

IDENTIFIER MES ACTIVITÉS

POUR LES RÉALISER À DISTANCE

La période de crise que nous traversons nous oblige à être résilient.

La résilience se définit comme « *la capacité d'une personne ou d'un groupe à bien se développer, à continuer à se projeter dans l'avenir, en présence d'événements déstabilisants, de conditions de vie difficiles, de traumatismes parfois sévères* ». Boris Cyrulnik

« *L'impossibilité de changer une situation nous met au défi de nous changer nous-mêmes* » Viktor Frankl



Transformation par les expériences :

Il importera de conserver les aptitudes qui permettent d'agir et développer de nouvelles pratiques pour une croissance plus harmonieuse.

Ainsi, **pour le bien-être de tous, chacun se doit d'être acteur**. Pour répondre aux obligations de sécurité de l'employeur ainsi qu'aux mesures définies par le Gouvernement en date du 29 octobre 2020, il est conseillé qu'à minima certaines activités de travail soient réalisées à distance, si cela est possible.

Cette situation inédite implique un changement de vision : on ne parle pas de métiers mais bien d'activités de travail réalisables à distance. Aussi, chaque agent réalisant des tâches ne nécessitant pas le travail sur site doit réaliser son travail à distance, si cela est possible.

1. Identifier les activités de travail

Pour identifier les activités de travail, il convient de se référer à la fiche de poste. Celle-ci ne reflète pas le travail réel que chacun réalise. Il est alors nécessaire de détailler les différentes actions que vous entreprenez pour réaliser l'activité de travail.

Le tableau ci-après est une aide à la réflexion pour identifier :

- les actions réalisées pour chaque activité de travail ;
- les modes de réalisation actuelles pour chaque action ;
- les modes de réalisation possibles pour chaque action ;
- les relations de travail en lien avec chaque action ;
- l'équipement/le matériel nécessaire pour réaliser chaque action ;
- le degré de priorité de l'action (cf. fiche [Organiser son travail, comment prioriser ?](#))

Toutes les activités de **rédaction, de création, de veille/lecture, de réponses aux usagers, de communication par courriels**, etc. peuvent être réalisées au domicile.

Seules les activités nécessitant des outils spécifiques (ex. : affranchisseuse, boîtier CNI/Passeport) sont réalisées sur site.

Pour chaque emploi de votre collectivité, il convient de **faire une différence entre ces deux types d'activités**.

Chaque agent est invité à compléter ce tableau de façon individuelle.

Le manager peut également s'en servir pour réfléchir avec son équipe à une nouvelle organisation.

Pour chaque activité de travail, différentes actions sont nécessaires. Ajoutez autant de lignes que nécessaires.

Identifiez les activités et actions dans le tableau ci-dessous :

Activité de travail	Actions	Degré de priorité	Mode de réalisation actuelle	Présence sur site indispensable	Relations de travail nécessaires	Solutions alternatives	Équipement nécessaire
<i>Exemple : Instruction d'un dossier</i>	Réception des pièces		En mairie	Non	Avec usagers	Réception des pièces par courriels	Ordinateur + connexion internet
	Traitement du dossier		En mairie	Non	Non	À distance	Ordinateur + connexion internet
	Remise du dossier à l'utilisateur		En mairie	Oui	Rdv usager	Prise de rdv	EPI (masques) + gel hydro alcoolique + distanciation physique, etc.

Toutes les actions identifiées comme « **présence sur site non indispensable** » peuvent être réalisées à distance.

2. S'entretenir avec son responsable pour définir une organisation de service

Chacun ayant des modes de travail et des objectifs d'activités de travail différents, il est essentiel de **faire le point avec le responsable de service et l'équipe** pour définir l'organisation de service la plus optimale possible.

- **La réunion d'équipe**

Différents projets collaboratifs peuvent être en cours dans le service. Aussi, il est essentiel d'animer une réunion d'équipe à ce sujet pour rappeler quels sont les objectifs, les degrés de priorité, définir des pratiques partagées et acter des temps d'échange collectifs à distance.



- **L'entretien individuel**



L'agent et son responsable échangent sur les priorités d'activités de travail et sur les besoins de chacun (outils, motivation, autonomie, échanges réguliers, concentration, reporting, délais, compétences à développer, etc.).

Le **service Conseil en Organisation et Santé au Travail du CDG 68** est à votre écoute pour vous accompagner dans vos démarches.

