

# PETIT GUIDE

## POUR UN TÉLÉTRAVAIL POSITIF

Chez UTOPIES, nous pratiquons le télétravail depuis dix ans parce que nous sommes convaincus qu'il permet de mieux concilier les temps de vie, personnelle et professionnelle : il favorise une diminution du temps et de l'impact environnemental<sup>1</sup> des déplacements ; il permet des journées au calme pour mieux avancer sur les sujets qui demandent de la concentration ; et plus largement, il a des vertus démontrées en termes de sérénité, d'agilité et d'organisation. Avant 2019, la majorité de notre équipe télétravaillait déjà 2 jours par semaine, et certains collaborateurs habitant en région télétravaillaient à temps plein - alors que la moyenne française avant la crise sanitaire était de 30% de salariés ayant accès au télétravail 1 jour par semaine. Tous les salariés sont indemnisés mensuellement. Forts d'une année de télétravail généralisé, et d'une décennie de recul sur la pratique, nous publions une seconde édition de guide, initialement conçu pour notre équipe. Vous y trouverez tous les bons conseils et les bonnes habitudes à prendre, pour profiter des nombreux avantages du télétravail en minimisant, autant que possible, ses inconvénients. « Un optimiste voit l'opportunité dans chaque difficulté » disait Winston Churchill : nous sommes confiants dans notre capacité à trouver, ensemble, dans cette période et celle qui suivra, les moyens de mettre en place un télétravail positif et créatif, efficace mais aussi épanouissant, convivial et écologique.

« JE N'AI JAMAIS RIEN ÉCRIT DE BON AU BUREAU, IL Y A TROP DE DISTRACTIONS. »

David Ogilvy,  
publicitaire



### BIEN-ÊTRE ET ÉQUILIBRE DES TEMPS DE VIE

#### #STRUCTURE

Garder ses habitudes de travail, s'habiller, se fixer des horaires de travail prédéterminés (en accord avec les autres personnes présentes à la maison pour ne pas être dérangé(e)). Faire de vraies pauses déjeuner en évitant de poser des réunions entre 13h et 14h. Et le soir, se fixer une limite pour arrêter de travailler.

#### #ESPACE

Dédier un espace au travail pour permettre une déconnexion symbolique.

#### #RITUELS

Conserver autant que possible le « sas » entre le travail et la vie personnelle que représente matin et soir le trajet vers le bureau, et le remplacer par un temps pour soi. Prévoir aussi des plages horaires pour le sport, la lecture, la musique, etc... Et s'y tenir !

#### #LUMIERE

S'installer de manière perpendiculaire à une fenêtre pour privilégier la lumière naturelle (meilleure pour le moral comme pour l'environnement), tout en évitant les reflets et les éblouissements. Ajuster la luminosité et le contraste de l'écran en fonction de la pièce et de l'heure, pour diminuer la fatigue visuelle.

#### #AIR

Privilégier des produits d'entretien écologiques et aérer les pièces aussi souvent que possible, pour lutter contre la pollution de l'air intérieur, en moyenne 8 fois plus élevée<sup>2</sup> que celle de l'air extérieur.

#### #ERGONOMIE

Choisir du matériel confortable, adapté à ses besoins (chaise, bureau, écran,

souris...). Faire attention à sa posture tout au long de la journée : dos droit contre le dossier de la chaise, fessiers au fond de l'assise, pieds à plats sur le sol, épaules détendues, coudes à 90°, avant-bras sur le plan de travail, les mains posées dans le prolongement des bras, sur le clavier. Rehausser l'écran de son ordinateur portable avec un classeur vide ou quelques livres empilés (le haut de l'écran doit être à hauteur des yeux, à 60-70 cm de distance).

#### #MOUVEMENT

Ne pas hésiter à se lever régulièrement, ni à pratiquer des exercices d'étirement comme le yoga sur chaise – voir le guide.

#### #ZOOM FATIGUE

Pour limiter la fatigue cognitive liée aux échanges en visioconférence, qui sur-sollicitent notre cerveau<sup>3</sup>, faire des pauses visuelles, en levant les yeux de son écran pour regarder à vingt mètres devant soi pendant vingt secondes. En réunion, proposer de couper la caméra lorsque les discussions deviennent plus techniques, afin de se concentrer sur le contenu des discussions.

1 : Voir l'étude « Télétravail, (Im)mobilité et modes de vie » de l'ADEME (juillet 2020) / 2 : Source : Rowenta  
3 : Pourquoi la visioconférence met-elle notre cerveau K.-O. (et comment riposter) ? France Info, 08/02/21



## CONVIVIALITÉ ET ORGANISATION DU TRAVAIL

### #TRANSPARENCE

Indiquer à ses collègues où l'on se trouve et quand on travaille, pour éviter d'être dérangé-e ; inscrire dans les agendas les « plages » de temps où nous sommes joignables.

### #CONVIVIALITE

Privilégier les appels téléphoniques et visioconférences aux e-mails et messages type WhatsApp (pour entretenir les relations) ; commencer plus systématiquement les réunions par prendre des nouvelles de ses interlocuteurs, de leur moral et de leur famille ; essayer de conserver en ligne, de manière créative,

les moments de convivialité (apéros, petits-déjeuners, pauses café, déjeuners...) entre collègues ou avec les clients.

### #PROXIMITE

Participer aux réunions d'équipe hebdomadaires, en visioconférence ; être présents et actifs sur l'intranet pour maintenir le lien avec les autres membres de l'équipe ; faire apparaître une photo de profil reconnaissable sur tous les outils à distance ; ne pas prendre l'habitude de se mettre en retrait des réunions (ex. caméra désactivée, sauf problème de connexion ou commun accord des participants).

### #INTERACTION

Lors des réunions en visioconférence, établir des règles pour fluidifier les échanges, comme lever la main pour prendre la parole, et utiliser le chat pour poser des questions. Ne pas hésiter à accentuer légèrement certains signes non-verbaux, comme le ton de la voix ou les gestes du visage, afin de faire passer son message à ses interlocuteurs.

### #ALTERNANCE

Ne pas laisser passer plus de deux heures sans interaction ou échange, et à

l'inverse prévoir du temps de récupération « déconnecté » entre les visioconférences ou réunions téléphoniques qui demandent une concentration intense. Identifier aussi les tâches qui ne nécessitent pas d'être sur un écran (échange à deux, réunion d'équipe, brainstorming...), et les planifier entre deux tâches à faire sur l'ordinateur.

### #WALKING\_MEETINGS

Pour les réunions à deux ou les RDV qui ne demandent pas d'être devant un écran, pensez aux Walking Meetings ! Notre guide des réunions en marchant est disponible sur le site Utopies [ici](#).

### #MANAGEMENT

Prendre le temps de bien structurer (le travail, les réunions, les livrables), de se coordonner et de bien communiquer en amont, pour poser les bases de la confiance et de l'autonomie, qui sont les meilleures alliées du télétravail.

### #DEPLACEMENT

Proposer, à l'occasion, des rendez-vous physiques chez les clients, pour changer de paysage et entretenir le lien interpersonnel.

## ECO-GESTES ET PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

### #ACHATS

Privilégier une alimentation saine, bio, locale et idéalement de saison, et des produits respectueux de l'environnement (papier recyclé FSC, stylo rechargeable, colle non toxique... désormais courants dans les supermarchés/papeteries de quartier et les enseignes prati-

quant la livraison, comme Un Bureau sur la Terre ou EcoBureaux.fr).

### #RECYCLAGE

Trier et recycler ses déchets, conserver les déchets électroniques ou dont on ne sait que faire (piles, cartouches d'imprimante vides, ampoules...) pour les rapporter au bureau plus tard.

### #ENERGIE

Débrancher les chargeurs et éteindre les écrans, imprimantes ou autre matériel en fin de journée, s'équiper de prises

multiples « coupe-veille » pour couper la veille simultanée de tout votre matériel informatique.

### #CHAUFFAGE

Penser à se couvrir pour ne pas trop chauffer quand on reste immobile<sup>4</sup>.



## HYGIÈNE NUMÉRIQUE ET IT RESPONSABLE



### #PJ

Alléger les pièces jointes (usage raisonné des images et vidéos, compression...) ; ne pas envoyer de pièces jointes volumineuses (>1Mo) par e-mail – préférer des outils comme Smash, moins émetteur en carbone<sup>5</sup> et hébergé en France, ou WeTransfer, labellisé B Corp depuis juin 2020.

### #SAUVEGARDES

Faire des sauvegardes régulières (idéalement sur un disque dur externe, sinon sur le serveur).

### #WIFI

Ne pas hésiter à tester sa connexion wifi dans plusieurs endroits, pour s'assurer d'être dans les bonnes conditions pour le télétravail (de nombreux outils sont disponibles gratuitement sur internet, par exemple [Nperf](#)).

4 : 19° dans les pièces à vivre, 16° dans les chambres, c'est bon pour la santé, le porte-monnaie et l'environnement. Passer de 20° à 19°, c'est peut-être un pull en plus, mais c'est surtout 7 % de consommation en moins, selon [L'ADEME](#).

5 : Notre analyse menée en 2020 pour la solution gratuite SMASH met en évidence que, par rapport à des emails avec PJ, le transfert de fichiers via le service permet de réduire les émissions de CO<sub>2</sub> de 90%. Voir l'étude de cas sur notre site.