



Travail à distance en situation de crise sanitaire

Quelques points de repères

La mise en place du travail à distance dans les circonstances exceptionnelles d'urgence liées à la crise sanitaire COVID 19 est à différencier des conditions de mise en place dans le cadre de télétravail régulier déjà existant au sein de l'académie car :

- il s'agit d'un travail à distance dont la décision de mise en place a été très rapide
- il est effectué à temps plein, sans période régulière de retour au bureau ;
- il se pratique à domicile car l'accès à d'autres lieux est impossible ;
- il se pratique pour la plupart dans un environnement familial particulier : conjoint également en travail à distance, enfants à la maison suivant leurs cours à distance...

Certains points nécessitent une vigilance particulière à adapter en fonction de son environnement personnel (moyens matériels, contexte familial...).

Organiser son temps de travail

- Avoir un cadre de travail (objectifs, attendus) et des modalités de fonctionnement définis avec sa hiérarchie et les collègues.
- Planifier sa journée de travail en fonction des priorités.
- Conserver un rythme de travail journalier se rapprochant dans la mesure du possible au rythme de travail en situation normale.

S'aménager un espace de travail dédié

- Avoir un espace dédié au travail à distance, séparé de l'espace de vie du domicile.
- Aménager au mieux cet espace dans un souci d'ergonomie optimum : bureau, chaise, luminosité, distance visuelle de l'écran, positionnement clavier, souris,....

Concilier sa vie professionnelle avec sa vie privée

- Définir un volume horaire encadré et les plages horaires de travail
- Identifier un espace de travail évitant d'être trop interrompu (isolé de l'espace de vie).
- Prévoir des plages horaires compatibles avec les activités des autres membres de la famille.

Rester en lien avec le collectif de travail

- Définir des temps d'échanges réguliers avec ses collègues et son supérieur hiérarchique.
- Utiliser les outils facilitant les contacts à distance : téléphone, mails, visioconférence, messagerie instantanées.

Se déconnecter et prendre des pauses

- Respecter le cadre horaire de travail défini.
- Faire des pauses régulières et réaliser quelques exercices physiques : mouvements, étirements
- Installer un "message d'interruption d'activité" en rappel de ces moments de pause

Demander de l'aide et du soutien en cas de difficulté ou d'isolement

- Solliciter l'aide de sa hiérarchie ou de ses collègues
- Contacter la cellule d'écoute et d'accompagnement de l'académie (CRH, services sociaux, psychologues) : ecouteRH@ac-paris.fr ou 01 44 62 43 58

POUR ALLER PLUS LOIN

INRS : [Télétravail en situation exceptionnelle](#)

INSERM : [Guide pratique du travail sur écran](#)