



## Dossier spécial Le télétravail en mode confinement

### *Outils & astuces pour s'en sortir*



Depuis plusieurs jours, nous voilà confiné.e.s et pour la plupart d'entre nous, cela signifie travailler à domicile. On commence à goûter aux joies ou aux inconvénients du télétravail. Au-delà des enfants à gérer, des voisins bruyants, de la planification des repas/courses/devoirs, des lieux non adaptés, du wifi qui plante, etc. on se demande comment on peut encore être efficace... Il n'existe pas de solution miracle, mais certains outils, certaines ressources et astuces peuvent aider. Ce petit dossier sans prétention vous donne quelques pistes. Bonne lecture !

#### Au sommaire :

- 1/ Trois outils pour faciliter le travail à distance
- 2/ Autres outils digitaux utiles
- 3/ Vidéo conférence : quels logiciels/applis et conseils
- 4/ Site de référence pour le télétravail : boîte à outils et webinaires
- 5/ Bien-être à la maison : checklist
- 6/ Sécurité informatique et télétravail
- 7/ Travail à domicile et ergonomie



### 1/ Trois outils de référence pour télétravailler



**SLACK** - pour faciliter les échanges entre collègues et éviter une tonne de mails (pour rappel, un simple e-mail sans pièce jointe, c'est environ 10 grammes de CO2 émis dans l'atmosphère - l'équivalent du bilan carbone d'un sac plastique).

**C'est quoi ?** Une **plateforme de chat**, où on communique directement avec ses collègues, on peut aussi facilement échanger, partager des documents et collaborer de manière rapide et efficace grâce aux différents outils de gestion de projet.

**Le petit + :** possible aussi d'envoyer des images et des gifs pour égayer vos journées 😊 - c'est gratuit et sans pub ! [www.slack.com](http://www.slack.com)



**ZOOM** - pour converser par vidéoconférence avec un ou plusieurs interlocuteurs (Gratuit pour 2 intervenants en durée illimitée, sinon de 3 à 100 personnes c'est limité à 40min d'utilisation. Bon après il suffit de recréer un lien. Sinon le forfait payant de base est à 13,99euros/mois et la durée des réunions est limitée à 24h, vous avez de la marge).

**C'est quoi ?** Zoom c'est un peu la vidéoconférence pour les nul.le.s (dont nous faisons partie ;-)  
Vous pouvez recréer vos réunions de manière virtuelle, en tête-à-tête ou en équipe. Et puisqu'elle peut accueillir jusqu'à 10.000 participants, elle permet également de faire des conférences et séminaires à distance voire des concerts ! Très simple d'utilisation : il suffit de créer un compte gratuit et de cliquer sur programmer ou animer une réunion, avec ou sans vidéo. Il vous suffira d'envoyer le lien de l'invitation à vos collègues et hop !

**Les petits + :** possibilité de partager son écran et son son, bonne stabilité et qualité de diffusion, possibilité d'enregistrer les conversations. Utilisation possible depuis son PC, son smartphone ou sa tablette. [www.zoom.us](http://www.zoom.us)



**TRELLO** - pour organiser les tâches et gérer les projets.

**C'est quoi ?** Un outil de gestion de projet en ligne complet, intuitif et collaboratif. Vous pouvez créer des tableaux constitués de colonnes. Au sein de ces colonnes, vous allez pouvoir insérer des cartes, avec par exemple, des listes de tâches à faire et les attribuer à l'un.e ou l'autre collègue, un rétroplanning, etc. Chaque membre peut éditer et intervenir en temps réel sur les tâches indiquées et cocher les cases sur l'avancement de projet.

**Le petit + :** c'est idéal si vous souhaitez visualiser facilement l'avancée d'un projet mais aussi d'un déménagement, la liste de vos courses, etc. [www.trello.com](http://www.trello.com)



## 2/ Autres outils digitaux

- Pour travailler en collaboration : Dropbox, One drive, One Note, SharePoint, ...
- Pour coordonner les projets : One Note, Planner, Trello, ...
- Pour les réunions et chats : Zoom, Skype, Webex, Microsoft teams, Slack, ...
- Pour la recherche d'infos interne : SharePoint, Intranet, Yammer, ...
- Pour la gestion d'équipe et de projets : Monday, Asana, ...
- Pour prendre des notes : OneNote, Evernote, ...

*(Source télétravailler.be – webinaire 19 mars 2020)*



### 3/ Vidéo conférence : quels logiciels/applis et conseils

**Trop de choix tue le choix !** Zoom, skype, whatsApp, gotomeeting, whereby, google hangout etc... On ne s'y retrouve plus ... Ok il faut garder le contact mais pas la peine non plus de multiplier les logiciels et autres applications.

Voici notre avis (qui vaut ce qu'il vaut) sur 3 outils de « conf call » :

- **Zoom** voir plus haut : c'est notre chouchou.
- **Skype pour les "tête-à-tête"** : cette appli gratuite vous permet d'avoir une conversation vidéo sur une tablette ou un téléphone posé à côté de l'ordinateur. Disponible sur smartphone, sur tablette et sur ordinateur (PC, Mac, Linux).  
Prérequis avec Skype : l'application doit être installée chez les deux parties et il faut se créer chacun un compte. Un excellent réseau wifi est nécessaire pour travailler en vidéoconférence, oubliez donc les wifi publics où la qualité de connexion est souvent déplorable. Un casque avec micro est très fortement souhaité.
- **WhatsApp : appli gratuite très simple d'utilisation.** Le plus : beaucoup de gens l'ont déjà installée sur leur téléphone. Cette application permet à la base l'envoi de messages (ex-sms ou texto) mais elle permet aussi la conversation en vidéoconférence. Attention aux petits inconvénients : nécessité de donner son numéro de GSM, WhatsApp n'est pas téléchargeable sur les tablettes Apple. Pas de partage d'écran possible.

#### Petits conseils en images pour une vidéo conférence réussie :



(source et © Julie Desk)



#### **4/ Site de référence pour le télétravail : [teletravailler.be](http://teletravailler.be)**

Vous cherchez des infos sur le télétravail ? Le web en est rempli. Trouver les renseignements vraiment utiles et identifier les procédures précises, c'est une autre histoire. L'institut Vias et le SPF Mobilité et Transports ont développé un **site web boîte à outils** avec un double objectif : informer sur le télétravail et mettre à disposition les outils pratiques pour l'adopter, que vous soyez employeur ou travailleur.

Le site [www.teletravailler.be](http://www.teletravailler.be) regorge d'infos et outils utiles, de FAQ, de chiffres, mais aussi de webinaires (formations en ligne) sur le sujet. Véritable caverne d'Ali Baba du télétravail ☺

#### **Quels sont leurs conseils pour faire du télétravail pendant le confinement ?**

On vous recommande chaudement le **webinaire du 19 mars 2020** sur le [télétravail en réponse au Covid-19](#) (slides [ici](#)). Ce changement dans la façon de travailler, qui n'a pas pu être longuement anticipé, amène de nouvelles questions : comment s'assurer que les choses se passent bien ? Quels outils privilégier ? Comment assurer une bonne communication entre tous les membres du personnel ? Comment assurer une bonne productivité ? Faut-il s'inquiéter du risque psychosocial lié à l'isolement des collaborateurs ? Une spécialiste en télétravail répond à de nombreuses questions et évoque de bonnes pratiques, les inconforts temporaires et les pièges à éviter et surtout donne des solutions concrètes !



#### **5/ Bien-être à la maison : checklist**

On ne va pas vous faire l'affront de parler nutrition et activités sportives mais voici un petit pense-bête pour éviter les pièges du télétravail et vous permettre de le vivre au mieux, en évitant le surmenage et tout le reste. Nous sommes bien conscients -pour le vivre nous-mêmes- de la difficulté à mettre certains points en place vu le contexte ... Bon courage ☺

- Réalisez les tâches les plus importantes au moment où vous êtes le plus productif : le matin ou le soir selon les personnes
- Établissez des plages de travail
- Prenez des pauses au cours de la journée (voir l'appli [take a break](#)) sportive ou non
- Testez la technique du [Pomodoro](#) pour travailler sur des plages chronométrées et vous aérer l'esprit entre deux tâches
- Opter pour un bureau-debout
- Troquer, de temps en temps, votre chaise contre un ballon (type Swiss Ball)
- Forcez-vous à ne pas mettre en route des éléments distrayants (télévision, musique, réseaux sociaux)
- Créez un espace propice à la concentration : devant une fenêtre, en jouant avec les couleurs, un espace propre et bien rangé.
- Accordez-vous des moments de distraction pendant la journée.
- Prenez soin de vous autant que possible.

(Source Fizzer)



## 6/ Sécurité informatique et télétravail

### Attention les hackers sont de sortie !

Les spécialistes en sécurité informatique alertent : le coronavirus est devenu la plus importante thématique jamais utilisée par les pirates informatiques. De nombreux hackers l'utilisent pour piéger les utilisateurs.

Vu le confinement, le nombre d'interactions via le web a augmenté, le risque aussi donc. Le plus souvent, les pirates proposent des sites et des liens en rapport avec la pandémie, comme des cartes interactives, des mails, souvent avec une apparence officielle, pour attirer leurs proies et les infecter avec des "malwares", des logiciels malfaisants.

Même si nos secteurs (socioculturels) sont moins visés, nous vous transmettons quelques **bonnes pratiques de sécurité si vous travaillez de la maison (ou pas)**.

Pour se protéger, il faut en premier lieu sécuriser les liens entre les utilisateurs à distance et leurs entreprises/ASBL, privilégier les ordinateurs professionnels et non privés, protégés par votre ASBL, utiliser l'authentification double si possible pour le reste. Cette infographie vous donne d'autres conseils.

(Source RTBF/proofpoint)



## 7/ Travail à domicile et ergonomie

Vous le savez, tous les services externes pour la prévention et la protection au travail, recommandent notamment comme équipements de base une bonne chaise de bureau ainsi qu'un écran séparé suffisamment grand quand on travaille chez soi et de se détendre. Ok mais ce n'est pas si simple en réalité, surtout quand le télétravail n'a pas été réfléchi en amont vu l'urgence du moment. Voici nos petits conseils :

**Pas de chaise de bureau ?** Surtout éviter votre lit ou votre canapé, votre cou, votre dos et le reste de votre corps vous remercieront. Une bonne chaise bien adaptée en hauteur à votre support avec un petit coussin peut faire l'affaire. N'oubliez pas d'avoir les pieds posés au sol. Essayez d'être confortablement assis et de ne pas rester assis pendant une trop longue période.

**proofpoint.**

**CONSEILS POUR TRAVAILLER À DISTANCE EN TOUTE SÉCURITÉ**

**RÉFLÉCHISSEZ BIEN AVANT DE CLIQUER SUR DES LIENS**  
Les emails de phishing conduisent à des sites web dangereux qui volent les données personnelles, les mots de passe et les informations bancaires. Saisissez plutôt l'adresse du site web directement dans votre navigateur.

**CONFIRMEZ TOUTES LES TRANSACTIONS ET DEMANDES D'INFORMATION PAR TÉLÉPHONE**  
Évitez les escroqueries par emails en vérifiant verbalement que toutes les demandes de paiement et de données sensibles sont autorisées.

**UTILISEZ DES MOTS DE PASSE COMPLEXES**  
Ne réutilisez pas le même mot de passe deux fois. Envisagez l'utilisation d'un gestionnaire de mots de passe afin de faciliter vos connexions, tout en assurant un haut niveau de sécurité.

**RENFORCEZ VOTRE WI-FI**  
Changez le mot de passe par défaut de votre routeur Wi-Fi et activez le chiffrement WPA.

**SURVEILLEZ VOTRE CONNEXION VPN**  
Les cybercriminels cherchent à se connecter aux VPNs d'entreprises pour accéder aux emails, données et applications cloud. Il est primordial que les permissions d'accès aux systèmes de l'entreprise soient réglementées pour le travail à distance.

## Quel matériel de base ?

- **Un rehausseur d'écran :** il est important de placer l'écran de votre ordinateur correctement. Pour éviter les problèmes de cou, l'écran de votre ordinateur doit se trouver juste à hauteur de vos yeux.

Vous travaillez sur un ordinateur portable ? Veillez à ne pas regarder vers le bas trop longtemps. Achetez un support pour ordinateur portable afin de ne pas devoir adopter constamment une posture de Quasimodo.

**Voici notre système D en image :**  
(une farde peut faire l'affaire ;-)



- **Ayez un clavier et une souris séparés :** si vous rehaussez votre ordinateur portable, vous avez évidemment besoin d'un clavier et d'une souris séparés. Installez ce dernier à la hauteur des coudes, à une distance comprise entre 15 et 20 cm du bord de votre bureau.

## Comment se détendre ?

### Stretching au travail

EN FAISANT CETTE SÉRIE D'EXERCICES DE STRETCHING 3X PAR JOUR, VOUS PRÉVIENDREZ LES MAUX DE DOS ET LES TENDINITES.

- 1 LE DOS.**
  - Bas du dos à plat.
  - Tirer le genou vers soi.
  - Enrouler les épaules vers l'avant. Regarder vers le bas. Pousser les paumes vers l'avant.
  - Pousser les paumes vers le haut. Ventre rentré.
  - Incliner le tronc. Ventre rentré.
- 2 LA NUQUE ET LES ÉPAULES.**
  - Ventre rentré, jambes légèrement fléchies.
  - Monter et descendre les épaules.
  - Tourner les épaules dans un sens et puis dans l'autre.
  - Fléchir la nuque. Dos droit.
  - Incliner la tête. Pousser la paume vers le bas.
- 3 LES POIGNETS ET LES AVANT-BRAS.**
  - Bras tendu. Tirer les doigts vers soi.
  - Bras tendu. Pousser le dos de la main vers soi.
- 4 LES MEMBRES INFÉRIEURS.**
  - Dos droit. Reculer le genou.
  - Dos droit. Pointe de pieds tirée vers soi.
  - Dos droit. Pointes de pieds vers l'avant.

CESI asbl - Avenue Konrad Adenauer 8 - 1200 Bruxelles  
Tél. 02 771 00 25 - commercial@cesi.be - www.cesi.be

**CESI** (source CESI)