



COVID-19

Comment bien vivre le télétravail – Guide pour le personnel de l'Etat de Fribourg



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Contenu du Guide

Un mot sur le Guide	3
Structurer sa journée	4
Délimiter la vie professionnelle de la vie privée	5
Aménager sa place de travail	6
Rester en mouvement	7
Prendre soin de son mental et de ses émotions	8
Maintenir les contacts sociaux	9
Contact	10

Un mot sur le Guide

Au vu du contexte particulier vécu depuis mars 2020, nombreux sont les collaborateurs et collaboratrices à travailler à domicile sans toutefois avoir pu mettre en place les conditions de télétravail idéales et anticiper les difficultés qui en résultent.

Ce guide propose quelques conseils au personnel concerné.



Structurer sa journée

La structure aide à gérer, rassure et renforce dans les situations de stress.

- > Garder des rituels d'une journée de travail, tels que se doucher, s'habiller, manger, faire des pauses, etc.
- > Définir les heures de travail : clarifier avec son/sa supérieur-e et son équipe les moments de travail et les disponibilités nécessaires, parler de la compatibilité avec les obligations familiales et des difficultés qui peuvent en découler.
- > Définir les priorités de la journée, si besoin fixer les tâches dans l'agenda Outlook.
- > Effectuer des pauses régulières durant la journée pour prendre soin de soi : prévoir 1-2 minutes toutes les 30 minutes pour faire des étirements et quelques mouvements, une pause d'au minimum 30 minutes pour le repas de midi. Si possible, profiter des pauses ailleurs qu'à la place de télétravail.
- > Indiquer dans son agenda Outlook les moments d'indisponibilité pour le travail (durant la journée ordinaire et avec l'accord de son/sa supérieur-e hiérarchique).



Structurer sa journée



Délimiter la vie professionnelle de la vie privée

Délimiter la vie professionnelle de la vie privée

Il est important de continuer à bien faire la différence entre le travail et le temps libre dans la mesure du possible et « aller au travail mentalement ». De plus, une vie commune « rapprochée » peut contribuer à intensifier les éventuelles tensions avec votre conjoint-e et/ou vos enfants.

Avec vos proches

- > Définir la nouvelle routine quotidienne : horaires de travail, heures de repas, planning des activités communes et individuelles, moments de garde des enfants, tâches ménagères, etc.
- > Pour les enfants, définir un plan de travail scolaire et déterminer les différents moments d'occupation (temps d'écran, jeu en commun, occupations individuelles, contributions aux tâches ménagères, etc.)
- > Donner la possibilité à chaque membre de la famille de prendre du temps pour soi.
- > Planifier régulièrement des discussions familiales afin de savoir comment chacun-e se sent dans l'organisation définie et si d'autres besoins apparaissent.
- > Ne pas hésiter à demander de l'aide si besoin.

Soi-même (personnel)

- > Commencer la journée de travail consciemment, par exemple toujours avec la même routine : allumer l'ordinateur, lire ses emails, etc.
- > Prioriser et noter les tâches plus régulièrement qu'au bureau.
- > Terminer la journée de travail consciemment avec un rituel de « clôture », par exemple en faisant de l'ordre sur le bureau, en notant les priorités pour la journée suivante ou en allant faire une petite marche.

Aménager sa place de travail

Les conditions ergonomiques à la maison ne sont probablement pas aussi bonnes qu'au bureau.

- > Aménager aussi bien que possible la place de travail (espace de travail dédié, lumière du jour, etc.) et si possible à l'écart de potentielles sources de distraction (enfants, lessive, télévision, etc.).
- > Avoir une bonne connexion internet.
- > Si le télétravail se fait dans un espace de vie en commun, changer symboliquement de « décor » en début et fin des moments de travail, par exemple en mettant une nappe sur la table ou des sets lors des repas.
- > Mettre de l'eau sur la place de télétravail.
- > Varier les postures : se lever régulièrement, se dégourdir les jambes, s'asseoir dans différentes positions
- > La SUVA donne [quelques conseils pratiques utiles](#).



Aménager sa place de travail

Rester en mouvement

En télétravail les mouvements sont souvent réduits et il est facile de négliger l'activité physique. Or le mouvement a un impact positif non seulement sur notre corps, mais aussi sur notre mental.

- > Faire régulièrement des pauses d'1-2 minutes en effectuant quelques mouvements et étirements.
- > Planifier des plages horaires pour l'activité physique, au moins autant que lors d'une journée de travail au bureau.
- > Prévoir des promenades au grand air, tout en respectant les règles de conduite et d'hygiène de l'OFSP en vigueur.
- > Le sport est également possible dans des espaces confinés : sur internet, vous trouverez des vidéos avec des idées et programmes d'entraînement ou des exercices de détente.



Rester en mouvement

Prendre soin de son mental et de ses émotions

La situation provoque de nombreux changements et demande considérablement d'adaptations. Cela peut se répercuter sur l'humeur et l'état émotionnel.

- > Identifier les avantages du télétravail pour vous personnellement. Par exemple : moins d'interruptions dans votre travail, temps gagné en l'absence de déplacements pendulaires, plus de temps en famille, etc.
- > Activer et utiliser ses ressources internes, soit toutes les expériences positives faites au cours de votre vie, les problèmes surmontés et résolus, les forces et talents, les compétences et envies.
- > Définir des moments d'information (une fois par jour : téléjournal, lecture d'un journal quotidien, consultation d'une application d'information, etc.), éviter de consommer l'information en continu.
- > Veiller à entretenir son sens de l'humour et sa joie de vivre en ayant des activités plaisantes.
- > Soigner ce qui fait l'essentiel de nos vies, y réfléchir à nouveau, et dans un rapport joyeux avec l'incertitude.
- > Si besoin, partager vos émotions difficiles avec une personne de confiance ou avec un-e professionnel-le. Vos supérieur-e-s hiérarchiques et répondant-e-s RH sont toujours à votre disposition si besoin. Le personnel de l'Etat de Fribourg peut également s'adresser à l'Espace santé-social (026 305 59 55 ou ess@fr.ch).



Prendre soin de son mental et de ses émotions

Maintenir les contacts sociaux

Les contacts et les interactions sociales informelles sont une partie importante des journées (de travail).

- > Choisir consciemment les canaux de communication (téléphone, messagerie, emails, vidéo-conférence) pour continuer à soigner les contacts.
- > Lors de communication par e-mail :
 - Rester succinct : maximum 3 paragraphes avec 3 phrases maximum chacun et à la fin, description des actions. Si ceci n'est pas possible, la communication par téléphone, voire par vidéo-conférence ou rencontre, doit être privilégiée.
 - Utiliser un langage neutre (pas de sarcasmes) : il peut vite y avoir des malentendus, relire les messages avant leur envoi.
- > Utiliser un langage clair et précis.
- > Veiller à reformuler et à valider la compréhension des messages d'autrui plus qu'à l'accoutumée en raison des messages non-verbaux absents ou tronqués par téléphone, message et e-mail.
- > Continuer à échanger avec les collègues sur les dossiers et projets.
- > Soigner également les échanges informels avec l'équipe : prévoir du temps pour parler d'autre chose que du travail.
- > Continuer à nourrir les contacts qui font du bien, prendre des nouvelles des proches.



Maintenir les contacts sociaux

Contact

—
**Service du personnel
et d'organisation SPO**

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 32 52

www.fr.ch/spo

spo@fr.ch