

## TÉLÉTRAVAIL



### EN CES MOMENTS DE CONFINEMENT, VOUS PRATIQUEZ LE TÉLÉTRAVAIL ?

Parce que ces moments ne sont pas toujours simples à vivre, quelques conseils pour vous accompagner dans cette nouvelle organisation.

### GÉREZ VOTRE TEMPS DE TRAVAIL SUR LA SEMAINE PUIS CHAQUE JOUR

- Définissez **vos** rythme de travail et vos temps de disponibilité professionnel et personnel.
- Listez et priorisez vos tâches : donnez-vous des objectifs, **rédigez une « to do list »**.
- Faites un point en fin de journée et préparez votre planning du lendemain, vérifiez que vous avez les dossiers nécessaires.
- Prévoyez des temps d'activité physique et faites des pauses régulières.

#### ► Tenez votre entourage informé de votre planning

### AMÉNAGEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

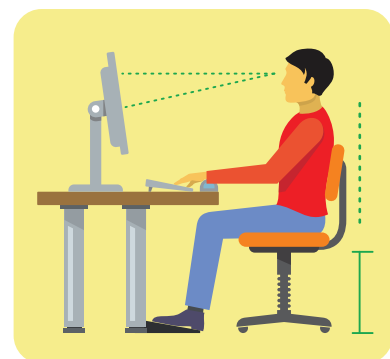
- **Idéalement réservez une pièce dédiée au télétravail**, isolée du reste de la maison. En cas d'impossibilité, organisez vos temps d'échanges professionnels et informez votre entourage de ces échanges.



- **Installez-vous confortablement** afin de vous sentir bien devant votre poste de travail :  
Rapprochez votre écran d'une vue sur l'extérieur afin de disposer d'une lumière naturelle et limiter la fatigue visuelle.
- Choisissez un bureau ou une table offrant une surface suffisante pour installer votre matériel et vos dossiers professionnels,
- Equipez-vous d'un fauteuil de bureau ou d'une chaise confortable.
- Organisez un espace de rangement adéquat pour vos matériels et dossiers afin qu'ils soient facilement accessibles et sans risque.
- Privilégiez des branchements électriques sécurisés (pas de rallonges ou de prises en mauvais état ou surchargées, pas de fils électriques au sol pouvant occasionner des chutes, etc...).

### ► Soignez votre posture

- Positionnez-vous afin de limiter les contraintes posturales : bras sur les accoudoirs ou le mobilier, dos droit, pieds au sol, cuisses à l'horizontal, coudes à 90° et avant-bras collés au corps.
- Placez votre écran perpendiculairement à la source de lumière naturelle pour limiter les éblouissements, le haut de l'écran à hauteur des yeux.
- Disposez l'ensemble des outils informatiques et des documents de saisie face à vous.
- Diversifiez vos tâches (rangement, recherche documentaire, lecture...).
- Planifiez des temps de pause (environ 15 mn toutes les 2 heures) permettant de quitter la position assise, se lever, s'étirer et marcher.



### **GARDEZ LE CONTACT AVEC VOTRE ENCADRANT ET VOS COLLÈGUES**

- Informez votre manager de l'avancement des dossiers, des difficultés rencontrées afin de trouver des solutions,
- Echangez quotidiennement avec vos collègues,
- Définissez des modes de fonctionnement pour un travail collaboratif à distance (visio, partage de fichiers...),
- Utilisez les moyens de contact les plus adaptés aux situations : téléphone pour l'urgent/important, visio pour la réunion de travail, mail pour des dossiers plus complexes, outils de travail collaboratif pour réagir à plusieurs.



### **SÉCURITÉ DES DONNÉES**

Devant la situation de crise actuelle, **les cyberattaques reviennent en force** de manière assidue et à grande échelle.

Ainsi, **n'utilisez les équipements et matériels fournis qu'à des fins professionnelles.**

**N'ouvrez pas un lien si vous n'êtes pas certain de l'expéditeur du mail.**

Rappelez-vous, les informations sensibles traitées à votre domicile doivent demeurer confidentielles et inaccessibles à des tierces personnes.

**Assurez la bonne conservation de vos données** et informez sans délais votre responsable hiérarchique en cas de panne, détérioration, perte ou vol de matériels.

En cas de doute, appelez votre référent télétravail ou toute autre personne compétente (RH, DSI...).



### **SAVOIR SE DÉCONNECTER**

Restez joignable pendant les horaires de travail définis avec votre responsable de service, sur votre téléphone portable professionnel ou votre messagerie électronique.

En dehors de ces horaires, respectez vos temps de repos ainsi que votre vie personnelle et familiale.

- ▶ **Profitez d'une nouvelle façon de travailler**
- ▶ **Prenez soin de vous et de votre famille**

