

## 1. Le timing

*Cadrez votre environnement de travail*

En télétravail, on a souvent l'impression que notre journée est extensible et que si l'on est distrait 10 minutes, on pourra compenser à un autre moment...

Pour éviter cela, faites comme au bureau : **planifiez votre journée, pensez à faire une to-do list et ciblez les urgences !** Tout en prenant en compte les temps de pause.

**Vous avez des enfants ?** Quand c'est possible, organisez des roulements dans la journée avec votre conjoint. Cela vous permettra de conserver des plages horaires pendant lesquelles vous pourrez travailler sans être interrompu.

**Rappelez-vous !** Une journée de travail comporte un début, des pauses (notamment pour le déjeuner) et une fin.

Cette infographie vise à partager les bonnes pratiques en matière de télétravail. Pour toute question, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre hiérarchie.

## 2. Le cadrage

*Fixez des règles à et avec votre entourage*

Il peut être compliqué de travailler avec  
- les membres de votre foyer qui se trouvent également en télétravail,  
- les membres de votre foyer qui ne peuvent pas télétravailler,  
- de « grands » enfants qui doivent télétravailler et que vous devez accompagner,  
- de petits enfants qui ont besoin d'attention et qui ne comprennent pas pourquoi vous n'êtes pas disponible alors que vous êtes à la maison.

Dans toutes ces situations, il faut donc que vous **vous adaptiez et que vous preniez le temps d'expliquer la situation à vos proches**, voire que vous fixiez ensemble les règles en tenant compte des impératifs de chacun.

Cela vous évitera d'être dérangé pendant une visioconférence par exemple.

## 3. La communication

*Parlez-en !*

En télétravail, il faut réussir à concilier les urgences mais aussi, peut-être, le temps scolaire consacré à vos enfants.

=> **Prévenez** votre responsable et les membres de votre équipe de votre organisation et de votre planning.

=> **Créez des moments informels** avec vos collègues pour maintenir vos bonnes relations.

**Soyez bienveillants et à l'écoute de vos collègues.** Parmi nous, certains vivent mieux que d'autres cette période particulière. Nos humeurs évoluent avec le temps. Prenez des nouvelles de vos collègues, soyez à leur écoute. Si certains se sentent seuls ou avouent avoir du mal à s'organiser, essayez de les rassurer, de les comprendre et de leur venir en aide. C'est le moment de se montrer solidaire !

**Chacun son rythme !** Nous ne sommes pas tous égaux face au travail à distance.

## 4. Les bons outils

*...à utiliser de la bonne façon !*

### Les e-mails

- Ils doivent être envoyés à des heures "classiques". Si vous avez décalé vos horaires de travail, vous devez la possibilité de programmer l'envoi de vos e-mails.

- En cas de télétravail, les e-mails sont le premier moyen de communication, nous en recevons donc tous beaucoup. La fonction « répondre à tous » est pratique mais ne vous en servez qu'en cas de nécessité.

### Le téléphone

- Il est à privilégier pour les échanges entre deux personnels. Plus convivial, cela permet également de ne pas surcharger le réseau.

### Les outils collaboratifs

- Sondages, Renater, partage de fichiers...pensez aux outils de l'espace de travail  
- Teams, Zoom, Hangout... une multitude d'outils est à votre disposition. Avant de les utiliser, vérifiez que vos collègues y ont accès et qu'ils leur conviennent !  
- Enseignants : pour mettre vos cours en ligne, pensez à Moodle ou la chaîne Youtube "Les cours de Bordeaux INP"

**La DSI est attachée à répondre au mieux à vos demandes et problématiques.** Pour ne pas saturer les messageries électroniques et que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais, pensez à utiliser le helpdesk [helpdesk.bordeaux-inp.fr]

## 5. L'organisation

*Allez à votre rythme, sans vous culpabiliser*

Cette situation particulière permet par exemple de se lever plus tard que d'habitude, d'éviter les transports en commun ou les embouteillages, d'être plus concentré et donc plus efficace...

Mais pour bien le vivre, il est important de se créer une routine et surtout de ne pas culpabiliser.

**Télétravailler, c'est aussi s'approprier son temps.** Si vous souhaitez décaler l'heure du déjeuner, vous le pouvez (tant que votre équipe est prévenue et que ça ne la dérange pas). Ne vous sentez pas coupable de décaler légèrement vos horaires. Si vous communiquez, tout ira pour le mieux !

**Décaler ses horaires, c'est bien mais savoir déconnecter est tout aussi important !** Il est tentant de lire ses e-mails toute la soirée...sachez mettre une fin à votre journée de travail.

### Les challenges du télétravail :

testez vos pratiques avec le guide interactif de la Direction Interministérielle de la Transparence Publique

## 6. La santé

*Prenez soin de vous !*

### Des pauses s'imposent !

Ne négligez pas les pauses qui vous aideront à être plus productif dans la journée et sur le long terme.

**Le soir, changez vous les idées,** éteignez votre ordinateur.

**Faites du sport !** Essayez de vous dépenser dans la journée. De nombreuses vidéos youtube permettent de faire de l'exercice chez soi et sans matériel. 20 minutes par jour suffisent à se maintenir en forme, à diminuer le mal de dos et à mieux s'endormir !

## Et surtout...protégez vous du coronavirus covid-19

Même confinés, vous serez amenés à faire vos courses, acheter du pain, faire un tour (seul, attention !). Alors n'oubliez pas les consignes, à commencer par les gestes barrières :

- Lavez-vous les mains régulièrement
- Toussez ou éternuez dans votre coude
- Utiliser des mouchoirs à usage unique
- Conservez une distance d'au moins un mètre avec toute autre personnes
- Restez chez vous au maximum !

**Pour plus d'informations, consultez régulièrement votre messagerie et les pages web dédiées.**