

EMPLOYÉS



OFFRE  
**QVT**  
DU GROUPE **vyv**

## GUIDE DE GESTION SOCIALE

# 20 conseils pour bien télétravailler

GROUPE  
**vyv**

Entrepreneur du  
**mieux-vivre**



# Sommaire

**Introduction..... 3**

**20 conseils  
pour bien télétravailler..... 4**

Choisissez un environnement propice ..... 4

Adoptez les bonnes postures .....4

Munissez-vous des bons équipements ..... 5

Fixez-vous un planning avec des objectifs .....5

Prenez des micropauses régulièrement  
et étirez-vous ..... 6

Créez des moments informels  
avec vos collègues ..... 6

Définissez des règles avec vos proches ..... 6

Faites l'effort de communiquer ..... 6

Soyez transparents  
sur vos moments d'indisponibilité ..... 7

Hiérarchisez vos moyens  
de communication ..... 7

Gare à la sécurité informatique ..... 8

Formez-vous ..... 8

Trouvez le bon équilibre entre  
vie professionnelle et vie personnelle..... 8

Faites de l'exercice..... 8

## **PAGE SPÉCIALE**

20 conseils pour bien télétravailler ..... 9

# Introduction

**Le télétravail est «contractualisé» et officiel pour 6 % des salariés** seulement, les autres le pratiquent de manière occasionnelle et/ou informelle.

**15 % des salariés pratiquent le télétravail de manière occasionnelle**, et 4 % de façon régulière.

**42 % des cadres disent pratiquer le télétravail de façon informelle.** Les salariés «classiques» ne sont que 25 % dans ce même cas.

**Le télétravail est pratiqué depuis le domicile du salarié dans 47 % des cas.** Dans 23 % des cas, il a lieu depuis des espaces de travail partagé. 22 % le pratiquent enfin depuis des bureaux satellites de l'entreprise.

**58 % des salariés qui pratiquent le télétravail en dressent un bilan positif.**

**Le télétravail est pratiqué en moyenne 2 jours par semaine.**

Un nombre croissant de collaborateurs (salariés du privé ou agents d'une fonction publique) pratiquent le télétravail, **le plus souvent à partir de leur domicile.**

**Bien que cette pratique offre de multiples avantages, elle peut également générer de la frustration, de l'anxiété et de l'improductivité.**

Ce guide détaille des conseils pour télétravailler dans les meilleures conditions possibles.



# 20 conseils pour bien télétravailler

## Choisissez un environnement propice

Le travail à domicile est apprécié et jugé bénéfique par de nombreuses personnes. Ce gain n'est pas automatique cependant et **plusieurs aspects doivent être soigneusement pris en compte, à commencer par l'aménagement ergonomique du poste de travail.**

Il est tout d'abord recommandé de vous installer dans une pièce calme et si possible lumineuse. En effet, limiter les nuisances sonores permet de se concentrer davantage pour travailler. Il est également important d'aérer la pièce dans laquelle vous travaillez car nous produisons naturellement du dioxyde de carbone, lequel, sur la durée, peut altérer nos capacités de concentration. En matière de luminosité, le niveau de lumière doit être suffisant sans pour autant être trop agressif pour ne pas fatiguer la vue. Il faut veiller au bon équilibre entre lumière naturelle et artificielle puisque la lumière naturelle a un effet direct et bénéfique sur la régulation de diverses fonctions biologiques comme le sommeil et l'humeur.

Enfin, il est **important de définir un lieu de travail dédié.** Pour beaucoup, pratiquer le télétravail revient à s'installer où l'on veut avec son ordinateur. C'est le meilleur moyen de perdre en efficacité! L'idéal est d'avoir un lieu dédié où vous pourrez établir une véritable rupture entre vos moments de travail et vos moments de détente.

En France, dans 80% des cas, le télétravail est réalisé au domicile du télétravailleur. Cependant, vous pouvez également, en accord avec votre employeur le pratiquer dans des « tiers-lieux ». Il peut s'agir de lieux publics (cafés, bibliothèques...) équipés en WiFi, ou des lieux professionnels tels que des télécentres, des espaces de coworking, des crèches d'entreprise, des bureaux de passage.

Avant d'instaurer le télétravail à domicile, l'employé et l'employeur doivent s'assurer que ce domicile respecte les normes techniques et sanitaires. L'employé doit disposer d'un bureau et de l'équipement technique nécessaire pour effectuer son travail. De plus, l'employeur doit prendre en charge tous les frais occasionnés par l'exercice du télétravail, y compris le matériel, les logiciels, les abonnements, etc.

## Adoptez les bonnes postures

Au bureau, avec le développement de la responsabilité sociale des entreprises, de la qualité de vie au travail et de l'ergonomie, les collaborateurs disposent généralement d'un poste de travail adapté. L'écran est de taille adéquate, les chaises sont confortables et il est possible d'ajuster le matériel à la hauteur appropriée. Cependant, ce n'est pas (toujours) le cas à la maison.

En télétravail, **s'installer sur votre canapé peut être tentant. Mais vous vous rendrez vite compte que c'est tout sauf ergonomique.**



### RAPPELEZ-VOUS LES RÈGLES SUIVANTES

**Redressez votre dos et votre cou, alignez vos yeux avec l'écran, alignez vos épaules avec votre corps et positionnez votre avant-bras dans un angle de 90° par rapport à votre bras.**

**Il est également préférable de disposer d'un bureau et d'un écran d'appoint afin de garder la tête haute, mais si cela n'est pas possible, essayez au moins de garder votre posture correcte.**

## Munissez-vous des bons équipements

En situation de télétravail, l'employeur est responsable de l'équipement informatique, ainsi que de l'infrastructure de communication et des logiciels nécessaires pour travailler à domicile.

L'ordinateur portable présente de nombreux avantages, notamment en termes de mobilité. En revanche, il n'est pas vraiment adapté pour de longues heures de travail en raison des contraintes posturales qu'il entraîne. C'est pour cette raison **qu'il est recommandé d'utiliser des équipements auxiliaires (écran dissocié pour les postes fixes ou support ordinateurs portables)** afin d'adopter une posture confortable.

Assurez-vous également que votre connexion internet soit bonne. Enfin, pour rester en contact avec le reste de votre équipe, vous pouvez utiliser des outils de travail collaboratifs. Le calendrier partagé et les solutions de partage de documents en ligne sont par exemple utiles. Au niveau de la messagerie interne, téléchargez une application pour communiquer avec vos collègues. Pour les réunions à distance, téléchargez l'outil qui vous convient le mieux pour communiquer à plusieurs.

## Fixez-vous un planning avec des objectifs

**Une journée en télétravail se prépare.** Vous devez vous mettre dans un état d'esprit productif. Passez en revue votre to-do liste et mettez l'accent sur les priorités. Assurez-vous également que vous disposiez de l'ensemble des informations nécessaires pour pouvoir avancer convenablement sur vos projets.

Par ailleurs, instaurer une routine est la clé pour réussir à travailler correctement depuis chez soi. En effet, il s'agit d'une manière efficace de faire comprendre à votre corps qu'il est temps de travailler.

**Lorsque vous êtes en télétravail, la frontière entre la vie professionnelle et la vie privée travail devient floue. C'est pourquoi, des « rituels » doivent être établis.** Essayez de commencer le travail à la même heure chaque jour et prévoyez des pauses pour rester concentré. L'idée est de créer un moment pour marquer le début et la fin du travail, de manière à ne pas se sentir en permanence submergé par l'impression d'être tout le temps au bureau.





## Prenez des micropauses régulièrement et étirez-vous

**Les collaborateurs qui travaillent à distance rapportent souvent qu'ils sont plus concentrés qu'au bureau et par conséquent ils oublient de s'arrêter et de se reposer, ou même de déjeuner.**

Il est important de faire des pauses régulières au sein d'une journée de travail. Sortez de votre environnement de travail et profitez-en pour vous déconnecter quelques minutes et vous aérer l'esprit... pour revenir encore plus efficace!

## Créez des moments informels avec vos collègues

Certaines personnes languissent de retrouver leurs collègues tous les jours au bureau. Cela est tout à fait normal, **beaucoup ont besoin de maintenir des liens sociaux pour se sentir épanouis au quotidien.** Vous pouvez organiser vos réunions ou des déjeuners en visioconférence... Vous pouvez même créer des groupes de discussion pour discuter de différents sujets tous ensemble.

## Définissez des règles avec vos proches

Lors de votre pratique du télétravail, il se peut que vous deviez partager votre logement avec d'autres personnes. Dans ce cas, nous vous conseillons de fixer quelques règles. Il s'agit tout simplement de leur faire savoir que vous devez vous concentrer et que vous ne souhaitez pas être interrompu pendant votre temps de travail.

Si vous êtes plusieurs à télétravailler, vous pouvez tout à fait travailler dans la même pièce tant que cela ne vous dérange pas trop! Toutefois, si vous souhaitez être tranquille, n'hésitez pas à vous isoler ou à porter un casque.

## Faites l'effort de communiquer

Afin de ne pas ressentir un sentiment d'éloignement et de ne pas perdre le fil des actualités, **restez autant que possible en contact avec votre équipe**, que ce soit par e-mail, visioconférence ou téléphone. Vos collègues doivent savoir qu'ils peuvent vous solliciter si nécessaire.

Lorsque vous êtes loin de vos collègues et managers, il est particulièrement important de prendre le temps de bien communiquer. Partagez votre emploi du temps avec vos collègues, parlez leur de votre progression pour vous assurer que vous êtes sur la même longueur d'onde. En effet, la communication vous permettra de maintenir une bonne coordination avec le reste de l'équipe.

## Soyez transparents sur vos moments d'indisponibilité

Vous pouvez temporairement être injoignable. Cependant, à distance, la relation entre managers et collaborateurs repose essentiellement sur la confiance. Par conséquent, **il est important d'avertir lorsque vous êtes indisponible ou effectuez un déplacement pendant vos heures de travail**. Car en cas d'accident, la responsabilité de votre employeur sera engagée.

Par ailleurs, les travailleurs ont intérêt à faire preuve de transparence, notamment sur les pauses qu'ils effectuent et de prévenir leur manager afin d'assurer le bon déroulé la journée. Rester joignable et transparent permet notamment de rassurer sur sa disponibilité et son implication.

## Hiérarchisez vos moyens de communication

Bien s'organiser dans son travail c'est aussi être capable de bien hiérarchiser ses moyens de communication. Il convient donc de choisir le bon outil, en fonction de l'importance de la tâche et de son degré d'urgence. Jauger ces deux indicateurs vous permet de savoir s'il faut mieux envoyer un email, un SMS ou bien planifier un point en visioconférence.

Quelques conseils ci-dessous pour vous aider à bien choisir le canal de communication approprié :

**Les appels téléphoniques non sollicités sont plutôt réservés aux questions impératives et urgentes. Pour les sujets complexes qui doivent laisser des traces écrites et être archivés, optez pour un courriel explicatif, ou un document partagé.** Toutefois, lorsqu'il est mal utilisé, l'email est chronophage. Préférez-lui donc :

- Le Chat ou le SMS pour des messages plus fugaces.
- La webconférence permet d'organiser des réunions et de se voir, de partager des documents ou même son écran.
- **Enfin, pour les conversations plus informelles, que ce soit en duo ou en groupe, privilégiez les messageries instantanées.** Cet outil a l'avantage de pouvoir être utilisé pour échanger en mode synchrone (votre correspondant est à l'autre bout du fil) ou asynchrone (il répondra quand il sera disponible).





## Gare à la sécurité informatique

Pour des raisons de sécurité, **ne laissez jamais un ordinateur déverrouillé à la disposition d'autres personnes**. La sécurité informatique est un sujet des plus sérieux. De plus, bien qu'il puisse être tentant de travailler à l'extérieur, vous devez vous méfier des réseaux Wi-Fi publics qui sont généralement peu sécurisés. Enfin, lorsque vous travaillez sur des projets confidentiels, veillez à ne pas vous exposer aux regards curieux et indiscrets.

## Formez-vous

Si l'idée de télétravailler vous rend nerveux ou confus, restez attentif aux nombreuses formations proposées en ligne pour vous accompagner dans l'acquisition des compétences requises pour rester productif.

## Trouvez le bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

**Avec le télétravail l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle est généralement mis à épreuve**. C'est pourquoi il est recommandé d'éteindre votre ordinateur en fin de votre journée et d'essayer de vous consacrer à **une activité qui vous permettra de vous déconnecter de votre travail**.

D'autre part, le gain de temps engendré par l'adoption du télétravail vous permettra de prendre du temps pour vous, pour vous adonner à vos activités personnelles respectives voire même d'en découvrir de nouvelles. Il s'agit également de la période idéale pour faire ce que vous n'avez jamais le temps de faire.

## Faites de l'exercice

Il ne faut pas rester passif et inactif pendant la journée. Pour vous maintenir en forme, gagner en vitalité et mieux dormir, dépensez-vous! **Trouvez des occasions de vous dépenser pendant la journée**.

Par exemple, vous pouvez profiter de votre matinée ou de votre pause déjeuner pour vous pratiquer une activité physique. Vingt minutes par jour suffisent pour se maintenir en forme!



## CONSEILS POUR BIEN TÉLÉTRAVAILLER



Choisissez un environnement propice



Adoptez les bonnes postures



Munissez-vous des bons équipements



Fixez-vous un planning avec des objectifs



Prenez des micropauses régulièrement et étirez-vous



Créez des moments informels avec vos collègues



Définissez des règles avec vos proches



Faites l'effort de communiquer



Soyez transparents sur vos moments d'indisponibilité



Hiérarchiser vos moyens de communication



Gare à la sécurité informatique



Formez-vous



Trouvez le bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle



Faites de l'exercice

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page.

Horizontal dotted lines for writing notes.





Ce document a été réalisé par Havasu,  
partenaire du Groupe VYV  
pour la production de contenus QVT.

