

# COVID-19 TÉLÉTRAVAIL

## Bonnes pratiques & conseils

Depuis le 14/03/2020, la France est entrée au **stade 3** de gestion de l'épidémie du COVID-19. Afin d'endiguer l'épidémie, un dispositif de confinement a été mis en place sur l'ensemble du territoire rendant nécessaire de généraliser le télétravail en temps plein pour nombre de salarié.es éligibles.

Si la pratique du télétravail était en prise de vitesse, le confinement crée des **circonstances exceptionnelles**. Les (D)RH sont très mobilisé.es pour accompagner les équipes pendant cette période. Ce mémo ANDRH recense les règles d'or **pour rester productif et en santé** en travaillant depuis son domicile pendant plusieurs semaines.

## RESPECTER LES RECOMMANDATIONS SANITAIRES

### Suivre l'évolution de la situation



#### S'INFORMER RÉGULIÈREMENT SUR LES SITES OFFICIELS

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>



#### RESPECTER LES GESTES BARRIÈRES ET LES LIMITATIONS DE DÉPLACEMENT

*La période de confinement rendue nécessaire par l'urgence sanitaire peut provoquer des sentiments d'isolement, d'insécurité, d'enfermement, d'ennui etc. Si vous vous sentez anxieux.se, déprimé.e, irritable, parlez-en! Prenez soin de vous et des autres.*

## GARDER LE RYTHME

### Préserver sa productivité dans le temps

#### STRUCTURER SON ACTIVITÉ QUOTIDIENNE

- Se fixer des **objectifs** sur la journée et la semaine.
- **Bloquer dans son agenda** des créneaux de travail, de pause et d'activité personnelle et s'y tenir
- **Limitier les interruptions** (mail, messagerie instantanée etc.) pendant des plages horaires consacrées au travail de fond.
- **Respecter les horaires habituels** de travail pour séparer la vie professionnelle de la vie privée.



#### ÉTABLIR DES RITUELS

- Mettre son cerveau en "mode travail" en gardant **une routine matinale normale** (heure de lever, petit-déjeuner, habillage etc.)
- **Inventez des rituels partagés** avec vos collègues pour garder le lien (pause café en visio, séance de sport sur la pause déjeuner etc.)
- Créez un rituel de fin de journée (rangement, déconnexion des accès, sauvegarde des données etc.) pour vous **signifier la fin du travail**. Le droit à la déconnexion continue de s'appliquer.

## SANS OUBLIER DE PRENDRE SOIN DE SOI



Prendre des repas équilibrés et des pauses régulières



Faire de l'exercice



Déconnecter et se changer les idées



Aérer les pièces 10 minutes par jour fenêtres grandes ouvertes



#### LE SITE D'INFORMATION OFFICIEL

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

0 800 130 000

La plateforme gratuite d'information de 9h à 19h, 7 jours/7

Si vous présentez des symptômes (toux, fièvre) qui évoquent le Covid-19 : **restez à domicile**, évitez les contacts et respectez les gestes barrière. **Appelez votre médecin** avant de vous rendre à son cabinet ou composez le numéro de permanence de soins de votre région. Vous pouvez également bénéficier d'une téléconsultation. **Si les symptômes s'aggravent** avec des difficultés respiratoires et signes d'étouffement, **contactez le SAMU-Centre 15**.



La ligne Ecoute RH reste ouverte!

Le service d'écoute et d'assistance psychologique par téléphone, anonyme et confidentiel destiné aux adhérent.es de l'ANDRH reste accessible 24h/24 7J/7.

# TRAVAILLER ENSEMBLE A DISTANCE

## Conserver l'esprit d'équipe

### COMMUNIQUER SUR

- Ses tâches et projets en cours, son agenda, ses plages de disponibilité
- Les moyens de contact
- Mais aussi sur les difficultés et les ressentis

*Redoublez de détails et de précision dans vos communications par écrit pour clarifier votre propos. 5 minutes par téléphone ou en visio permettent souvent d'éviter des malentendus.*

### COORDONNER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Conserver voire ajouter des **réunions d'équipe**
- Encourager la communication en **visioconférence** (55% de la communication est non-verbale)
- Partager les documents, les informations, les questionnements etc.

### PRÉVENIR L'ISOLEMENT

- **Prendre des nouvelles** régulièrement et faire preuve d'**empathie**
- Créer des moments de **partage informel** pour garder le lien
- Célébrer les victoires
- Constituer des groupes projets voire des réseaux de pairs

## FOCUS SUR LE RÔLE DU MANAGER

### Animer une équipe à distance



#### FAIRE CONFIANCE...

Le télétravail se prête difficilement au micro-management. **La confiance favorise l'autonomie** qui est un des facteurs d'engagement individuel les plus importants. Le confinement nécessite de conserver des temps de respiration, permettez-les!



#### MAINTENIR LE LIEN

- Organiser régulièrement des **temps d'échange individuels et collectifs**
- Envisager la création de réunions "Ask Me Anything" où chacun peut poser ses questions et obtenir des réponses en toute bienveillance
- **Etre compréhensif et à l'écoute** des difficultés d'organisation personnelle. La situation est susceptible de provoquer de l'anxiété et du stress. Soyez attentifs aux signaux faibles indiquant un mal-être pour anticiper les risques psycho-sociaux.



#### ...TOUT EN CLARIFIANT LE CADRE

- Clarifier les règles de fonctionnement, de contact et les horaires en **tenant compte des particularités de la période** (enfants à la maison, configuration du domicile)
- **Définir la limite de responsabilité** de chacun en terme de prise de décision et d'initiative
- **Accompagner l'usage de nouveaux outils** collaboratifs auprès de chaque membre de l'équipe sans négliger les éventuelles difficultés parfois délicates à aborder (illettrisme etc.).



#### SUIVRE LES RÉSULTATS

- **Formaliser les objectifs et les attendus** (livrables, délais etc.)
- Suivre les résultats
- S'assurer de la disponibilité et du fonctionnement du matériel (ordinateur, téléphone, connexion internet, VPN etc.)

## LES CONDITIONS DU TÉLÉTRAVAIL EN TOUTE SÉRÉNITÉ

### Espace et outils de travail



#### DU BON FONCTIONNEMENT DU MATÉRIEL

- Vérifiez l'ensemble du matériel dont vous aurez besoin pour travailler: internet, ordinateur, téléphone, tablette, casque, webcam et micro mais aussi imprimante ou scanner. **Signalez tout dysfonctionnement dès que possible.**
- Contrôlez également votre plein accès aux mails, messagerie privée, VPN, logiciels de partage de documents, conférence téléphonique, web conférence, outils de gestion de projet etc. Si ce n'était pas déjà fait, profitez de ce moment pour vous approprier pleinement les plateformes de collaboration de votre entreprise.
- La période est propice au test et à l'adoption de nouveaux outils collaboratifs. Pourquoi ne pas lancer un groupe projet pour **identifier les besoins et les solutions adaptées?**



#### AMÉNAGER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Installez idéalement une pièce ou un coin bureau dédié. **Ne négligez pas l'ergonomie** de votre poste de travail.
- Evitez dans la mesure du possible de travailler dans votre chambre pour séparer les temps de travail des temps de repos.



#### LE TÉLÉTRAVAIL EN FAMILLE

- Avec ou sans enfants, informez votre entourage de vos horaires afin de **clarifier les plages où vous êtes indisponible.**
- En fonction de l'âge de l'enfant, organisez autant que possible des activités autonomes (travail scolaire et loisirs) ou nécessitant peu de supervision.
- Pour les enfants en bas âge, misez sur les temps de sieste et le relais entre parents.
- Au-delà de ces évidences, **comptez sur l'indulgence et la flexibilité de vos collègues** qui bien souvent sont dans la même situation. C'est l'occasion de relativiser en partageant les mésaventures mais aussi les astuces!

# CYBERSÉCURITE

## Renforcer sa vigilance

Les événements majeurs sont toujours une aubaine pour les cybercriminels qui les utilisent dans leur tentative d'hameçonnage et de hacking. L'usage accru des ressources numériques multiplie les risques de pénétrer les réseaux des organisations. Il convient de redoubler de vigilance en appliquant les conseils suivants:



**ASSUREZ-VOUS QUE VOTRE ANTIVIRUS EST ACTIVÉ ET À JOUR ET QUE VOTRE CONNEXION WIFI EST SECURISÉE**



**N'OUVREZ PAS DE MAILS OU DE PIÈCES JOINTES SUSPECTES.**

Méfiez-vous des belles promesses et des trop bonnes affaires. Ne cliquez que sur les liens sûrs.

À noter l'existence de nombreux sites frauduleux qui proposent des **attestations de déplacement dérogatoire** et des **justificatifs de déplacement professionnel payants** ou à remplir en ligne.



**ÉVITEZ D'UTILISER UN MÊME APPAREIL POUR UN USAGE PROFESSIONNEL ET PRIVÉ.**

Si vous utilisez l'ordinateur familial pour télétravailler, ouvrez un compte ou une session dédié.e protégé.e par mot de passe.



**VOS MOTS DE PASSE PROFESSIONNELS NE DOIVENT PAS ÊTRE LES MÊMES QUE CEUX UTILISÉS DANS LE DOMAINE PRIVÉ.**



**SAUF USAGE PROFESSIONNEL, LES RÉSEAUX SOCIAUX SONT À PROSCRIRE DURANT LE TEMPS DE TRAVAIL.**

Ils sont parmi les portes d'entrée favorites des cybermalfaiteurs.



**A LA FIN DE LA JOURNÉE, SAUVEGARDEZ VOS DOCUMENTS ET DÉSACTIVEZ LES CONNEXIONS A VOS COMPTES PROFESSIONNELS**

Source : [cybermalveillance.gouv.fr](http://cybermalveillance.gouv.fr)

## RAPPEL DES RESSOURCES DISPONIBLES SUR ANDRH.FR

Désormais en accès libre !

