

## Protocole de prévention des risques Généralisation du télétravail

**Objet :** dans le cadre de la crise liée à l'épidémie de covid 19, le télétravail devient la norme pour les personnels de l'université. Ce protocole a pour but de définir les mesures de prévention génériques à adopter dans ce cadre particulier.

**Rappel :** Seules les personnes autorisées dans le cadre du plan de continuité d'activité peuvent se rendre ponctuellement sur les sites de l'URN. En dehors de ces personnels, le télétravail devient la norme si celui-ci est possible. Dans le cas contraire, pour les causes suivantes : la garde d'enfants, des tâches ne pouvant s'effectuer en télétravail ou impossibilité technique, une ASA (Autorisation Spéciale d'Absence) doit être demandée auprès de son responsable hiérarchique (accordée automatiquement).

### Mesures de prévention à adopter :

#### -temps de travail

Le télétravail s'effectue selon les horaires et jours habituels de l'agent. Le temps du confinement, ces horaires peuvent être aménagés, en accord avec son supérieur hiérarchique pour s'adapter aux conditions de travail de son domicile. Dans tous les cas, le temps de travail ne doit pas excéder le temps habituel. Il convient également de maintenir l'organisation de travail classique (disponibilité, pause) pour garder un rythme professionnel adapté.

Vous pouvez 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 ».

-Profitez-en pour vous occuper de vous et de vos proches.

#### -conditions de travail

Dans la mesure de ses possibilités, il faut s'aménager un espace dédié au télétravail. Idéalement son poste de travail doit être adapté en fonction des consignes habituelles pour le travail sur écran (voir document travail sur écran). Si ce n'est pas possible de par la configuration de son domicile, il faut modifier son poste pour être le plus proche possible des conditions évoquées et réaliser régulièrement de courtes pauses (se lever, marcher, s'étirer le cou, le dos, ...). Il est fortement conseillé de réaliser des exercices d'étirements et d'assouplissements musculaires. Les conditions de travail à domicile ne pouvant toujours être adaptées, il est important de prévoir ces exercices pour limiter la survenue de troubles musculosquelettiques issus de mauvaises positions.

Il est conseillé de porter une tenue présentable à la fois en cas de visioconférence en urgence et à la fois pour marquer le temps "au travail".

NB : il faut porter une attention particulière à la confidentialité des données. En effet, la réglementation en vigueur est toujours en application et le télétravail peut rendre cette protection de données plus difficile.

### **-maintien du lien professionnel**

Ce télétravail étant de longue durée, il est important de garder le lien professionnel avec l'ensemble du service (collègue, responsable hiérarchique). Pour cela, il est bienvenu de contacter ses collègues quotidiennement (si possible sinon au moins une fois par semaine) de préférence par téléphone et à minima par courriel. Il peut y être discuté du travail effectué dans la semaine ou à effectuer, des difficultés rencontrées, ... Vous pouvez aussi échanger autour de vos mésaventures et astuces comme vous le feriez en temps normal lors d'une pause-café.

### **-cas particulier : réunion**

Les réunions en présentiel ne pouvant être réalisées, vous pouvez utiliser différents outils numériques (contacter votre supérieur hiérarchique pour connaître les outils disponibles) pour réaliser des réunions en visioconférence ou en conférence téléphonique selon les moyens disponibles. Celles-ci doivent être planifiées en amont pour permettre à chacun d'aménager l'espace d'intimité nécessaire au bon déroulement de la réunion. Les conditions de travail depuis son domicile engendrent des perturbations supplémentaires. Il est important de limiter leur durée (limiter les débats au strict nécessaire) et de faire preuve de tolérance sur la situation de chacun. Si sa bonne tenue est impossible, il faut stopper les échanges pour les reprendre plus sereinement à un moment plus propice pour chacun.

*Conseil au supérieur hiérarchique* : il n'est pas toujours aisé de réaliser l'ensemble de son travail depuis son domicile (par exemple : absence de photocopieur), il est donc important d'adapter les tâches demandées selon les possibilités de chaque personnel. Il faut 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). Les responsables de service doivent faire preuve de souplesse et de compréhension dans leur management et leurs demandes de réactivité, notamment pour les parents d'enfants de moins de 16 ans qui doivent assurer la garde des petits et le soutien à la scolarité des plus grands. Ainsi, et par exemple, des plages horaires privilégiées pour les échanges sont planifiées avec l'agent.

De même, il est essentiel de montrer à ses collègues la confiance qui leur est accordée pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration.

De manière générale et pour tous les agents, le télétravail doit également se conformer à la charte de bonne gestion informatique en respectant le droit à la déconnexion des agents en dehors des heures de travail et notamment, le week-end. Il appartient aussi à chaque manager de respecter les jours des temps partiels des agents. Enfin, le mieux est de créer une organisation la plus simple et fluide possible (la complexité pouvant générer du stress et être mal comprise).

**Nous vous rappelons de respecter le confinement dans l'intérêt général pour contrer l'épidémie de covid19.**

**A tout moment appliquer les gestes barrières**



Se laver  
les mains  
régulièrement



Tousser  
ou éternuer  
dans son  
coude



Utiliser  
un mouchoir  
à usage  
unique