

Mieux vivre votre **TÉLÉTRAVAIL**



SOMMAIRE

Bien vivre votre télétravail

P3 DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

P4 ORGANISEZ
VOTRE INSTALLATION

P5 GÉREZ VOTRE TEMPS

P6 COMMUNIQUEZ

P7 COLLABOREZ

P8 RESTEZ TONIQUE

P9 ÉQUILIBREZ
VIE PROFESSIONNELLE /
VIE PRIVÉE

P10 EN RÉSUMÉ





DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur **est effectué hors de ces locaux sur base de volontariat.**

Le travailleur utilise les technologies de **l'information et de la communication.**

Le télétravail peut s'exercer :

- **Au domicile.**
- Dans **un télécentre** : local de bureaux équipés de matériels informatiques mis à disposition, bureau partagé.
- Tout autre lieu **en déplacements.**

La pratique du télétravail est encadrée par la **réglementation et les conventions.**

*Le télétravail impacte **la santé et l'organisation** de la vie dans toutes ses dimensions.*



Bien vivre votre télétravail

ORGANISEZ VOTRE INSTALLATION

AMÉNAGEZ UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ADAPTÉ



Créez un **espace réservé à vos journées de télétravail** : un lieu dédié pour vous permettre d'installer une vraie rupture entre vos moments de travail et vos moments de détente.



Idéalement, une pièce devrait être réservée au télétravail. Si ce n'est pas possible, **rangez chaque soir vos affaires de travail** afin de retrouver votre vie privée.



Installez-vous **confortablement et organisez** votre espace de travail.



Utilisez **une souris et un clavier** y compris sur votre portable.



Installez un **réhausseur d'écran** si votre écran est trop bas.



Afin d'éviter les reflets sur votre écran ou éblouissement, installez-vous pour que **toute source lumineuse soit sur le côté**.

LA POSTURE CORRECTE



Bien vivre votre télétravail

GÉREZ VOTRE TEMPS

Le tableau vous est proposé pour **organiser votre journée type**. Les heures correspondent à vos **habitudes de vie et de travail**.



ACTIONS	HEURES
 Réveil	
 Étirements	
 Toilette – S’habiller	
 Petit-déjeuner	
 Télétravail (dire bonjour aux collègues)	
 Pause – Étirements	
 Télétravail	
 Pause déjeuner (déjeuner, repos/déconnexion)	
 Télétravail	
 Pause – Étirements	
 Télétravail (clôture et notes de fin de journée)	
 Goûter	
 Temps de vie personnelle (famille, exercice, hobbies)	
 Dîner	
 Repos / Télé / Famille	
 Préparation pour aller dormir (pyjama, toilette, exercices respiration...)	
 Dormir	

● Temps personnel

● Temps de pause

● Repas

● Travail

PENSEZ À...



Vous mettre en **conditions de travail**, avec une routine pour conserver votre rythme et **une séparation symbolique** vie perso / vie professionnelle.



Vous organiser en **tenant compte de vos contraintes**.



Être souple et conciliant, le rythme est différent de celui au bureau.



Être bienveillant avec vous même.

Bien vivre votre télétravail

COMMUNIQUEZ

L'isolement et la réduction du lien social sont difficiles à vivre. **Gardez le contact avec votre équipe et votre responsable** pour lutter contre ce sentiment.



Prévoyez **des temps**
et des points
d'échanges réguliers.



Programmez **des**
contacts téléphoniques
avec vos collègues/équipes.



Informez votre équipe
de **la progression**
de vos missions.



Partagez votre emploi
du temps avec vos
collègues, renseignez
votre statut de disponibilité
(occupé/libre/en pause).



Utilisez **les outils**
collaboratifs : messagerie
instantanée, mails, tchats,
documents partagés, visio
et audio conférence.



***Bien vivre
votre télétravail***

COLLABOREZ

Les attentes des collaborateurs sont multiples : **autonomie, cadre, directives et reconnaissance.**



La direction est claire :
**chacun sait ce qu'il doit
faire et comment son
travail s'inscrit** dans
le projet collectif.



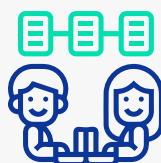
La motivation et
l'implication de chacun
aide à **garder un
état d'esprit positif.**



Echangez avec vos
collaborateurs pour mieux
connaître **leurs besoins,
leurs contraintes
ou leurs attentes.**



Trouvez **le bon équilibre
dans la fréquence** des
échanges téléphoniques
ou électroniques.



Intensifiez
**la qualité des
moments partagés.**



Maintenez **des réunions
d'équipe** régulières.



Communiquez sur **la vie de
l'entreprise**, les changements,
les décisions de la direction,
les perspectives économiques.



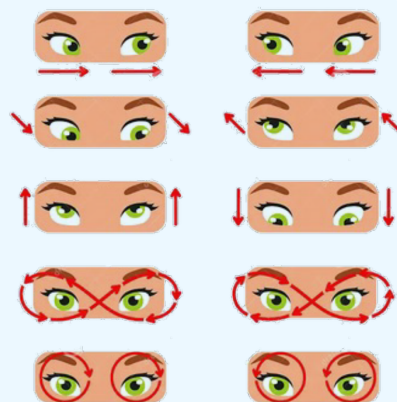
Bien vivre votre télétravail

RESTEZ TONIQUE

Pour cela : interrompez votre activité et changez de position. Il est important de le faire à intervalles réguliers pour vous relaxer, puis mieux vous concentrer.

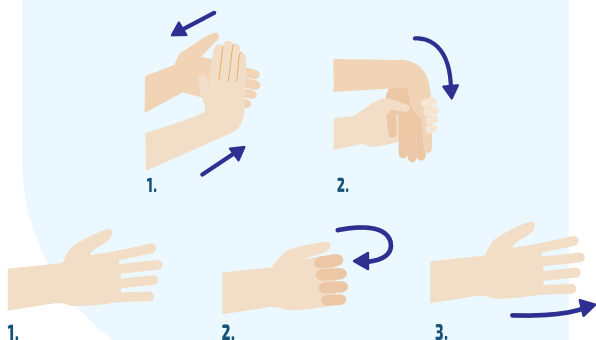
FAITES DES PAUSES VISUELLES

Le schéma ci-contre vous indique **comment relaxer vos yeux**.
Idéalement 30 secondes les yeux ouverts, 30 secondes les yeux fermés, toutes les heures.



ÉTIREZ VOS POIGNETS

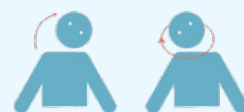
Mobilisez **vos mains et vos poignets** régulièrement.



SOYEZ ACTIFS

- Levez-vous fréquemment, **étirez-vous**, marchez.
- Pensez également à vous **hydrater**. Cela vous aidera à **combattre la fatigue** physique et intellectuelle et à rester efficace.

EXERCICE 1



EXERCICE 2



EXERCICE 3



EXERCICE 4



EXERCICE 5



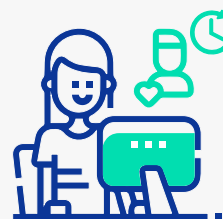
*Bien vivre
votre télétravail*

ÉQUILIBREZ VIE PROFESSIONNELLE / VIE PRIVÉE

QUELQUES CONSEILS



Organisez vos tâches professionnelles et personnelles de façon à maintenir un équilibre qui vous corresponde.



Organisez votre vie familiale : communiquez vos horaires de travail à vos proches pour qu'ils respectent votre journée de télétravail.



Marquez une rupture entre les temps dédiés au travail et ceux dédiés à vous-mêmes et à votre famille.



A la fin de la journée, faites comme au bureau : éteignez votre ordinateur et **changez d'activités pour passer dans la sphère privée.**





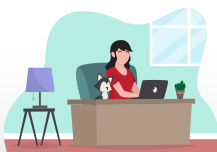
EN RÉSUMÉ

1

Je garde mes rituels : déjeuner, m'habiller, me mettre en conditions.



2



Je m'installe dans une zone dédiée et aménagée confortablement pour travailler.

3

Je structure mon activité quotidienne en respectant la frontière vie professionnelle / vie privée.



4



Je garde contact avec mes collègues et mon manager, je me sers des outils mis à ma disposition.

5

Je prends régulièrement des pauses et change de position pour mobiliser mon corps et ma tête.



PRÉPARER VOTRE TÉLÉCONSULTATION

POUR TOUTE DEMANDE, CONNECTEZ-VOUS
SUR **VOTRE PASSEPORT SANTÉ** :

- 1** Vous avez besoin d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette équipés **d'une webcam et de votre Passeport Santé**.
- 2** Assurez-vous d'avoir **une connexion internet** avec débit suffisant.
- 3** Choisissez un lieu **calme, lumineux et adapté** où vous ne serez pas dérangé.
- 4** Connectez-vous **quelques minutes avant votre rendez-vous**, placez-vous face à la caméra, parlez assez fort.



*Sont exclues des conditions de téléconsultation
toutes situations dangereuses ou hors de propos :
être au volant, en train de manger, de faire ses
courses, dans la rue ou tout endroit de passage.*

BON À SAVOIR

À tout moment, **vous pouvez solliciter une visite à votre demande** si vous rencontrez des problèmes de santé en rapport avec votre travail.

CONTACTEZ-NOUS



04 84 48 58 75



contact@france-medecine-et-sante-travail.com



france-medecine-et-sante-travail.com

