

Télétravail en situation exceptionnelle

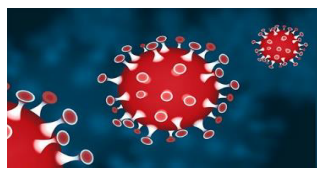
Dans le cadre du contexte sanitaire actuel, **veillez à vous tenir informé quotidiennement des actualités juridiques en vigueur, pour agir et mettre en place les mesures adaptées dans le cadre d'une activité de travail maintenue en présentiel**

<https://www.sist-carcassonne.com>

Contexte

- **Télétravail instauré dans « l'urgence »**
 - Le cadre réglementaire permet aux entreprises d'aménager les postes de travail en cas d'épidémie, dans le but de maintenir l'activité tout assurant la protection des salariés (L. 1222-11 du code du travail)
 - Cette modalité peut être appliquée pour la totalité du temps de travail
 - Il est réalisé au domicile, en présence de proches/enfants
 - Absence de préparation du fait de la situation de crise
 - ⇒ **Les modalités de télétravail actuelles ne sont pas comparables au télétravail classique**

- **Une modalité de travail qui peut être source de risques**
 - L'isolement, renforcé par le confinement, amenant à un télétravail tout au long de la semaine, dans un contexte anxiogène
 - Une plus grande difficulté à faire la part entre temps de travail / temps hors travail
 - L'aménagement physique du poste de travail offrant moins de confort, des manques possibles dans les outils de travail à distance
 - Le contenu de l'activité peut être particulier du fait du contexte (gestion des effets sur l'entreprise, gestion du personnel à distance, report d'actions pour des clients, etc.)



Dispositions générales

- **Aménager le cadre de son travail**
 - En étant vigilant au choix du lieu (le plus calme possible, avec un éclairage suffisant et homogène, privilégiant les zones avec un éclairage naturel, supprimer les sources d'éblouissement)
 - En prenant attention au temps de travail : : horaires fixes (horaires habituels dans la mesure du possible), respect du temps des repas, prise de pauses régulières
 - Effectuer des points réguliers avec son manager, notamment pour définir le contenu des journées de travail et les priorités (« to do list »)
 - Effectuer des pauses régulières (5 minutes toutes les heures), d'autant plus si votre installation n'est pas optimale

- **Aménager son poste de travail**
 - En l'absence de bureau dédié, privilégier un aménagement qui s'en rapproche le plus (table, chaise)
 - Privilégier une installation avec un écran, clavier et souris déportés
 - Organiser votre journée de manière à varier entre tâches sur ordinateur / autres tâches (lecture de documents papiers, appels téléphoniques, etc.)

- **Régler son poste de travail**
 - Positionner le haut de l'écran à hauteur des yeux
 - Mettre l'écran à la bonne distance (longueur du bras) et privilégier un plan de travail profond afin de reposer vos avant-bras dessus.
 - Privilégier une assise rembourrée, ou prévoir un coussin fin à mettre sur l'assise
 - « Caler » les lombaires (ex : avec un coussin) si votre assise est une chaise classique
 - Utiliser un support afin de reposer vos pieds sur une surface plane, et ainsi relever légèrement vos jambes (surtout pour les personnes de petites tailles)

<p>Dispositions prises par l'entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none">○ L'assistance des salariés dans l'usage des outils informatiques et de communication à distance○ Une vigilance particulière pour les managers de proximité dont l'activité consiste essentiellement à soutenir et à animer à distance leurs équipes
<p>Dispositions prises par les managers intermédiaires et de proximité</p>	<ul style="list-style-type: none">○ Assurer un contact régulier avec les membres de son équipe et adapter le contenu du travail avec leurs conditions particulières○ S'assurer de respecter le droit à la déconnexion