

Comment bien vivre le télétravail sur une période prolongée ?



Comment bien vivre le télétravail sur une période prolongée ?

Nous espérons que vous et vos proches allez bien dans cette situation particulière. La position de confinement oblige de nombreux agents du département à faire du télétravail depuis leur domicile. Certains avaient déjà expérimentés cette manière de travailler à distance, d'autres encore s'apprêtaient à le tester. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pratiques pour vous organiser le mieux possible pendant cette période.

Organisez votre espace de travail à domicile et veillez à votre santé

> En cette période de confinement, vous allez devoir organiser un espace de travail avec un bureau «simplifié».

Dans la mesure du possible, cet espace devra être calme afin de vous permettre de vous concentrer et/ou de communiquer avec votre équipe. Si cet espace doit aussi être utilisé par votre conjoint ou enfant, vous pouvez envisager d'établir un emploi du temps en fonction des rendez-vous téléphoniques ou visuels.

> Installez-vous confortablement en veillant à avoir une **bonne posture afin de vous sentir bien devant votre poste de travail** : avoir le dos droit, le cou droit, les yeux alignés avec votre écran, vos épaules alignées avec votre corps, vos coudes proches de 90° et les pieds posés sur le sol (évités de croiser les jambes). Pour éviter les éblouissements et la fatigue visuelle, un positionnement de l'écran perpendiculaire aux fenêtres doit être privilégié (évitez les reflets et éblouissements). Faites de votre mieux avec ce dont vous disposez à votre domicile. Dans tous les cas, il est conseillé de **changer régulièrement de position**, de se mettre debout, de bouger et de s'étirer. Pensez également à **porter vos lunettes** si vous en avez et à **bien vous hydrater**. Bien que cela soit compliqué dans le cadre du confinement, n'oubliez pas de **faire un minimum d'activité physique** et si possible de **prendre un peu le soleil** pour augmenter votre niveau d'énergie et de vitamine D. Pensez bien cependant à respecter les consignes liées aux déplacements et aux règles d'hygiène et de sécurité : distanciation sociale et lavage de main.

> Si vous aménagez votre espace de travail dans une pièce commune de votre logement, vous pouvez par exemple prévoir une petite boîte dans laquelle vous pourrez mettre toutes les choses dont vous avez besoin : feuilles, stylos, dossiers en cours, câbles de connexion... Tout avoir à portée de main permet de mieux rester concentré. Par ailleurs, pour garder l'alternance des temps de travail et des temps pour vous, dès que vous avez fini votre journée de travail, vous pouvez ranger vos affaires plus facilement.

Organisez votre journée

Il est conseillé de **garder un rythme régulier, cohérent, à adapter en fonction de ses contraintes familiales.**

Il est également recommandé de **se recréer des « routines »** : se préparer avant de travailler, contacter ses collègues, traiter ses mails pour commencer la journée...

Le télétravail n'engendre pas de flexibilité accrue, ni de dégradation des conditions de travail.

Les horaires de travail sont ceux précisés par chaque agent, en accord avec son supérieur hiérarchique, dans la fiche de déclaration prévue à cet effet dans la collectivité.

Les règles concernant le temps de travail sont celles de la collectivité dans les situations habituelles (délibération du 2 avril 2013). La durée journalière est de 8 heures. Le rythme de travail journalier est structuré par :

- des plages fixes au cours desquelles l'agent doit être à son poste (8h30 - 11h30 et 14h - 17h)
- des plages mobiles de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 14h (avec une pause méridienne de 45 minutes minimum) et de 17 à 19h.

> Il est important de **garder des jalons et des rendez-vous dans votre agenda.** Vos journées seront désormais rythmées par les réunions en ligne ou téléphoniques, et non plus les réunions physiques, les échanges avec vos collègues, ou tout simplement les pauses café.

> **L'instauration d'un rythme journalier** est également important pour maintenir **le droit à la déconnexion.** L'utilisation accrue des outils numériques en télétravail « forcé » ne doit pas être synonyme de débordement sur la vie privée. Lorsque l'on se rend à son travail, il y a un début et une fin, cette régularité doit être maintenue.

> Prévoyez **des espaces temps pour faire des pauses**, à espacer en fonction de l'activité demandée et des besoins ressentis. Ces moments de déconnexions sont nécessaires et indispensables, votre cerveau en a besoin.

> À la fin de la journée, faites comme si vous quittiez votre bureau, éteignez votre ordinateur ou fermez votre bureau en ligne et messagerie et déconnectez-vous.

> **En cas de difficulté, solliciter l'encadrement** : besoin d'accompagnement dans la mise en œuvre d'un travail en autonomie, gestion d'une situation urgente, aide à l'utilisation d'un outil numérique, accès à des dossiers...

Chacun d'entre nous aura une gestion différente en fonction de son environnement, de ses contraintes mais aussi de ses propres paramètres biologiques.

Gardez le contact !

> **C'est certainement le point le plus important : gardez le lien !** Si le contact doit naturellement être gardé avec votre supérieur hiérarchique, le lien doit aussi se maintenir avec vos collègues. Faites attention à vous, entre vous. Il ne faut pas oublier, que dans ce contexte, certains d'entre nous peuvent être particulièrement angoissés, pour eux et pour leurs proches en situation de fragilité ou qui travaillent sur le terrain dans des conditions parfois difficiles.

Pour toutes questions, remarques, retour d'expérience sur le télétravail, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : drh.teletravail@gard.fr

[Annexe outils]

Pour l'heure, l'utilisation du courriel et du téléphone demeurent les voies privilégiées. Dans l'attente du déploiement généralisé de **solutions collaboratives**, et notamment de **Teams** et de **One Drive**, intégrés à Office365, des outils simples peuvent d'ores et déjà être utilisés.

- Pour organiser des **conversations téléphoniques à plusieurs** :
 - o Le Conseil Départemental dispose d'un outil de conférence téléphonique, si vous êtes déjà enregistré comme organisateur.
 - o À défaut ou si ce service est saturé ou inaccessible, vous pouvez recourir librement à d'autres outils. À titre d'exemple, celui-ci : <https://www.ovh.com/conferences/>
 - o Vous pouvez également utiliser votre smartphone pour organiser des conférences téléphoniques (parfois limitées à 5 personnes selon les modèles de téléphone ou les opérateurs). Le mode d'emploi est assez similaire sur IOS ou Android :
 - Passer un premier appel
 - Puis toucher "ajouter un correspondant"
 - Et enfin "rejoindre la conférence"
 - o D'autres solutions existent via les applications ou services de type WhatsApp ou Skype

- Pour passer des **appels vidéo** :
 - o La plupart des smartphones permettent ce type d'appels, notamment via WhatsApp (tous smartphones disposant de l'application) ou Facetime (IOS)
 - o Provisoirement, et de manière limitée, le recours à des plateformes Internet peut être utilisé pour vos besoins de visio-conférence. Notez que leur utilisation ne peut pas faire l'objet d'une assistance de la DISI (d'autres outils internes, liés à Office365 sont en préparation).

Voici quelques exemples :

- ZOOM, sous réserve de disponibilité du service. Dans sa version gratuite, le service permet des visio-conférences de 40 minutes.
- SKYPE, jusqu'à 10 personnes.

- Pour **partager des documents** ou travailler simultanément sur un document : là aussi, dans l'attente du déploiement de **One Drive** et de **Teams**, des plateformes de type [framsoft](#) peuvent être utilisées, par exemple pour éditer des documents de manière simultanée ([framapad](#))

Si vous faites partie des agents qui ont accès au bureau à distance (<https://monbureau.gard.fr>), voici quelques précisions et recommandations :

- « monbureau » est un bureau virtuel distinct du bureau de votre ordinateur personnel. Il correspond à l'environnement bureautique que vous avez quand vous êtes sur votre lieu de travail habituel, au Conseil Départemental. Ce bureau virtuel est donc séparé de votre espace personnel pour garantir la sécurité des données. Cependant, vous n'avez pas accès à toutes les applications. Les applications disponibles sont consultables dans la rubrique intranet dédiée au télétravail.
- Selon vos droits ouverts, il vous permet ainsi de vous connecter aux logiciels métiers de la collectivité.
- Les fonctions de copier-coller ne sont pas possibles entre votre espace personnel et « monbureau ». De même, certains raccourcis clavier peuvent différer.
- Le nombre de connexions simultanées étant limité, cet accès est ainsi réservé aux agents identifiés comme exerçant des «missions essentielles». Par conséquent, vous êtes invités:
 - Dans la mesure du possible, à vous connecter à votre messagerie professionnelle en utilisant l'adresse <https://outlook.office365.com>, avec votre adresse mail (prenom.nom@gard.fr) et votre mot de passe habituel
 - Si vous avez un travail de recherche à faire sur Internet ou un travail long à faire sur un document, privilégiez de travailler en local, sans être connecté à « monbureau ».
 - Si vous devez vous connecter pour récupérer un document ou travailler sur un fichier présent sur les espaces partagés, veillez à vous déconnecter dès votre tâche achevée. Pour vous déconnecter, il vous suffit de cliquer sur le bouton de démarrage en bas à gauche, puis sur l'icône en forme de bonhomme, puis sur « se déconnecter ».

03 avril 2020 – Service Pilotage, Développement et Projet