



Le télétravail en période de confinement

Un travail de
qualité
...chez soi !

Le télétravail constitue depuis le 16 mars la modalité d'organisation du travail de droit commun, dès lors que les activités peuvent être télétravaillées.



C'est une situation exceptionnelle puisque chaque structure a dû permettre, du jour au lendemain, au plus grand nombre d'avoir un accès à distance à différents outils de travail.

Dès lors, beaucoup d'entre nous sommes en télétravail sans y avoir été préparés, et pour certains, avec les enfants à la maison.

Nous vous proposons ce recueil de conseils pour vous accompagner au mieux au cours de cette période.

Le Pôle santé et sécurité au travail du CdG73 reste à votre disposition si vous rencontriez des difficultés ou si vous souhaitiez échanger sur ces questions.

Et surtout, prenez soin de vous !

Préconisation 1 : s'aménager un espace de travail dédié

Dans l'idéal, s'aménager un espace avec suffisamment de place, de lumière dans un endroit peu bruyant où il est possible de se concentrer :



- il faut pouvoir tout laisser en place,
- avoir des outils adaptés (ordinateur avec les logiciels nécessaires, les dossiers et/ou un accès à ces dossiers, un téléphone, du matériel bureautique, etc...) ainsi qu'une connexion internet suffisante ,
- attention à la posture. Il est important de disposer d'un siège confortable et de respecter, autant que possible, les règles de bon positionnement face à l'écran,
- ... la meilleure position est celle que l'on change régulièrement, alors bougez !



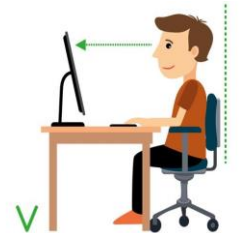
Proscrire les installations sur le canapé, le lit, etc...

Pensez bien à ...

En règle générale, ne restez pas dans une position d'inconfort et faites des pauses avant l'apparition de la fatigue



- Prévoir un niveau d'éclairage suffisant et adapté
- Régler les contrastes et la luminosité de l'écran pour éviter une fatigue visuelle
- Positionner votre moniteur perpendiculaire à la fenêtre ou baisser les stores pour limiter l'éblouissement et les reflets sur l'écran



Un espace de travail rangé et organisé est plus agréable et plus accueillant. **Nettoyez régulièrement votre espace de travail** à l'aide de lingettes imprégnées par exemple (clavier, souris, téléphone, surface de travail, etc...)

Préconisation 2 : se donner des horaires et les respecter



Il faut veiller à maintenir un rythme et une routine :

- des horaires et des pauses réguliers
- conserver ses habitudes matinales et s'habiller comme pour aller au travail, et ce, pour différencier les phases de travail et de vie personnelle
- intégrer des temps de pause pour se dégourdir les jambes, s'hydrater, s'étirer, etc...

Préconisation 3 : trouver le juste équilibre entre le temps de travail et la vie personnelle : le rythme de travail



- S'organiser et planifier son temps de travail en fonction notamment des objectifs donnés
- Ne pas trop prévoir sur une journée de travail pour ne pas générer de frustration
- Identifier des plages de travail dédiées aux consultations et aux réponses à apporter aux mails pour optimiser la concentration et la gestion des priorités
- Savoir se déconnecter du travail
- Fixer des règles avec son entourage pour éviter d'être dérangé durant les plages de travail

Préconisation 4 : maintenir le lien avec sa hiérarchie et ses collègues

Il est important de conserver un lien avec sa hiérarchie et ses collègues de travail par téléphone, par mail, par visioconférence

Veiller à la rédaction de vos messages et à la manière dont ils pourraient être interprétés par les destinataires. Il en va de même pour les échanges oraux

Penser à ne pas trop privilégier la communication écrite dans un contexte qui invite à le faire

Conserver les règles en vigueur dans la collectivité

Préconisation 5 :
être attentif à sa
santé, savoir
prendre du temps
pour soi et les
autres

Dans le respect des règles de confinement, il faut savoir prendre du temps pour s'adonner à des activités qui nous ressource (sport, relaxation, lecture, etc...)

Respecter les trois temps de repas, manger équilibré et sainement

- **Prenez soin de vous, écoutez votre corps**
- **Veillez à reposer vos yeux en regardant au loin toutes les heures et en clignant des yeux**
- **Pensez à faire des étirements, bougez !**



Astuce : téléchargez l'application Activ'Dos de l'assurance maladie

Vous y trouverez des exercices à réaliser et de bonnes postures à adopter

https://www.youtube.com/watch?v=8R_Rtzlr-Uw

Préconisation 6 :
pour tout
encadrant,
privilégier un
management par
objectifs



**Renforcer la confiance au
sein de l'équipe**



**Identifier les activités
« télé-travaillables » et les
besoins des collaborateurs**

1- renforcer la confiance au sein de l'équipe



Pour que les collaborateurs puissent « télétravailler » efficacement, il est essentiel de **maintenir un climat de confiance**. Il est **utile de préciser aux collaborateurs que le responsable ne sait pas ce qui se passe dans leur journée** et qu'il sera donc essentiel qu'ils fassent part de leurs activités, difficultés et avancées.

Le climat de confiance est nécessaire pour d'une part, **rassurer le responsable**, d'autre part, **garantir** aux collaborateurs **l'autonomie et la responsabilisation** suffisantes à la réalisation de leurs activités de travail.

Le travail des collaborateurs se mesure dans ces conditions exceptionnelles en qualité et non en quantité

Il est important de **s'intéresser aux attendus du travail** : qu'est-ce que l'agent s'est engagé à réaliser ? A-t-il pu y répondre ? etc...



2- Identifier les activités « télé-travaillables » et les besoins des collaborateurs

Face à une situation exceptionnelle, comment faire ?

En période de confinement, pour les agents se retrouvant à travailler à distance en continu, **l'organisation va être remise en question**, autant dans les processus de travail que dans les relations entre les membres de l'équipe.

Il convient :

- ❖ d'identifier les activités nécessaires à la continuité du service : quelles sont celles qui sont prioritaires, indispensables à l'organisation, devant être obligatoirement réalisées ?
- ❖ d'identifier celles qui doivent être **adaptées, reportées ou supprimées** car « non urgentes » et « non importantes » ;
- ❖ d'échanger avec les collègues pour identifier les besoins du service durant cette période et d'anticiper les conséquences : autrement dit, y a-t-il des **activités nouvelles** qui vont devoir être mises en place ?



Le retour dans l'environnement de travail sera modifié avec une nécessaire prise de recul de chacun sur son organisation pendant le confinement pour construire collectivement une nouvelle façon de travailler ensemble.

