

## Bien gérer son équilibre pro/perso

Certains d'entre nous peuvent ne pas décrocher des écrans, oublier d'arrêter de travailler. Il faut savoir trouver le bon rythme et bien marquer le passage du professionnel au personnel.

### Bonnes pratiques :

- ⊕ se fixer des horaires de travail (identiques à ceux pratiqués sur le lieu de travail)
- ⊕ faire des pauses régulières : toutes les 90 minutes minimum même si elles sont courtes.
- ⊕ bouger, boire, prendre l'air au moins une fois dans la journée (en se munissant de son attestation et en respectant les distanciations physiques) : c'est simple et ressourçant pour la tête et le corps.
- ⊕ distinguer le professionnel du personnel dans la gestion des écrans : mail, réseaux sociaux...
- ⊕ terminer sa journée de travail en rangeant ses affaires

## Adopter un bon usage des outils numériques

Le risque du 100 % travail à domicile est la multiplication des mails. Pour éviter cela, pensons outils collaboratifs numériques (actilog...).

### Bonnes pratiques :

- ⊕ partager des conversations en ligne.
- ⊕ mettre la documentation utile à plusieurs dans un espace partagé plutôt que de l'envoyer par mail.
- ⊕ suivre l'avancée des projets.

# TOUTES LES FICHES RÉFLEXES

## 0. Les bons gestes

1. Les gestes barrières
2. Nettoyage des locaux
3. Manager : préconisations travail à domicile
4. Salariés : préconisations travail à domicile
5. Utilisation des véhicules
6. Utilisation des outils
7. Chargement et déchargement
8. Sortie de confinement : les préconisations
9. Aptitude médicale
10. RSO et autres comportements inappropriés

Covid-19 › les fiches réflexes



CCAS – Filière Prévention Sécurité – mai 2020



POUR TOUTES  
VOS QUESTIONS,  
PRENEZ CONTACT  
avec votre  
manager

# SALA- -RIÉS : PRÉCONISATIONS TRAVAIL À DOMICILE

## PRÉAMBULE

*Le travail à domicile mis en place dans le cadre de l'épidémie de Covid-19 se différencie du télétravail tel qu'il aurait dû se mettre en place à la CCAS pour plusieurs raisons :*

- *il a été imposé de façon très rapide et sans préavis,*
- *il est à temps plein sans période de retour au bureau,*
- *il se pratique dans un environnement familial avec d'autres membres de la famille présents au domicile (conjoint en télétravail, enfants devant assurer la continuité éducative...),*

*Il appartient à l'ensemble des responsables, dans le cadre de notre démarche de prévention des risques de prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale et de veiller selon le Code du travail « à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement de circonstances » (art. L.4121-1 du Code du travail).*



## Se préparer à travailler chez soi

Il est important de faire comme si vous partiez pour une journée habituelle au sein de l'entreprise, de conserver vos rituels. L'objectif est d'adopter un état d'esprit propice au travail.

### Bonnes pratiques :

- ⊕ s'habiller pour démarrer sa journée de travail à domicile
  
- ⊕ prendre un petit-déjeuner avant d'allumer son ordinateur

## Maintenir le lien avec ses collègues

Socle de la vie professionnelle, la qualité des relations professionnelles est importante à maintenir en dépit de la situation ! Il faut veiller à éviter les situations d'isolement, se donner des nouvelles, partager des informations générales.

### Bonnes pratiques :

- ⊕ programmer une réunion hebdomadaire d'équipe par tout moyen (téléphone, visio-conférence).
- ⊕ prendre un ¼ d'heure le matin pour se donner des nouvelles.

## Se créer un espace dédié au travail

Dans la mesure du possible, veiller à vous aménager un espace de travail afin de faire la distinction physique entre vie personnelle et vie professionnelle. Cette disposition est précieuse pour bien vivre un travail à domicile serein et dans la durée.

### Bonnes pratiques :

- ⊕ plutôt que travailler à plusieurs dans la même pièce, il est préférable au possible, que chacun ait un espace consacré à son travail
- ⊕ être attentif à l'ergonomie du poste de travail pour limiter les risques de troubles musculo-squelettiques

## Redéfinir les rites et garantir la continuité

Prendre contact avec vos managers, vos collègues, votre équipe, afin de mettre en place des moyens de communication/réunions réguliers. Organiser des points courts pour partager sur le travail (avancement, besoin d'aide, prochaines étapes, etc.)

### Bonnes pratiques :

- ⊕ caler des points en équipe et/ou échanges avec son manager plusieurs fois par semaine.
- ⊕ parler de ce que l'on a fait et ce que l'on va faire, les sujets avec un besoin d'appui.