

Télétravail en situation de confinement : quelques conseils

Depuis le 16 mars, conséquence des recommandations formulées par le gouvernement, le travail à domicile s'est imposé comme la règle pour la plupart des agents l'Insee. Souvent synonyme de télétravail, il s'organise selon des modalités différentes en lien avec les contraintes personnelles, la priorité des travaux définie par l'Insee ([lire ici](#)) et les contraintes techniques et de mise à disposition du matériel nomade.

De nombreux agents découvrent le télétravail à cette occasion, d'autres, qui le pratiquaient déjà à raison d'un à trois jours par semaine, vont désormais l'exercer à temps plein, en présence de leur conjoint, de leurs enfants ou en situation d'isolement. Nous rappelons que le télétravail dans la fonction publique est limité à trois jours par la réglementation. L'éloignement du lieu habituel de travail et la mise en place de nouveaux équilibres entre vie privée et vie professionnelle pourront à terme constituer une expérience très riche, ce que nous souhaitons, mais aussi, si nous n'y prenons garde, déboucher à plus ou moins long terme sur des situations difficiles. Ce bouleversement de nos modes d'activité est inédit et brutal et nul ne peut dire qu'il y était préparé.

La CFE-CGC Insee est engagée de longue date en faveur du télétravail ([voir notre dossier](#)). Sa mise en oeuvre permet aujourd'hui à l'institut d'envisager le maintien en activité des agents et d'un grand nombre des missions.

Nous vous suggérons ici quelques bonnes pratiques à adopter pour limiter les risques physiques, la perte des repères et préserver au maximum les équilibres familiaux. L'objectif est de préserver votre santé dans ces conditions exceptionnelles et si particulières, ainsi que le fonctionnement des équipes.

[N'hésitez pas à nous contacter par courriel](#) tout au long de cette période de confinement pour toute question sur le travail à distance ou pour nous faire part de votre expérience et des difficultés que vous rencontrez. Surtout, ne restez pas isolé.



■ Délimiter sa journée

Un premier principe consiste à organiser sa journée professionnelle de la même manière qu'au bureau, pour chaque demi-journée : heure de début, heure de fin, pause méridienne. Notez ces jalons sur un post-it ou dans un tableur. Le programme doit être établi avant de commencer à travailler. Faites comme si vous alliez au bureau: habillez-vous, ne restez pas en pyjama et ne mangez pas devant l'écran. À la fin de la journée, faites comme si vous quittiez le bureau, déconnectez-vous et éteignez votre ordinateur.

■ S'imposer une discipline

Établissez le programme de votre journée en fonction des objectifs fixés avec votre hiérarchie et en concertation avec les autres membres de la famille et tenez-vous y au maximum. Prenez soin de marquer symboliquement les séparations entre les différents temps de vie. Lorsque vous arrêtez de travailler, verbalisez-le : « c'est fini ». Ainsi, chacun saura que vous êtes de nouveau disponible.

■ Identifier et aménager un espace

L'idéal c'est d'avoir une pièce dédiée, au calme mais un coin de table et une chaise dans le salon ou dans votre chambre peuvent faire office de bureau. Essayez d'isoler cet espace, faites en sorte de ne pas avoir à le ranger et à le redéployer à chaque fois. Penser à l'aérer dix minutes, une



ou deux fois par jour. Utilisez si possible un écran fixe, un clavier et une souris auxquels vous connecterez votre poste nomade. Branchez l'ordinateur sur une prise reliée à la terre. Évitez les rallonges et les fils qui courent sur le sol pour limiter les risques de chute et d'accident électrique. Mais tout ça n'est pas forcément possible. Faites au mieux, en étant conscient que l'efficacité du travail sera moindre.

■ Adopter les bonnes postures

Positionnez votre écran perpendiculairement aux fenêtres et évitez de vous placer face à un mur. Essayez d'avoir un point de vue vers l'extérieur pour reposer le regard. Privilégiez un éclairage artificiel indirect, une lampe d'appoint sous votre ligne de vue par exemple. Posez les poignets et les avant-bras sur le bureau. Idéalement, les coudes ne doivent pas être posés sur la table.

■ Prévoir du temps pour ses proches

Travailler en présence ou à proximité de proches et en particulier d'enfants est une spécificité quasi-incontournable de cette période. Chacun reste bien entendu juge des besoins des membres de sa famille et l'Insee s'est engagé, vis-à-vis des gardes d'enfant, à veiller à ce qu'une attitude bienveillante soit adoptée par l'encadrement. Veillez à leur accorder du temps régulièrement. Prévenez votre encadrement de proximité de vos contraintes et sanctuarisez des moments. Communiquez vos horaires de travail à vos proches pour ne pas être interrompu en permanence.

■ Rester en contact avec ses collègues et sa hiérarchie



Notez les coordonnées téléphoniques de vos collègues et de votre encadrement de proximité, gardez-les à portée de main. Faites savoir quand votre journée commence et quand elle se termine. Un simple « bonjour » le matin, comme un « à demain » peuvent suffire, éventuellement par sms pour éviter d'encombrer le réseau. N'hésitez pas à informer votre encadrant des éventuelles difficultés que vous rencontrez, qu'elles soient structurelles ou ponctuelles : activité incompatible avec le travail à distance, problème informatique, garde d'enfant, besoin de s'absenter pour faire les courses pour éviter les heures de pointe, etc. Prévoyez des points téléphoniques, pas nécessairement journaliers, mais réguliers, avec votre encadrement, pour identifier les priorités dans votre travail et ce qu'on attend de vous. N'hésitez pas à utiliser d'autres outils que la messagerie outlook, par exemple : skype, whatsapp, zoom.

■ Faire des pauses et bouger

Faites des pauses régulières, levez-vous, marchez. Les pauses contribuent à structurer la journée. Ne sautez aucun repas et évitez de manger sur le pouce devant votre écran. N'hésitez pas à bouger et à faire des mouvements pour détendre le corps. Marchez lorsque vous passez un appel ou que vous réfléchissez.

■ Avoir une attitude respectueuse du collectif

Travaillez en mode hors-connexion dans la mesure du possible. Évitez d'utiliser votre connexion pour des besoins personnels comme le téléchargement de vidéos ou de musiques. Privilégiez les audio conférences. Zippez vos dossiers avant de les joindre à vos mails. Fermez votre session lors des pauses déjeuner et le soir.