

RÉALISER UN TÉLÉTRAVAIL

DE QUALITÉ



Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

1. Le télétravail, qu'est-ce que c'est ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail **dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux** (au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur) de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

De façon générale, pour un meilleur fonctionnement en télétravail, il est **nécessaire qu'il y ait une alternance entre télétravail et travail en présentiel**. « La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine » (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Néanmoins, cette organisation n'est pas toujours possible, notamment lors de crises sanitaires ou sociales (confinement, grèves, par exemple).

2. Quelle organisation mettre en place pour que cela fonctionne ?

- **Définir un lieu de travail dédié**

Pour réaliser un travail de qualité, il est important de **définir une zone de travail spécifique**, si possible **isolée**, sinon un espace qui ne servira qu'à travailler. N'hésitez pas à mettre un paravent pour délimiter l'espace de travail au sein d'une pièce à vivre.

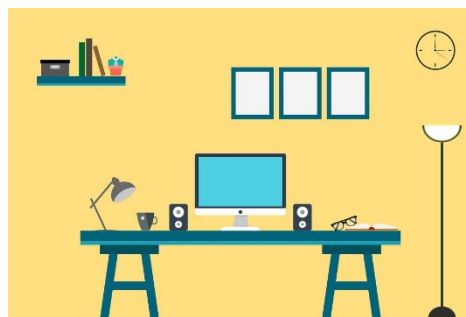
La **taille du bureau est importante**, il doit pouvoir contenir l'ordinateur ainsi que les éventuels dossiers « papier ».

Privilégier un **éclairage naturel**, permettant d'avoir une luminosité suffisante pour maintenir une attention soutenue. Pour éviter l'éblouissement, il convient de placer son écran à 90° d'une fenêtre, donc de ne pas être dos à la fenêtre.

Veiller à **ranger son bureau** : moins il y a d'objets dans le champ de vision, plus la concentration sera importante. Il est essentiel de mettre en place un système de classement (bannettes, pochettes, etc.).

Pour améliorer l'organisation spatiale du poste de travail, en tenant compte des risques professionnels, les fiches suivantes sont utiles : [Fiche ergopraticque travail sur écran](#), [circulaire de prévention des risques sur le travail sur écran](#).

Enfin, il est essentiel de créer un **lieu de travail agréable**, où l'on se sent bien (décoration, photos, phrases motivantes, etc.). Attention à ne pas trop en mettre pour éviter de laisser place à la distraction.



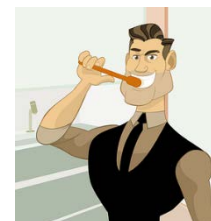
- **Poser un cadre avec l'entourage**

Le télétravail **correspond à une journée de travail comme une autre**. Aussi, cela implique de ne pas être disponible pour réaliser d'autres tâches que celles pour votre travail.

Il est possible de **lister les sources de distraction** qui pourront être réalisées durant les temps de pause (regarder les réseaux-sociaux, lancer une machine à laver, faire une sieste, etc.).

Informez les proches lors des moments de travail : expliquez-leur que vous ne devez pas être dérangé(e).

Il est donc important de **mettre en place des routines, des « rituels »** comme lors du travail en présentiel pour que le cerveau puisse se mettre en mode « travail » : s'habiller et se brosser les dents pour se mettre en condition !



3. Comment organiser sa journée de travail ?

- **Planifier des horaires de travail à distance**

Pour maintenir un rythme dans la journée, il est important de se fixer des horaires de début et de fin ainsi que d'informer les proches et les collègues de ces horaires.

- **Définissez vos objectifs de la journée**

Le travail à distance permet de **réduire les interruptions**. Ainsi, il est plus **facile de tenir les objectifs** qu'on se fixe (3 à 4 maximum).

Attention à ne pas en fixer trop, au **risque de se perdre et d'être frustré**.

Pour une meilleure organisation, la journée de travail peut commencer la veille au soir en définissant les objectifs à atteindre et les tâches à réaliser.



Le saviez-vous ?

Nous n'aurons jamais le temps de faire tout ce que l'on attend de nous, peu importe le niveau d'efficacité.

Mais nous aurons le temps de se focaliser sur la tâche la plus importante, celle qui doit être prioritaire et faire attendre le reste (loi de l'efficacité forcée).

Si un objectif **paraît trop abstrait ou demande de nombreuses activités**, il est possible de le scinder en plusieurs étapes, chaque étape devenant un objectif à part entière.



La création d'une « **to-do list** » peut alors être utile : elle permet d'apporter une structure et de réduire l'anxiété, tout en donnant une visibilité sur le travail accompli.

Plus d'informations :

- sur la définition des objectifs et activités de travail sur la [Fiche Psycho'ressources : Organiser son travail, comment prioriser ?](#)
- sur la planification des activités de travail d'une équipe, sur la [Fiche Psycho'ressources : Accompagner mon équipe à distance](#).

- **Organiser les tâches**



Le saviez-vous ?

Le cerveau n'est pas fait pour être « multitâches » !

À partir d'un certain point, les informations que nous recevons s'entassent et ne sont plus traitées de manière égale, augmentant le temps de traitement de chaque information !

L'être humain n'est efficace qu'en effectuant une tâche après une autre, au risque de s'épuiser mentalement de façon constante et intense.



Le cerveau n'aura pas le même niveau d'attention en fonction des heures de la journée. Aussi, les tâches de travail peuvent être planifiées de la façon suivante :

- **Le matin** : les activités de création (contenu, rapports, etc.), les prises de décisions. La première activité du matin doit être la plus importante et la plus complexe de la journée : « Ce qui est fait n'est plus à faire », cela évitera la procrastination (reporter une tâche indéfiniment) ;
- **L'après-midi** : les tâches de communication : réponse aux messages électroniques, animation ou participation à des réunions, point avec un collaborateur, etc.

- **Définir les moments de « connexion »**

Afin de maintenir un niveau de concentration pour réaliser les tâches, il est utile de :

- **planifier les activités numériques** (messaging électronique, veille technique/règlementaire, réponses aux mails, sms, etc.) ;
- **définir des temps bien précis de consultations pour éviter toute distraction** ;
- **informer au préalable les collègues ainsi que le responsable** des périodes de consultations des courriels pour **éviter toute attente quant à une réponse immédiate**.



Le saviez-vous ?

Une étude a montré que l'utilisation constante de mails et sms réduisait la capacité mentale et le niveau d'attention, comme le ferait une nuit blanche.

Il en va **de même pour le téléphone** qui, avec ses notifications, vient **attirer notre attention**, nous éloignant de la tâche que nous sommes en train de réaliser. Certaines études démontrent que le simple fait de voir le téléphone, même éteint, diminue la concentration.

Plus d'informations sur : [Fiche psycho'ressources : les bonnes pratiques du numérique](#).

- **S'imposer une pause**



Au regard du fonctionnement du cerveau, il est conseillé de **prendre une pause toutes les 1H30**, en réalisant quelques étirements ou marcher, pour la rendre réellement efficace.

La pause est essentielle à la récupération mentale. De ce fait, consulter les mails n'est pas considéré comme une « pause » pour le cerveau. Une pause efficace **consiste à changer la nature de la tâche**, pour restaurer une attention soutenue et un travail de qualité.

La pause permet également de réduire les risques du travail sur écran : les risques visuels et les troubles musculo-squelettiques (TMS). Effectivement, **le travail sur écran sollicite fortement la vision pouvant générer une forte fatigue** de l'œil (vue trouble, picotements, rougeurs oculaires, maux de tête, etc.).

De plus, la **position statique assise prolongée**, l'utilisation constante du clavier, de la souris et de l'écran de l'ordinateur, **génèrent des contraintes** au niveau du dos, du cou, des épaules et du poignet.

Pour aller plus loin : La direction de la transformation publique propose une [formation](#) courte et interactive sur le télétravail en continu.



Le saviez-vous ?

La cohérence cardiaque est utile pour réduire votre stress : il s'agit pendant 5 minutes de respirer lentement et profondément par le nez en utilisant comme rythme 5 secondes pour l'inspiration et 5 secondes pour l'expiration.

• Travaillez de façon collaborative à distance



L'**éloignement géographique** de ses collègues **peut impacter la performance collective de l'équipe** ainsi que le **sentiment d'isolement** et d'appartenance du télétravailleur (sentiment de ne pas être suffisamment encadré, d'être oublié, etc.).

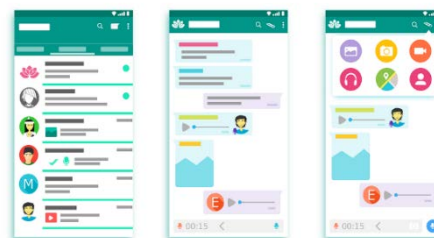
Par exemple, la communication asynchrone (courriels) peut avoir pour effet de générer des tensions entre collaborateurs, l'écrit étant facilement interprétable, le non verbal n'étant pas visible et audible.

Quelques conseils pour garder un lien avec l'équipe :

- **Dire bonjour** aux collègues quand la journée commence et **préciser l'heure de fin** « je déconnecte pour aujourd'hui » ;
- **Privilégier l'appel téléphonique pour exprimer un avis** sur le travail réalisé par les collaborateurs, si cela est possible. Définir ensemble une heure de rendez-vous téléphonique en précisant les points qui seront abordés ;
- **Instaurer un temps de pause commun** pour échanger sur des sujets informels (soit par visioconférence, soit par forum) ;
- **Se questionner sur l'usage des « émojis »**, ces têtes exprimant des émotions. Ils peuvent être utiles pour donner le ton du message, si celui-ci est interprétable.

S'il existe des outils de **réunions à distance**, certaines règles sont à respecter :

- **Définir l'objectif** de la réunion en amont avec un ordre du jour ainsi que le temps de la réunion ;
- **Préparer la réunion** en amont en fonction de l'ordre du jour ;
- Laisser **chaque participant se présenter** ou présenter **les attentes** quant à la réunion ;
- **Poser des questions** dès qu'une chose n'a pas été comprise ;
- **Exprimer son ressenti** en repartant des faits exprimés ;
- **Demander un feed-back** (retour) aux participants sur les actions réalisées ou planifiées ;
- **Clôturer la réunion** en rappelant les grandes lignes de la réunion, les décisions qui ont été prises ainsi que le plan d'action à venir.



Le **service Psychologue du travail du CDG 68** est à votre écoute pour vous accompagner dans vos démarches.