

➔ TÉLÉTRAVAIL ET CONFINEMENT : QUELLE ORGANISATION ET ADAPTATION DU POSTE DE TRAVAIL ?

PROPOS INTRODUCTIFS

A situation exceptionnelle, organisation exceptionnelle. Le télétravail en cette période de confinement amène une gestion différente d'un télétravail classique. Si le télétravail classique est choisi par l'agent selon une organisation définie, le télétravail imposé actuellement et sans préparation demande une adaptation particulière. Le domicile n'est pas pensé par et pour le travail, au contraire du lieu de travail habituel.

Le télétravail pour circonstances exceptionnelles est inscrit dans la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives : « *En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés* ». Cette possibilité de recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles ne précise pas davantage le cadre de sa mise en œuvre.

Pour bien vivre la conciliation entre télétravail et confinement, le Centre de Gestion a élaboré cette fiche pour vous accompagner dans la gestion de cette crise. Les objectifs étant de :

- pouvoir adapter au mieux les modes d'organisation, de management et de travail,
- fournir aux encadrants mais aussi aux agents des réponses pratiques pour travailler à distance dans une situation de crise.

CONTACTS

Direction Santé et conditions de travail
Pôle Pluridisciplinaire

☎ 05 59 90 18 29 – 📠 05 59 82 18 98

prevention@cdg-64.fr

I. ORGANISATION QUOTIDIENNE DE TRAVAIL



Cette période de confinement demande une gestion inhabituelle de son quotidien qui viendra faire évoluer sa façon de télétravailler.

Chaque agent aura une gestion différente en fonction de son environnement mais aussi de ses propres paramètres biologiques de travail.

QUELQUES PRINCIPES

Il est conseillé de **garder un rythme journalier cohérent** dans les heures de travail tout en privilégiant les temps plus favorables en fonction de sa vie familiale (garde d'enfants et maintien des temps scolaires...) et des contraintes liées au confinement (pas de possibilité de sortir de son espace).

Par exemple, se recréer des « routines » peut être utile : se préparer avant de travailler, appeler un collègue ou son responsable à heure fixe, traiter ses mails pour commencer la journée, se lever à la même heure qu'habituellement...

Lorsque les temps de travail demandent de la concentration plus intense, il est nécessaire de **prévenir son entourage** pour que l'environnement soit plus calme et propice à la concentration.

Des **pauses sont à planifier** et à espacer en fonction de l'activité demandée et des besoins ressentis.

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...

L'instauration d'un rythme journalier est également importante 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

II. COMMUNICATION ET LIENS AVEC LA COLECTIVITÉ



Le **maintien du lien social** nous semble essentiel dans cette période de confinement : si le contact doit naturellement être gardé avec son supérieur hiérarchique, le lien doit aussi se maintenir avec ses collègues. Les contacts doivent rester virtuels mais ne doivent pas être délaissés.

En cette période de confinement, les agents peuvent être impactés personnellement et moralement par l'ambiance actuelle et cette crise sanitaire inédite : anxiété, gestion inhabituelle du quotidien, proches malades, difficultés sociales.... Ce paramètre est à intégrer dans la relation entre la collectivité et les agents.

QUELQUES PRINCIPES

Il est conseillé de **garder contact par tous les moyens possibles** : courriels, appels téléphoniques, visio, ...

Il faut veiller à **mettre en place des points réguliers d'équipe** à l'initiative du management. Au-delà des aspects purement opérationnels, cela participe à réinstaurer la dimension protectrice du travail dans un cadre privé. Là encore les routines et rituels protègent et assurent le maintien d'une cohésion et d'un soutien d'équipe (collègues et hiérarchie).

Prévoir un temps dédié pour demander à vos collègues et collaborateurs comment ils vont et s'ils tiennent le coup

Les agents peuvent faire appel aux assistantes sociales du Centre de Gestion pour gérer toutes les répercussions que pourraient avoir le confinement sur leur situation personnelle

Par ailleurs, les collectivités peuvent faire appel aux médecins et psychologues du travail du Centre de Gestion pour permettre aux agents d'exprimer leurs inquiétudes par rapport à cette situation. Toute demande peut être formulée auprès de la direction Santé et conditions de travail par mail : medecine@cdg-64.fr

III. MANAGEMENT À DISTANCE



Face à une situation exceptionnelle, la fonction managériale apparaît ainsi **essentielle pour guider et rassurer** les collaborateurs.

Cette nouvelle situation peut entraîner des contraintes organisationnelles incompatibles avec un fonctionnement "présentiel". Il devient alors d'autant plus nécessaire d'être en capacité de piloter des équipes à distance, en télétravail.

QUELQUES PRINCIPES

Organiser le travail des agents : adaptation du travail au contexte, gestion des priorités, régulation de la charge de travail, réflexion sur le travail de fond à mener en cas de coupure avec l'activité de terrain, ...

Accepter le travail en mode dégradé lié à toute situation de crise (« on fait au mieux de ce qu'on peut »)

Convenir d'une méthode de travail avec l'équipe (notaires de chacun, communication...).

Maintenir une communication régulière avec les agents

Faire attention à la façon de s'exprimer par écrit : ne pas oublier les formules de politesse et être positif.

Maintenir le lien avec ses équipes mais aussi **avec ses pairs et sa hiérarchie**. Demander de l'aide si besoin.

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/guide-management-a-distance-situation-exceptionnelle>

IV. ADAPTATION DU POSTE DE TRAVAIL

A la maison, le poste de travail est souvent moins bien aménagé que sur le lieu de travail. Bureau inadapté, siège non réglable, travail sur un ordinateur portable sans ajustement possible de la hauteur de l'écran sont autant de difficultés pour aménager correctement son poste de travail.

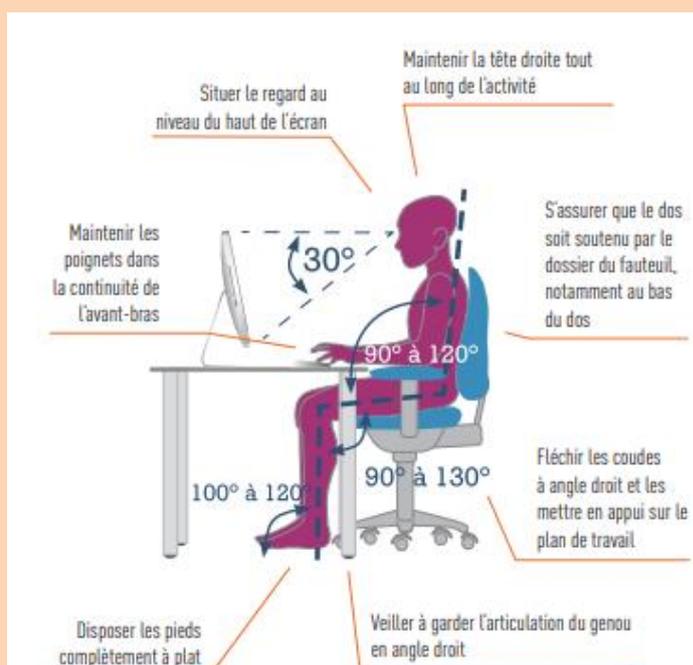
QUELQUES PRINCIPES

Lorsque cela est possible, le poste de travail doit être dans une pièce ou un espace délimité, **en dehors des espaces de vie**

Il faut créer une **distance de travail entre l'espace professionnel et l'espace privé et familial**

Pour éviter les éblouissements et la fatigue visuelle, **une implantation de l'écran perpendiculaire aux fenêtres** doit être privilégiée (évite les reflets et éblouissements)

Dans la mesure du possible, le poste de travail doit être organisé de manière à avoir une **« bonne posture »** :



Il n'y a pas de posture idéale : il est conseillé **de changer régulièrement de position, de se mettre debout, de bouger et de s'étirer régulièrement.**

Les consignes complètes pour l'aménagement d'un poste de travail administratif se trouvent sur les fiches mises en ligne par le CDG64 : <https://www.cdg-64.fr/sante-et-conditions-de-travail/documentation-et-foire-aux-questions/publications-et-fiches->

V. QUELQUES CONSEILS SUR L'HYGIÈNE DE VIE



Rester à la maison, là est le mot d'ordre qui doit être respecté.

Pour autant, il est important, pour passer au mieux cette période, de garder une bonne hygiène de vie.

QUELQUES PRINCIPES

Garder une alimentation saine et équilibrée : repas fixes, réguliers et complets

Voir tous les conseils sur le site de l'INPES : <https://www.mangerbouger.fr/>

Eviter les grignotages ainsi que les consommations d'alcool, de tabac et de drogue

Prendre soin de son sommeil : maintenir un rythme (heures de coucher et lever fixes comme quand on se rend au travail), éviter de rester couché dans la journée au risque de générer des difficultés d'endormissement et d'insomnie

Pratiquer de l'activité physique quotidienne : sortir s'aérer lorsque cela est possible, pratiquer des exercices physiques à la maison (marcher, monter et descendre des escaliers, faire de la corde à sauter, applications de sport à domicile...)

Maintenir les gestes d'hygiène et rituels quotidiens : se laver, s'habiller, prendre soin de soi...

En bonus : quelques liens utiles :

Postures de yoga pour le dos : <https://www.geo.fr/voyage/confinement-trois-exercices-de-yoga-a-faire-chez-soi-pour-lutter-contre-le-mal-de-dos-200252>

Gestion du stress :

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj6p8XIr7PoAhVSTBoKHcRjAqYQFjACegQICxAG&url=http%3A%2F%2Ftheconversation.com%2Freguler-son-stress-en-situation-de-confinement-les-lecons-du-monde-militaire-134055&usq=A0vVaw14SLkQIy0cTcKXJko9PmbO>

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/stress-anxiete-et-deprime-associes-a-la-maladie-a-coronavirus-covid-19/>