps, etc.
Ressources pour réaliser les activités en télétravail exceptionnel	ex : bonne connectivité, outils informatiques efficaces, soutien des collègues
Votre perception des effets du télétravail sur votre activité	
Effets positifs	Effets négatifs
Vos suggestions d'amélioration du télétravail	
À mettre en œuvre au sein de l'équipe :	
À appliquer à toute l'entreprise :	

Evaluation des risques

- ▶ Principaux risques et leurs effets sur la santé :
 - ▶ Posture assise prolongée, aménagement du poste → Troubles Musculo-squelettiques (TMS)
 - ▶ Travail sur écran → fatigue visuelle, TMS
 - ▶ Sédentarité → maladies cardiovasculaires, diabète, cancer
 - ▶ Risques psychosociaux (RPS) → [voir diapositive suivante](#)
- ▶ Evaluation des risques du travail à distance ou mixte
 - ▶ Exemples de modalités :
 - ▶ Retour d'expérience
 - ▶ Photos des postes de travail à distance
 - ▶ Fiches d'auto-diagnostic de la situation de travail à distance
 - ▶ Espaces de discussion sur le travail
 - ▶ Echanges sur la régulation de la charge de travail



Focus risques psychosociaux (RPS) 1/2

- ▶ Comment s'expriment-ils ?
 - ▶ Hyperconnexion, intensité accrue du travail, difficulté à gérer les temps de travail.
 - ▶ Sentiment d'inégalité de traitement, notamment entre les personnels en télétravail et ceux sur site.
 - ▶ Fragmentation du collectif : isolement, perte du lien social, relations plus difficiles.
 - ▶ Sentiment d'insécurité, d'incertitude.
 - ▶ Exigences émotionnelles accrues (tensions, altercations...) notamment pour les postes en relation avec du public
 - ▶ Manque d'autonomie, contrôle, difficulté à accéder aux informations nécessaires pour réaliser mon travail.



Focus risques psychosociaux (RPS) 2/2

- ▶ Quelques pistes d'action
 - ▶ Repérer les signaux faibles (changements de comportement, absences répétées aux points collectifs...)
 - ▶ Communiquer
 - ▶ Pour maintenir le lien
 - ▶ Pour réduire l'insécurité et l'incertitude, afin de partager le même niveau d'information
 - ▶ Prévoir des temps d'échanges pour parler du travail (moyens, difficultés, régulation de la charge...)



Cliquer ici pour plus d'infos

RISQUES PSYCHOSOCIAUX
9 CONSEILS POUR AGIR AU QUOTIDIEN

1 ÉVALUEZ LA CHARGE DE TRAVAIL
 TRA VAIL

2 DONNEZ DE L'AUTONOMIE À VOS SALARIÉS

3 SOUTENEZ VOS COLLABORATEURS

4 TÉMOIGNEZ DE LA RECONNAISSANCE

5 DONNEZ DU SENS AU TRAVAIL

6 AGISSEZ FACE AUX AGRESSIONS EXTERNES

7 COMMUNIQUEZ SUR LES CHANGEMENTS

8 FACILITEZ LA CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PRIVÉE

9 BANNISSEZ TOUTE FORME DE VIOLENCE

Plus d'informations sur www.inrs.fr/RPS

Tout ça c'est dans l'idéal, avec le travail à distance « contraint » il n'est pas toujours possible de suivre toutes ces recommandations. L'essentiel étant de s'en inspirer, de tester, d'échanger, d'ajuster pour trouver le dispositif qui correspond le mieux à votre situation et à votre activité.

Avertissement

Ressources au sein de l'UPN

- ▶ Formations – SerAI : [cliquez ici](#)
- ▶ Activités - SUAPS :
 - ▶ [Taichi, méditation, danse africaine](#)
 - ▶ [Autres](#)

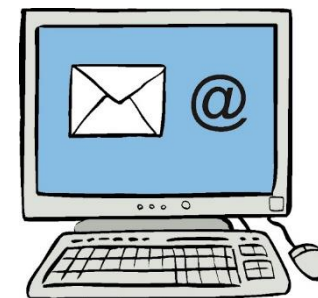
- ▶ Ecoute et consultations – SUMP
 - ▶ Consultation en psychologie du travail le vendredi : prise de rendez-vous au 0805 500 005 (les rendez-vous sont confidentiels et anonymes)
 - ▶ Accueil et écoute des infirmière en cas de crise aigüe dans le service
 - ▶ Consultation médicale du travail à la demande (prise de rendez-vous au 7857)



Ressources pour aller plus loin

- ▶ *Télétravail : Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?* Brochure INRS - ED 6384 <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206384>
- ▶ *Le comportement sédentaire au travail : de quoi parle-t-on ?* Article de 5 pages de K. Debrosses, publié dans la revue Hygiène et sécurité du travail <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=DC%2022>
- ▶ *Télétravail et travail en présentiel : quelques repères pour adapter vos pratiques aux modes de travail mixtes* – Guide du gouvernement https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/Guide_TT_complet.pdf

Envie d'échanger
sur ces questions ?



daloe.prevention@liste.parisnanterre.fr

Auteure : Elisabeth Zammit Lewis