

---

*Travail à distance - guide des bonnes pratiques RH*

*27 mars 2020*

---

En cette période de confinement, le travail à distance a été organisé de manière à maintenir l'activité des différentes structures, services et directions.

La poursuite de l'activité de l'université, certes en mode dégradé, permettra, à terme, une réouverture des locaux plus aisée.

Pour certains personnels, que l'on soit en situation d'encadrement ou non, cette pratique peut être déconcertante ou source de difficultés : les rythmes sont décalés, bousculés, l'activité est réduite pour certains et très tendue pour d'autres, les plannings habituels sont modifiés. L'activité est complètement chamboulée.

Cette note a pour objectif de vous donner des clés ou de vous rappeler en quelques points les bonnes pratiques à mettre en œuvre, pour gérer au mieux la situation du travail à distance dans un contexte de fermeture des locaux et de confinement.

En effet, cette situation atypique n'est pas appréhendée ni vécue de la même manière par chacun d'entre nous ; de même, nous ne sommes pas égaux face aux conditions du confinement et il est indispensable de faire preuve de solidarité en ces circonstances.

Aussi, dans la mesure du possible, il est important de veiller à :

➤ **S'aménager un espace de travail dédié**

- ✓ Avoir si possible un espace calme, éclairé, ...
- ✓ Prévoir une table ou un bureau pour éviter d'éventuelles douleurs dorsales, cervicales dues à une mauvaise posture

➤ **Garder le lien :**

- ✓ Avec ses collègues, son responsable, par tous les moyens disponibles et de façon régulière
- ✓ Avec sa famille, ses amis (maintien du lien social) par téléphone, visio...

➤ **Respecter une hygiène de vie :**

- ✓ Conserver ses habitudes matinales (horaires, petit déjeuner...)
- ✓ Faire des pauses,
- ✓ S'alimenter correctement,
- ✓ Garder une activité physique
- ✓ Se déconnecter en dehors des plages horaires de travail à distance
- ✓ Veiller à maintenir un bon équilibre en vie professionnelle et vie personnelle

➤ **Organiser la journée de travail :**

- ✓ Trouver une organisation compatible avec les contraintes personnelles : la charge de travail doit être adaptée à la situation familiale, afin de pouvoir être maintenue sur le long terme
- ✓ Planifier sa journée (étude de dossiers, visio, rdv téléphoniques, temps d'échange...)
- ✓ Hiérarchiser les activités et prioriser les tâches, avec l'aide de son responsable le cas échéant
- ✓ Fixer des échéances raisonnables et compatibles au regard des contraintes existantes
- ✓ Partager un planning commun avec les collègues, responsables, ...
- ✓ Savoir rendre compte de l'avancée d'un dossier,
- ✓ Alerter impérativement en cas de difficultés rencontrées (professionnelles, familiales...)

Le télétravail, en période d'activité normale, est souhaité par l'agent qui en bénéficie ; il a été planifié et répond à une demande visant à une réduction du temps de trajet, de la fatigue, de l'impact écologique des déplacements... Dans le contexte actuel du confinement qui nous est imposé et du maintien d'une activité en mode dégradé, le travail à distance peut devenir source de stress, de mal être, d'isolement, de démotivation.

Il est donc impératif que nous soyons tous vigilants et attentifs au moindre signe de difficultés de nos collègues, amis ...

Le maintien d'un lien régulier (téléphonique, visuel ...) est primordial est en cas de difficultés vous pouvez vous faire connaître auprès de l'assistante de service social ou de la Direction des Ressources Humaines, aux adresses suivantes :

[drh@univ-tln.fr](mailto:drh@univ-tln.fr)

[ollfa.ourdiane@univ-tln.fr](mailto:ollfa.ourdiane@univ-tln.fr)

[alexandra.pluchard@univ-tln.fr](mailto:alexandra.pluchard@univ-tln.fr)