

TRAVAILLER exclusivement au DOMICILE



Cette fiche prévention présente **6 recommandations** à destination des agents qui sont amenés à réaliser leur travail **exclusivement à leur domicile** sur une période plus ou moins longue.

CADRE REGLEMENTAIRE

- 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
- En cas de survenance d'événements exceptionnels, les Autorités Territoriales sont chargées d'organiser la continuité du service public local en établissant un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) et en privilégiant autant que possible le télétravail instauré par délibération ou à défaut le travail à distance.

Deux raisons peuvent conduire un agent à travailler exclusivement à domicile :

- A la demande de l'agent et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail pour **raison de santé**, de **situation de handicap** ou **état de grossesse**
- En cas d'**événement exceptionnel** (pandémie, catastrophe technologique, attentat, intempéries...)

S'HABILLER ET GARDER SES HABITUDES

Il est tentant de rester en pyjama toute la journée ! Et pourtant, garder ses habitudes est essentiel pour parvenir à travailler de chez soi. Il est important de continuer à vous préparer comme vous le faisiez chaque matin : petit-déjeuner, douche... et de maintenir vos temps de pause, de manger à une heure régulière comme vous aviez l'habitude de le faire.

L'idée est simplement de se créer des moments qui vont **marquer les différents temps de la journée**. Il s'agit de s'offrir les bonnes conditions pour mettre son esprit « au travail », car les distractions peuvent être nombreuses, sans pour autant se sentir en permanence submergé par l'impression d'être tout le temps au bureau.

ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

Votre domicile ne dispose pas forcément d'emblée d'un espace qui vous permettra de travailler dans de bonnes conditions. Pourtant, vous allez passer de nombreuses heures devant votre écran et il est essentiel d'être bien installé. Vous allez devoir vous montrer créatif !



L'idéal est d'avoir une **pièce au calme, lumineuse et isolée** qui sera dédiée à votre activité professionnelle mais cela n'est pas toujours possible, vous trouverez alors des astuces pour délimiter les frontières en réaménageant les espaces et votre mobilier. L'usage d'un casque audio peut également vous permettre de vous concentrer.

Il sera nécessaire de retrouver un aménagement proche de celui de votre bureau alors que vous ne possédez pas forcément le mobilier spécifique. Un certain nombre de principes sont à prendre en compte pour ne pas avoir de douleurs partout à la fin de la journée, ce qu'on appelle **troubles musculo-squelettiques**.

Quelques conseils pour aménager votre espace : **retrouvez la Fiche Prévention ERGONOMIE : « Aménagement de poste bureautique » sur le site internet du Centre de Gestion 76.**

RESPECTER DES HORAIRES ET SE FIXER DES OBJECTIFS

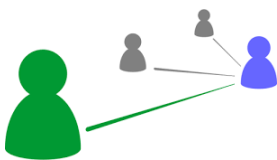
La notion du temps peut rapidement se déliter et il est important de maintenir des **temps de pause** et définir des horaires qui se rapprochent de vos horaires de travail, tout en tenant compte des rythmes de vie de votre foyer, car vous n'êtes peut-être pas tout seul chez vous...

Pour vous aider, vous pouvez également définir en début de journée une **liste de choses à faire** que vous barrerez au fur et à mesure. Il est motivant de voir son travail avancer ! Vous risquez également d'avoir un flux de mails plus important à gérer qui risquent de venir interrompre votre activité, or il est difficile de mener de front plusieurs tâches simultanément. Il sera donc essentiel de **redéfinir vos priorités** au cours de la journée.



Vous pouvez également établir des **sessions de travail** sur une tâche précise d'une durée déterminée, 25 minutes par exemple suivies de 5 minutes de pause. Si une distraction vous vient en tête, vous la notez sur un bloc note et vous la traitez durant la pause. Vous pouvez déconnecter votre boîte mail ou votre ordinateur pour limiter les interruptions.

GARDER UN LIEN SOCIAL AVEC SES COLLEGUES



Lorsque l'on est à distance loin de ses collègues et de ses responsables, il est d'autant plus important de prendre le temps de bien communiquer. N'hésitez pas à les tenir informés de **l'avancée de votre travail**. Pour le travail de groupe, les espaces partagés et la visioconférence sont plus propices suivant les outils que vous avez à disposition.

Lorsque vous envoyez des mails, veillez à ne les envoyer qu'aux personnes directement concernées afin de ne pas surcharger vos autres collègues d'informations non pertinentes. D'autre part, vous aviez certainement l'habitude de **demander de l'aide** à certains de vos collègues. Garder ce réflexe pour continuer à avancer dans votre travail, même si vous êtes à distance.

Enfin, continuez à prendre des nouvelles et à **échanger sur d'autres sujets que le travail**, comme vous pouviez le faire durant les pauses ou entre deux portes... car ces relations sociales sont essentielles pour dynamiser le collectif et ne pas se sentir isolé.

ETABLIR DES REGLES DE VIE AVEC SA FAMILLE

Vous partagez peut-être votre logement avec votre conjoint(e), mais également vos enfants. Il sera important d'**expliquer que vous ne serez pas disponible** à certains moments de la journée et de **définir une organisation** avec votre conjoint(e).

DECONNECTER ET PENSER A SE DETENDRE

Durant vos pauses et à la fin de la journée, pensez à **vous aérer l'esprit**.

Suivant le contexte et vos possibilités, des exercices de **relaxation** (yoga, sophrologie, méditation...), des **activités sportives** (pilate, cardio, étirements, marche, course à pied...) ou **loisirs** (lecture, mots croisés, musique, couture...) vous aideront à déconnecter. Elles vous permettront également de mieux gérer vos émotions et améliorer la qualité de votre sommeil.

Quelques conseils pour garder une bonne hygiène de vie : [retrouver les Fiches Prévention « Santé et mieux vivre au travail » sur le site internet du Centre de Gestion 76.](#)