

Coronavirus : comment bien télétravailler ?

La pandémie de coronavirus, qui a déjà contaminé 5.437 personnes en France, pousse un nombre croissant de salariés à pratiquer le télétravail. Isolement, gestion du temps et des objectifs : cette pratique ne va pas toujours de soi. Retour sur quelques règles à suivre.

16/03/2020



La France se prépare à un confinement à grande échelle. Pour lutter contre la propagation du nouveau coronavirus, qui a déjà contaminé 5.437 personnes en France et fait 127 morts, le président de la République, Emmanuel Macron a invité dès jeudi les entreprises à favoriser au maximum le télétravail.

Un nombre important de salariés est donc appelé à travailler depuis leur domicile, sur leur écran d'ordinateur. Mais cette pratique, si elle présente des avantages notables, comme la réduction du temps de transport, ne s'improvise pas. Retour sur quelques règles à suivre.

Se mettre en condition pour travailler

Une journée de télétravail est une journée de travail. Elle commence donc dès le réveil. [Le site wikiHow](#), qui compile différents guides explicatifs, détaille : « Habillez-vous pour le travail comme si vous quittiez la maison ».

Cette action permet effectivement de passer du mode domicile au mode travail. Comme le fait de prendre son petit-déjeuner ou de respecter n'importe laquelle de vos habitudes quotidiennes.

Dédier un espace au travail

Dans la même logique, afin d'être efficace il est nécessaire de ne pas brouiller les frontières entre travail et loisirs. Les télétravailleurs ont ainsi intérêt à choisir un espace dédié afin de réaliser leur activité professionnelle. Si possible une pièce fermée.

[Une étude de la DARES publiée en 2019](#) revient sur les difficultés rencontrées régulièrement par les personnes en télétravail. Ses conclusions sont sans appel : « le télétravail peut en effet engendrer des conflits travail-famille, car les membres de la famille peuvent interrompre le travail, en particulier en l'absence de pièce dédiée au télétravail, ou formuler des demandes de disponibilité qu'ils n'exprimeraient pas si la personne ne travaillait pas à la maison ».

En moyenne, les télétravailleurs doivent interrompre une tâche pour en effectuer une autre non prévue 1,6 fois plus souvent que les non-télétravailleurs.

Il est donc conseillé de communiquer au maximum à votre famille votre emploi du temps et de leur rappeler de vous contacter seulement si la situation est importante. La distinction entre vie professionnelle et vie privée est essentielle.

Organiser son temps

Une [vidéo de la Chambre de commerce et d'Industrie d'Alençon](#) liste les bonnes pratiques du télétravail. Elle souligne notamment l'importance de se fixer des limites face « aux difficultés à couper en fin de journée ». Avant de commencer son activité le salarié est donc invité à définir avec son manager les plages horaires pendant lesquelles il est censé être disponible.

L'étude de la DARES souligne également l'importance de la gestion du temps. En moyenne, les cadres qui télétravaillent plus de deux fois par semaine « travaillent en moyenne 43,0 heures par semaine, contre 42,4 heures pour les non-télétravailleurs ».

[Le site wikiHow](#) conseille donc aux salariés de passer chaque matin en revue leur agenda « pour avoir une meilleure idée de ce à quoi ressemblera » leur semaine. Une bonne organisation devrait permettre aux salariés de parvenir à réaliser leurs tâches quotidiennes.

Maintenir le lien avec l'entreprise

Dernier conseil mis en avant par la Chambre de commerce et d'Industrie d'Alençon : préserver l'esprit d'équipe.

Dire bonjour le matin ou partager virtuellement un café en visioconférence est important d'abord pour réduire le sentiment d'isolement que le télétravailleur peut éprouver. La Dares note ainsi que la distance « peut être source d'isolement du fait d'échanges plus formalisés (par e-mail principalement) et de moments de sociabilité réduits ».

Mais au-delà de la sociabilité, la communication est aussi primordiale avec le manager et les équipes. Les travailleurs ont ainsi intérêt à faire preuve de transparence, notamment sur les pauses qu'ils effectuent, et de prévenir leur manager afin d'assurer le bon déroulé la journée. Selon la Chambre de commerce et d'Industrie d'Alençon, rester joignable et transparent permet notamment de « rassurer [...] sur sa disponibilité et son implication ».

Par Tifenn Clinkemaillié