

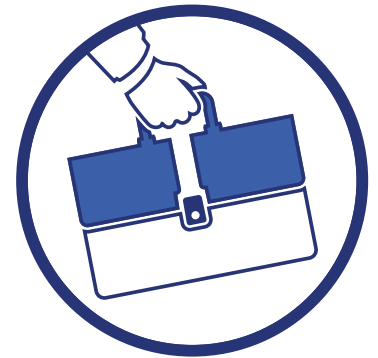
# INFO CORONAVIRUS

20 MAI 2020 - N°41

## REPRISE D'ACTIVITÉ

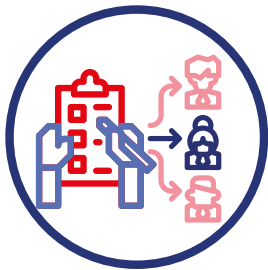
### Entre travail à distance et présentiel

Depuis le 11 mai, le déconfinement nous permet progressivement de reprendre le travail en présentiel. Mais pas que. Cette reprise s'installe dans le temps et voit une nouvelle organisation prendre forme : l'alternance entre présentiel et travail à distance. Comment s'organiser ? Quelles sont les nouvelles contraintes qui apparaissent ? Nous avons listé 5 points importants à prendre en compte.



#### 1. La mise à jour des plannings

- Aujourd'hui, le travail à distance est privilégié avec des temps en présentiel à organiser selon les nécessités de service. Pour certains, vous devez garder vos enfants selon les modalités ASA COVID-19 ou vous êtes en congé.
- Les jours et les semaines ne se ressemblent pas. **Il est donc très important de mettre à jour régulièrement les tableaux, plannings, congés**, afin de faciliter l'organisation du travail.



#### CE QUI PEUT VOUS AIDER

- Chaque semaine, fixez-vous **un moment pour mettre à jour les informations** sur votre présence.
- **Informez directement votre responsable** et prévenez-le lors d'un changement de situation.
- **Partagez cette information** avec vos collègues lors de points de coordination présentiel/audio/visio.

#### 2. Quels horaires ? Une adaptation possible dès lundi

Afin de limiter la concentration de passagers dans les transports en commun, et le nombre d'agents travaillant sur site simultanément, **une des possibilités est de décaler les horaires des journées de travail sur la base du volontariat.**

Découvrez les possibilités validées par l'administration après concertation avec les représentants du personnel. Dans tous les cas, **vous devez conserver une pause déjeuner d'au moins 45 minutes.**

## Horaires

### Pour les agents badgeurs (horaires variables)

- les bornes horaires de la journée sont étendues à 7h - 19h30 (contre 8h - 18h30 actuellement).
- une journée doit comprendre au moins 1h30 avant 13h00 et 1h30 après 13h00.
- une pause déjeuner ("méridienne") d'au moins 45 minutes doit être prise, entre 11h et 15h (décomptée du temps de travail effectif)

Si vous souhaitez modifier vos horaires, échangez au préalable avec votre hiérarchie et informez-en vos collègues

### Pour les agents en régime horaire "variante" (avec ou sans RTT)

Les responsables de service pourront, sous réserve d'accord de leurs agents :

- modifier les horaires d'arrivée ou de départ (dans le respect de la durée habituelle de la journée de travail), en évitant cependant un glissement en horaire de nuit.
- modifier les horaires de pause méridienne (la plage de la pause peut ainsi être étendue sur le créneau 11h-15h afin de faciliter les rotations dans les salles de pause) et en réduire la durée (45 minutes minimum).

## Temps de travail



Les durées de travail habituelles (qui incluent des récupérations ou des RTT le cas échéant) reprennent pour :

- tous les agents **en présentiel**
- tous les agents "**officiellement**" télétravailleurs\* (inclus dans l'expérimentation / ou télétravaillant pour raison de santé)
- les agents ayant été **dotés d'équipements professionnels** pendant le PCA leur permettant de travailler en distanciel dans les mêmes conditions

que sur site (accès VPN...)

Les agents badgeurs doivent donc reprendre le badgeage à leur reprise sur site.

\* Pour les agents "officiellement" télétravailleurs : les déclarations de présence/badgeages reprennent également pour les jours en télétravail.

## Autres situations

- les agents en horaires planifiés maintiennent les horaires prévus à leur planning.
- les agents en travail à domicile, en ASA garde d'enfants, en confinement médical, en maintien à domicile... maintiennent des journées valorisées à hauteur de 7h (motif COV7 sur temptation).

## 3. Partager l'information au sein de l'équipe

- Vous l'avez expérimenté durant le confinement, la coordination, le **partage de l'information, c'est indispensable** lorsque l'organisation classique est bouleversée. Pendant le déconfinement, c'est toujours aussi important, voire plus.
- Les situations étant évolutives, avec la reprise ou non de l'école pour les enfants, la reprise ou non du travail et de ces modalités d'organisation, **ne perdez pas les bonnes habitudes !**



### CE QUI PEUT VOUS AIDER

- Même si une partie de l'équipe est présente, **conservez des points de coordination réguliers**.
- Lors de ces points, **partagez vos dossiers, les points de difficultés**, là où vous avez besoin d'un coup de pouce.
- Selon vos besoins, vous pouvez **solliciter un rendez-vous avec votre responsable**.

## 4 . Se réunir : oui, mais comment ?

- Certaines réunions de coordination peuvent s'organiser en présentiel, **mais sans bénéficier de l'ensemble des agents**.
- Il est donc **nécessaire de conserver des points de rendez-vous** réguliers en utilisant les outils d'audio et de webconférence, afin que chacun puisse bénéficier d'un même niveau d'information, et ne se sente pas exclu.



### CE QUI PEUT VOUS AIDER

- **En privilégiant des salles de réunion spacieuses**, il est possible de se réunir à plusieurs tout en respectant les règles de distanciation.
- **Alterner entre réunion en présentiel et à distance**.
- Il fait beau, pourquoi pas **se réunir à l'extérieur** ?

## 5 . Documents en cours : où les stocker ?

- **Espace collaboratif ? Clé USB ? Envoi par mail ? Envoi par Smash ?** Comment bien s'organiser lorsqu'on travaille en alternant présentiel et distanciel ?
- **Comment faire pour ne plus se poser cette question** le mardi à 9h10 « au fait, je l'ai enregistré où mon document hier ? Sur une clé USB ? Oui mais laquelle ? Est-elle restée au bureau ? »



### CE QUI PEUT VOUS AIDER

- Pour ne pas vous perdre dans les multiples possibilités qui s'offrent à vous, **choisissez-en une seule**.
- Si vous le pouvez, **privilégiez le stockage en ligne** au sein d'un espace collaboratif.
- Sinon, choisissez de **travailler sur des sujets différents** lors de vos jours de présence (rédaction, production, contacts, réunion, etc.).

Retrouvez l'intégralité des actualités consacrées au travail à distance sur Naonantes en sélectionnant le hashtag #travail à distance sur la page « toutes les actualités ».

## LES OUTILS NUMÉRIQUES À VOTRE SERVICE

Web conférence, audio conférence, tchat, espace collaboratif... Avec le déconfinement, ces outils restent indispensables. Si vous ne les avez pas pratiqués, ou peu, durant le confinement, vous pouvez retrouver nos conseils dans :

- **Les bulletins Info coronavirus n°7, n°12, n°17, n°21** au sein de la rubrique ressources « [Coronavirus](#) »
- **la rubrique ressources « [Travailler à distance](#) »** du DRN



**Régulièrement, vous recevez les conseils « DRN info » dans votre messagerie. Petit rappel des bons usages à connaître.**

### **Besoin d'un dépannage de votre téléphone ou ordinateur portable ?**

- Il faut contacter le STP (0811 701 701 à 5cts/min / si vous appelez depuis un téléphone personnel, vous pouvez demander à être rappelé). Un rendez-vous sera ensuite fixé au Champ de Mars.
- Il est demandé aux agents de ne pas appeler directement les services du DRN car cela peut engendrer une surcharge sur l'ensemble de la chaîne du support. Contactez le centre d'appels en évitant la plage de 9h -11h.

### **Attention aux spams et tentatives de phishing !**

- Si vous en êtes victime sur votre messagerie professionnelle, signalez-le à l'équipe sécurité du DRN afin d'améliorer le filtrage.
- Il est désormais possible de le signaler par messagerie : pour cela, [suivez cette procédure pour nous transmettre par mail ces tentatives.](#)