

Dans ces conditions exceptionnelles, la mise en place du télétravail peut être source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des salariés. Certains points nécessitent une vigilance particulière :

Pour les salariés, il est recommandé :

- de s'installer, dans la mesure du possible, dans un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé ;
- d'aménager leur poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de troubles musculosquelettiques (voir dossier INRS « **Travail sur écran** ») ;
- d'organiser leur travail en :
 - se fixant des **horaires** (le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner) ;
 - s'octroyant des **pauses régulières** afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures) ;
 - **anticipant et planifiant** tant que faire se peut leur charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire ; des points réguliers avec le manager sont par ailleurs indispensables pour aider à la gestion des priorités du travail ;
 - renseignant, lorsque l'outil informatique utilisé le permet, leur **statut** : occupé, si par exemple ils travaillent sur un rapport qui nécessite de la concentration, absent en cas de pause, disponible si on peut les contacter ;
 - utilisant **tous les outils de communication** mis à disposition : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé (la fourniture, par l'employeur, d'un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit est souhaitable).
 - gardant le **contact avec l'équipe**, en organisant des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager...

Pour les encadrants de proximité, il convient :

- de s'assurer d'un **contact régulier** avec chaque télétravailleur ;
- de respecter de façon accrue le **droit à la déconnexion**, même si les modalités n'en ont pas encore été débattues au sein de l'entreprise : il s'agit notamment de respecter des horaires décents lors des communications téléphoniques notamment ;
- d'**adapter les objectifs et le suivi de l'activité** des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières ;
- de définir les **moyens de rencontre virtuelle du collectif** et d'établir des « rites » ;
- de s'intéresser tout particulièrement à la situation des **non-télétravailleurs** et trouver des moyens pour maintenir le lien.

Au niveau de l'entreprise, il convient également :

- d'accompagner les managers de proximité et de les aider à assurer leur mission de soutien et de coordination des équipes dans cette situation particulière pendant laquelle il leur est demandé une vigilance et une disponibilité accrues dans leur rôle de soutien et d'accompagnement ;
- d'organiser une assistance à distance pour l'usage des outils informatiques et de communication sur lesquels s'appuie le télétravail, ainsi qu'une mobilisation des équipes de maintenances des systèmes d'information de l'entreprise.

Recommandations INRS

Document annexe : plaquette travail sur écran de l'AIST.