

TRAVAILLER EN PÉRIODE DE CONFINEMENT

ENTRE ORGANISATION INDIVIDUELLE ET VIE DE L'ÉQUIPE

La situation exceptionnelle liée au COVID-19 nous impose de nous adapter et de repenser nos modes d'organisation, de management et de travail. Confinement, télétravail, gestion de la distance, nécessité de coordination accrue sont nos défis d'aujourd'hui. Comment organiser son travail ? Comment maintenir le lien avec son équipe ? Quelles sont les bonnes pratiques à privilégier dans ce contexte exceptionnel ?

Ce guide de bonnes pratiques s'adresse à tous les agents qui travaillent dans des unités du CNRS et de ses partenaires, qu'ils exercent leur activité en laboratoire, en délégation ou au siège, qu'ils continuent d'assurer leurs fonctions dans le cadre du plan de continuité d'activités sur site, à domicile en télétravail ou qu'ils soient en autorisation spéciale d'absence (ASA).

Vous retrouverez dans ce guide des repères utiles afin d'assurer vos missions au mieux dans le contexte actuel.

EN TÉLÉTRAVAIL - GARDER LE RYTHME & PRÉSERVER SON TRAVAIL DANS LE TEMPS



Structurer son activité quotidienne Se mettre dans de bonnes conditions de travail

- Se fixer des objectifs sur la journée et sur la semaine.
- Bloquer dans son agenda des créneaux de travail, de pause et d'activité personnelle et essayer de s'y tenir.
- Limiter les interruptions (mail, messagerie instantanée, etc.) pendant les 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 Rythmer et garder le lien du travail

- Se mettre en « mode travail » en gardant une routine matinale normale (heure de lever, petit-déjeuner, habillage, etc.).
- Inventer des rituels partagés avec ses collègues pour garder le lien (pause café en visio, séance de sport sur la pause déjeuner, etc.).
- Créer un rituel de fin de journée (rangement, déconnexion des accès, sauvegarde des données, etc.) pour signifier la fin du travail. Le droit à la déconnexion continue de s'appliquer et peut se matérialiser par un mail à son supérieur hiérarchique ou à ses collègues pour dire « j'ai terminé ma journée ».

SANS OUBLIER DE PRENDRE SOIN DE SOI



Prendre des repas équilibrés et faire des pauses régulières (avec étirements)



Faire de l'exercice



Pratiquer ses centres d'intérêt ou les retrouver



Déconnecter et se changer les idées



Aérer les pièces plusieurs fois par jour, fenêtres grandes ouvertes

LES CONDITIONS DU TÉLÉTRAVAIL EN TOUTE SÉRÉNITÉ

Du bon fonctionnement du matériel	Aménager son espace de travail
<ul style="list-style-type: none">Signaler tout dysfonctionnement dès que possible via un ticket à l'assistance technique (AT) de sa délégation régionale.Contrôler également son 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, profiter de ce moment pour s'approprier pleinement les plateformes de collaboration de son établissement : https://ods.cnrs.fr/.La période est propice au test et à l'adoption de nouveaux outils collaboratifs. Pourquoi ne pas lancer un groupe projet sur Core pour identifier les besoins et les solutions adaptées ?	<ul style="list-style-type: none">Installer idéalement une pièce ou un coin bureau dédié. Si ce n'est pas possible, prévoir d'informer son entourage lorsque l'on est en communication.Ne pas négliger l'ergonomie de son poste de travail.Éviter dans la mesure du possible de travailler dans sa chambre pour séparer les temps de travail des temps de repos.

TRAVAILLER ENSEMBLE À DISTANCE, CONSERVER L'ESPRIT D'ÉQUIPE

Communiquer avec ses collègues sur :	Coordonner le travail collectif	Prévenir l'isolement
<ul style="list-style-type: none">Ses tâches et projets en cours, son agenda, ses plages de disponibilité.Ses moyens de contact et de partage d'informations.Ses difficultés et ses ressentis.	<ul style="list-style-type: none">Conserver, voire ajouter des réunions d'équipe.Encourager la communication en audio ou en visioconférence pour maintenir le lien.Partager les documents, les informations, les questionnements.	<ul style="list-style-type: none">Prendre des nouvelles régulièrement et faire preuve d'empathie, voire de sympathie.Créer des moments de partage informel pour garder le lien.Célébrer les petites avancées sur certains dossiers, les réussites aussi.Constituer des groupes projets, voire des réseaux de pairs, accepter d'en faire partie.

MANAGER ET ANIMER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Le manager assure un rôle central pour garantir la continuité des activités et pour maintenir le lien entre les agents afin de préserver la qualité de vie au travail. Il est agent, mais aussi responsable d'une équipe dont les membres peuvent continuer à travailler sur site, être en télétravail ou en ASA. La fonction d'encadrement apparaît ainsi essentielle pour guider et rassurer ses collaborateurs et collaboratrices. Ceci implique d'adapter les missions et changer les postures.



Faire confiance...

- Montrer à ses collègues qu'on leur fait confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration. Ne pas oublier que le confinement nécessite de conserver des temps de respiration.



... tout en clarifiant le cadre

- Clarifier les règles de fonctionnement, de contact et les horaires en tenant compte des situations individuelles (enfants à la maison, personne isolée, configuration du domicile, absence de matériel pour travailler, travail ponctuel sur site).
- Définir la limite de responsabilité de chacun en terme de prise de décision et d'initiative.
- Créer une organisation la plus simple et fluide possible (la complexité peut générer du stress et être mal comprise), aller à l'essentiel.
- Accompagner l'usage de nouveaux outils collaboratifs auprès de chaque membre de l'équipe ou identifier une ou un collègue référent, sans négliger les éventuelles difficultés parfois délicates à aborder (illectronisme, etc.).



Maintenir le lien

- Établir la fréquence et la nature des échanges avec ses agents (temps de partage d'information/temps de travail, temps individuels/temps collectifs, etc.) et les organiser.
- Envisager la création de réunions où chacun peut poser ses questions et obtenir des réponses en toute bienveillance.
- Être indulgent, flexible, compréhensif et à l'écoute des difficultés d'organisation personnelle, notamment si cela inclut des agents qui télétravaillent avec des enfants ou d'autres personnes à charge. La situation est susceptible de provoquer de l'anxiété et du stress. Être attentif aux signaux faibles indiquant un mal-être pour anticiper les risques psycho-sociaux.
- Ajouter dans ses communications les agents en ASA pour les tenir informés des activités du service.
- Initier un projet commun à toute l'équipe afin d'avoir un sujet sur lequel tous les agents travaillent.



Suivre les activités

- Définir les activités à maintenir pendant le plan de continuité d'activités et les suivre.
- Organiser un reporting régulier afin de garder une bonne dynamique de travail.
- S'assurer que les agents ne rencontrent pas de difficultés techniques ou un dysfonctionnement du matériel (ordinateur, téléphone, connexion internet, VPN, etc.).

LE CONFINEMENT EN FAMILLE

- Avec ou sans enfants, informer son entourage personnel de ses horaires afin de clarifier les plages où l'on est indisponible. Si on en a la possibilité, harmoniser ces horaires avec ceux de son conjoint ou sa conjointe en s'attachant en particulier à préserver un bon équilibre de vie familiale et en tenant compte des tâches inhabituelles liées au confinement.
- En fonction de l'âge de l'enfant, organiser autant que possible des activités autonomes (travail scolaire et loisirs) ou nécessitant peu de supervision.
- Pour les enfants en bas âge, miser sur les temps de sieste et si possible le relais entre parents.

- Avoir à l'esprit qu'il existe des possibilités de passer d'un statut à l'autre, c'est-à-dire de l'ASA au télétravail ou l'inverse, en faisant un mail à son responsable hiérarchique. Il est également possible de s'organiser pour avoir une partie de la semaine en télétravail et une partie de la semaine en ASA.
- Au-delà de ces évidences, compter sur l'indulgence et la flexibilité de ses collègues qui bien souvent sont dans la même situation. C'est l'occasion de relativiser en partageant les mésaventures mais aussi les astuces !
- Pour plus d'informations, consulter sur l'intranet du CNRS la fiche *Accompagner le quotidien en période de confinement*.

LES ACTEURS CLÉS À VOTRE ÉCOUTE

- Votre supérieur hiérarchique.
 - Votre directeur d'unité.
 - Le service des ressources humaines de votre délégation (gestionnaire RH, conseiller RH et formation, responsable RH...), le médecin de prévention, l'assistant ou l'assistante sociale.
- Si vous êtes en difficulté, n'hésitez pas à les contacter, ils sont à votre écoute et ils pourront, si cela est nécessaire, vous faire bénéficier du soutien de la ou du psychologue identifié pour accompagner les agents du CNRS.
- Vous pouvez aussi appeler directement le numéro vert 0800 10 50 56 pour prendre rendez-vous avec un ou une psychologue de la plateforme du partenaire de la MGEN Psya.

ET APRÈS ?

BÉNÉFICIEZ DES ENSEIGNEMENTS GRÂCE À UN RETOUR D'EXPÉRIENCE

Toute situation exceptionnelle peut être très riche d'enseignements. En revenant sur les événements, vous pourrez en apprendre beaucoup sur vous-même, vos équipes, votre organisation. Vous saurez peut-être alors comment faire mieux, plus vite, différemment, et faire face à d'éventuelles difficultés avec sérénité.

Ce retour d'expérience, analysé à chaud, vous permettra également de mieux vous projeter sur le retour à une activité normale.

EN SAVOIR PLUS :

[Pages Coronavirus COVID-19 sur l'intranet du CNRS](#)

Sources :

Covid-19 & télétravail : les bonnes pratiques !, édité par Aix-Marseille Université.

Guide du management à distance en situation exceptionnelle, édité par la région Grand Est.