



LE TÉLÉTRAVAIL TRAVAILLER À SON DOMICILE



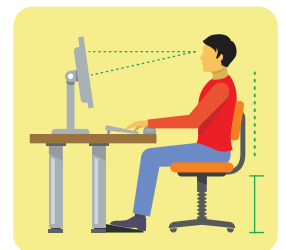
**LA CRISE SANITAIRE A ACCÉLÉRÉ LE DÉVELOPPEMENT DU TÉLÉTRAVAIL.
CE NOUVEAU MODE D'ORGANISATION NÉCESSITE D'ADAPTER VOTRE
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.**

► **PROFITONS D'UNE NOUVELLE FAÇON DE TRAVAILLER**





CRÉEZ VOTRE POSTE DE TRAVAIL À DOMICILE DE MANIÈRE ERGONOMIQUE

- **Réservez-vous une pièce dédiée au télétravail**, isolée du reste de la maison.
- **Organisez votre environnement de travail** : n'utilisez que des branchements électriques sécurisés (multiprises labellisées NF avec interrupteur en bon état et non surchargées) et laissez les voies de circulation libres (**absence de câbles électriques au sol pouvant occasionner des chutes**).
- **Installez-vous dans un fauteuil de bureau ou une chaise confortable** : privilégier un équipement avec des accoudoirs, une hauteur d'assise et de dossier réglables avec les pieds posés au sol.
- **Choisissez un bureau ou une table** offrant une surface suffisante pour installer vos matériels (dossiers par exemple) et pour reposer vos avant-bras à hauteur de coude.
- **Placez votre écran** perpendiculairement à la source de lumière naturelle à environ 70/80 cm devant vous, le haut de votre écran à hauteur des yeux. Rapprochez votre écran d'une vue sur l'extérieur en veillant à ce que n'apparaisse pas de reflets.
- **Organisez vos outils informatiques et documents face à vous** : positionnez **votre clavier** sur votre table, placez **votre souris** à hauteur du clavier et dans l'axe de l'épaule et disposez **votre téléphone** du côté opposé à la main qui écrit.
- **Disposez un espace de rangement pour vos équipements** (dossiers, matériels informatiques) afin qu'ils soient facilement accessibles et sans risque.



CAS PARTICULIER DES ORDINATEURS PORTABLES

-  **Positionnez votre ordinateur sur un support** (de type rehausse écran) afin de surélever l'écran à hauteur des yeux, le clavier devant l'ordinateur et la souris à hauteur du clavier et dans l'axe de l'épaule.
-  **Utilisez une souris et un clavier déportés.**



ORGANISEZ VOTRE JOURNÉE DE TÉLÉTRAVAIL DE FAÇON AGRÉABLE ET PRODUCTIVE

Au préalable, définissez **les modes de fonctionnement pour un travail collaboratif à distance** : les outils, les logiciels de partage de fichiers et les moyens de communication avec vos interlocuteurs (téléphone pour les urgences, visioconférence pour les réunions de travail, mails pour les dossiers et échanges de documents, contact régulier avec votre manager et collègues sur l'avancement des dossiers et sur les difficultés rencontrées...).

- **Vérifiez** que vous avez le matériel informatique, les dossiers nécessaires pour télétravailler et effectuez votre transfert de ligne.
- **Fixez-vous des objectifs** : listez et priorisez vos tâches, rédigez une « to do list », diversifiez vos tâches (rédaction, recherche documentaire, lecture...).
- **Adoptez le même rythme de travail qu'en présentiel** : tenue vestimentaire comme pour une journée de travail normale, respecter le temps de la pause déjeuner, commencer à heure fixe et finir à l'heure à laquelle vous êtes censé avoir terminé votre journée.
- **Évitez les éléments perturbateurs** se trouvant dans la maison : éteignez la télévision, les notifications sur le téléphone...
- **Prenez des temps de pause réguliers** (environ 15 mn toutes les 2 heures) : portez le regard au loin, levez-vous, étirez-vous et respirez profondément.
- **Variez les positions** assises et debout afin de garder votre corps et esprit alertes.



SÉCURITÉ DES DONNÉES

- 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.
- 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 délai votre responsable hiérarchique en cas de panne, détérioration, perte ou vol de matériels.
- En cas de doute, appelez une personne compétente (votre manager, les ressources humaines, le service informatique...).



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.

