

LE TRAVAIL À DISTANCE EN PÉRIODE DE CONFINEMENT

Fiches pratiques



Face à la situation de confinement, notre Université s'est organisée pour poursuivre ses missions essentielles grâce à l'investissement et l'engagement de ses personnels.

Cette situation exceptionnelle et inédite a conduit une grande majorité d'entre vous à adopter un nouveau mode d'organisation : le **Travail à distance**.

Cette nouvelle organisation du travail, où l'activité professionnelle se mêle au quotidien à la vie personnelle et familiale confinée au sein du domicile, suscite de nombreuses inquiétudes.

Ce contexte général difficile, peut être source d'isolement mais la distanciation sociale ne doit pas tendre vers une rupture sociale ou une rupture de la cohésion d'équipe que les responsables veillent à maintenir.

Cette situation de travail en confinement nous impose de nous adapter et de repenser notre mode d'organisation, de management et de travail. Et face à une situation de crise, les encadrant.e.s sont essentiel.le.s pour accompagner et rassurer les collègues.

Aussi, quel que soit votre mode d'organisation de travail actuel, en télétravail ou à distance, vous pouvez vous appuyer sur vos responsables hiérarchiques qui sont à votre écoute pour vous orienter, vous accompagner ou vous aider.

Ces fiches pratiques ont vocation à vous apporter quelques conseils pour appréhender ce mode d'organisation du travail et quelques repères utiles afin d'assurer au mieux vos missions dans ce contexte actuel.

Enfin, afin de soutenir et accompagner les parents confinés, un [Guide des parents confinés](#) a été élaboré par la Secrétaire d'État chargée de l'égalité des femmes et des hommes pour vous permettre de mieux concilier vie professionnelle et vie familiale en cette épreuve difficile et inédite.

Bonne lecture !

La Direction des Ressources Humaines

FICHE PRATIQUE

Conseils à l'attention des agents

L'environnement de travail à domicile

Autant que possible, aménager un espace de travail dédié à son activité professionnelle.

Réserver un espace bien éclairé et le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs ainsi que des sollicitations familiales.

L'ergonomie du poste de travail

Travailler intensivement devant un écran peut engendrer des troubles de la santé (fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques..).

Il est conseillé de quitter l'écran des yeux pour regarder au loin toutes les 20 min. Cette pause visuelle permet de relâcher l'accommodation.

La prévention des risques psychosociaux

L'activité à distance en période de confinement familial peut engendrer des risques liés à l'isolement social, à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Il est conseillé de planifier son activité selon son temps de travail habituel et de veiller à une communication régulière avec son service.

Communiquer régulièrement avec son encadrant et le service

L'information et la communication sont des facteurs de réussite du travail à distance

Faire un point de situation régulier sur son activité avec son encadrant
Faire part des difficultés ou des contraintes rencontrées.

Réorganiser son temps de travail

Le travail à distance s'accompagne d'une organisation plus structurée que le travail sur site

Hiérarchiser et prioriser ses activités.
Se réserver des plages sur les dossiers nécessitant plus de concentration et des plages impliquant des échanges plus nourris avec le service.

FICHE PRATIQUE

Conseils à l'attention des Encadrants

Adapter son management

- Évaluer l'impact du contexte sur votre activité et définissez vos nouvelles priorités d'actions.
- Réorganiser le travail en fixant des objectifs et en hiérarchisant les urgences.
- Se rendre disponible téléphoniquement, prendre contact régulier avec chaque agent.
- Assurer un encadrement basé sur la confiance et la transparence.
- Accompagner les agents si le degré d'autonomie doit être renforcé.

Maintenir la cohésion d'équipe

- Systematiser l'utilisation des outils de communication et d'informations UM en organisant des réunions régulières en visio-conférence.
(Des préconisations de la DSIN sont accessibles sur l'intranet - Article « Covid-19 Fil d'infos »)
- Conserver un contact régulier avec les membres de votre équipe (par téléphone, mail...).
- Inciter les équipes à communiquer entre elles.
- Proposer aux personnels en situation de congé maladie ou en ASA de maintenir le lien afin d'éviter qu'ils ne se sentent isolés.

Suivre l'activité à distance

- Formaliser clairement les objectifs individuels à réaliser et s'assurer qu'ils soient bien compris au moyen du formulaire synthétique prévu.
- Définir des règles précises quant aux modalités de suivi et de reporting.
- Suivre les résultats obtenus et les partager avec son agent.
- Veiller à la cohésion de l'activité entre les agents en distanciel et les agents sur site qui assurent une continuité de service dans le cadre du PCA de l'établissement.