



CONFINEMENT ET TELETRAVAIL : CONSEILS POUR L'ADAPTATION DU TRAVAIL

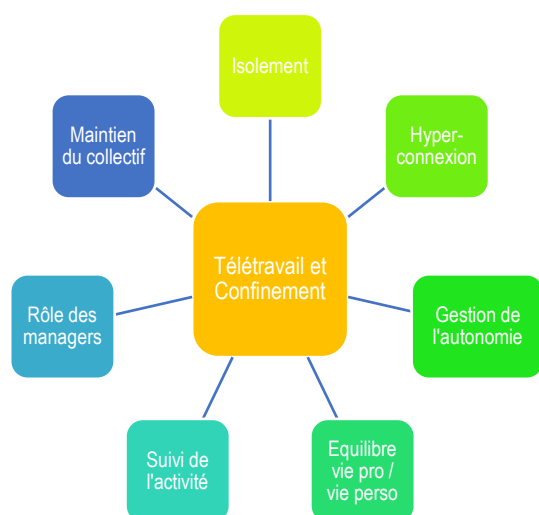
L'épidémie du COVID-19 que nous vivons actuellement bouleverse notre quotidien et notre relation au travail, en modifiant nos habitudes, nos activités personnelles et surtout professionnelles. En effet, une partie des actifs se retrouve confiné à domicile, en télétravail, pour limiter la propagation du virus et réduire le risque de contamination interhumaine. En transformant le travail, cette nouvelle organisation expose les agents à des environnements différents de leur lieu de travail habituel et à des risques pouvant porter atteinte à leur santé et sécurité. Il est donc essentiel de proposer des solutions pour adapter les conditions du télétravail.

1/ TELETRAVAILLER EN SITUATION EXCEPTIONNELLE, DEFINITION ET ENJEU

Le télétravail, dans le cadre de l'épidémie du COVID-19, se différencie du télétravail régulier déjà en développement dans certaines collectivités de par ses caractéristiques : il est **imposé**, réalisé à **plein temps** pour la majeure partie, à **domicile** et dans un **environnement familial** pour beaucoup.

Bien que le télétravail soit généralement pensé pour améliorer la « productivité » par l'amélioration de la qualité de vie au travail (facilitation de l'organisation réduisant les temps de trajets, permettant de mieux concilier vie de famille et travail, etc.), le télétravail mis en place dans ce contexte peut être source de différents risques pour la santé et la sécurité des agents.

Afin d'accompagner le bon déroulement de cette période de télétravail en confinement, il convient donc de s'intéresser à plusieurs points de vigilance que l'on retrouve habituellement dans le télétravail :



Mais qui dit « télétravail » dit aussi **travail sur écran**, et donc **activité sédentaire**, avec les risques associés (voir fiche prévention dans la bibliographie).

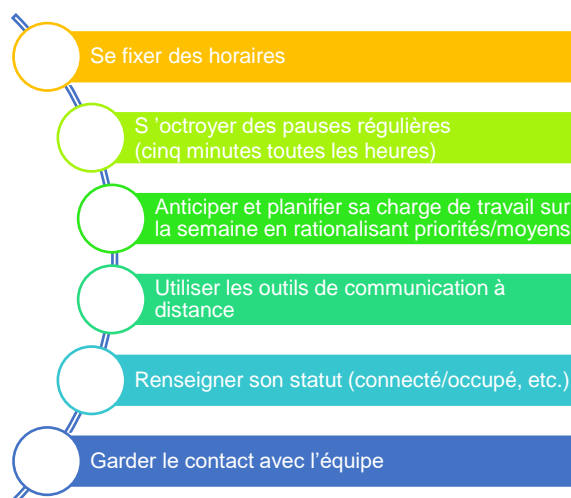
2/ STRATEGIE DE MANAGEMENT POUR UN TELETRAVAIL EFFICACE

L'adaptation du travail à la situation exceptionnelle doit se faire en concertation, via des échanges, qui sont l'occasion de repenser le travail en se questionnant ensemble pour :

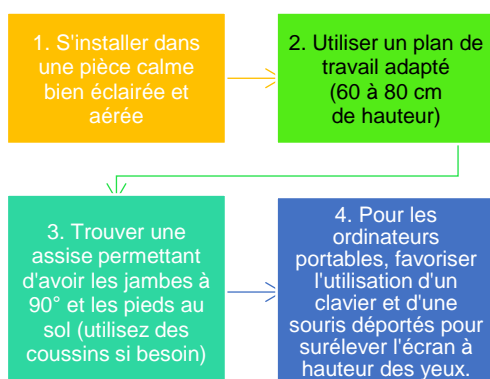
- Faire **l'état des lieux** de la situation de chacun (capacités de travail, contraintes personnelles, etc.).
- Définir des **règles de fonctionnement** (activités à maintenir, par qui et comment, organisation des points d'équipe, etc.).
- Adapter les **activités de travail** (pour les fonctions non télétravaillables, proposer de l'amélioration continue : MOOC en ligne, gestion des réclamations, etc.).
- **Repenser le management du travail** (objectifs attendus, moyens et délais à disposition, soutien et écoute).
- Apporter les **outils nécessaires** à une collaboration à distance (accès à un outil informatique à domicile, accès aux serveurs professionnels et/ou aux logiciels métiers, partage de documents volumineux, organisation d'audio ou visioconférences, etc...)
- Définir des **limites claires entre le travail et la vie personnelle** : horaires de disponibilité pour les collègues, les usagers, et horaires de déconnexion.
- Garder des **temps de convivialité** même à distance (pause virtuelle, forum d'échanges, journal de confinement, etc.).
- Préparer un **retour d'expérience** individuel et collectif pour l'après confinement afin de faire le point (conséquences sur l'activité, sur la représentation du travail, etc.).

3/ CONSEILS PRATIQUES A DESTINATION DES AGENTS

Quelques clés pour mieux vivre le télétravail en confinement :



Concernant le travail sur écran, voici quelques conseils à adopter pour bien s'installer (si nécessaire, le système D permet de faciliter les réglages à l'aide de carton ou coussin) :



Lors de vos pauses, vous pouvez aussi mettre en place des étirements afin de réduire l'engourdissement lié à l'activité assise prolongée (étirements des jambes, poignets et épaules).

4/ POUR ALLER PLUS LOIN

ARACT Pays-de-la-Loire : « 10 clés pour bien fonctionner ensemble en télétravail », **21 MARS 2020**
<https://www.paysdelaloire.aract.fr/1454-2/>

CDG 44 : « Fiche prévention N° 3 : Le travail sur écran », **NOVEMBRE 2011**
https://www.cdg44.fr/sites/default/files/atoms/files/CdG44_H%26S_Fiche03b_0.pdf

CDG 44 : « Fiche prévention N° 91 : La prévention des troubles musculosquelettiques », **MARS 2020**
<https://www.cdg44.fr/sites/default/files/atoms/files/91%20TMS.pdf>

CDG 44 : « Médecine de prévention : Ergonomie et travail sur cran »
<https://www.cdg44.fr/sites/default/files/atoms/files/D%20C3%A9pliant%20travail%20sur%20C3%A9cran%20derni%C3%A8re%20version%2025%2005.pdf>

INRS : « Le télétravail en situation exceptionnelle », **27 MARS 2020**
<http://www.inrs.fr/risques/teletravail-situation-exceptionnelle/ce-qu-il-faut-retenir.html>

INRS : « COVID – 19 et entreprises : Foire aux questions », **10 AVRIL 2020**
<http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-et-entreprises.html>

Organisation Internationale du Travail : « 5 choses à savoir pour un télétravail efficace » **19 MARS 2020**
<https://www.youtube.com/watch?v=NniU9agedns>



Figure : Recommandations d'aménagement pour le travail sur écran.
Crédits : Concept Bureau.