



Saisir votre texte

12 CONSEILS PRATIQUES AUX TÉLÉTRAVAILLEURS DES MEF

Avec la crise sanitaire, une part importante des agents des MEF travaillent depuis chez eux, devenant des télétravailleurs de fait. Face à cette situation inédite pour la majorité des agents, voici quelques conseils pratiques pour bien travailler depuis chez soi.

J'adopte les bons gestes du télétravailleur

1. Adopter la **posture de travail**, comme si j'étais sur mon lieu de travail habituel. Cela passe notamment par une tenue... de travail.
2. **Organiser, dans la mesure du possible, un espace de travail distinct** des autres espaces de vie, même réduit, afin de disposer des conditions requises pour un travail serein (calme, lumière, etc.).
3. **Instaurer des temps collectifs de travail** (les parents travaillent, les enfants jouent dans leur chambre ou suivent leurs cours à distance) et de pause avec des règles de vie définies en commun.
4. **Adopter des horaires de travail semblables à ceux du bureau**. L'article 55 de la loi Travail du 8 août 2016 instaure un droit à la déconnexion et recommande de ne pas envoyer de mails au-delà des horaires de bureau, ni d'y répondre.
5. **Je reste à la disposition de mon employeur et ne peut donc pas vaquer à mes occupations personnelles**. Toutes mes activités personnelles (tâches domestiques par exemple) doivent être réalisées sur les temps de pause ou de déjeuner.
6. Afin d'éviter la fatigue liée à un temps trop long sur écran, j'alterne les tâches qui nécessitent une grande attention visuelle (contrôle, usage de tableurs...) et celles qui ne nécessitent pas le recours à l'écran (audio / visio-conférences...).

J'aménage mon poste de travail

7. Je travaille sur une **table ou un plan de travail** et je pose les deux pieds complètement sur le sol.
8. Je **rehausse mon ordinateur** afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux et, si cela est possible, je le branche ponctuellement sur un grand écran.
9. J'évite de travailler sur un canapé de manière prolongée, ce qui peut entraîner l'apparition de TMS (Troubles Musculo-Squelettiques).

J'entretiens des relations avec mon collectif de travail

10. Je fais un **retour régulier** à mon responsable de l'avancée de mes travaux et lui fais part de mes éventuelles difficultés. Si besoin, je fais préciser mes objectifs par mon manager afin qu'ils soient clairs, factuels et mesurables.
11. Je ne reste pas seul face à une difficulté: j'ai le réflexe de **demandeur un conseil** ou de l'aide à mon manager ou à mes collègues.
12. **En tant qu'encadrant**, je maintiens les réunions régulières du service en audio ou visio-conférence et je prends des nouvelles de mes collègues isolés.

Les conseils pour bien utiliser les outils mis à disposition

5 BONNES PRATIQUES

pour un usage responsable d'internet en **TÉLÉTRAVAIL**

LORSQUE J'UTILISE MA CONNEXION AU RÉSEAU À DISTANCE :

1 JE RÉSERVE

mes consultations internet à un usage strictement professionnel

3 JE LIMITE

l'utilisation d'internet entre 10h30 et 15h30

2 J'ÉVITE

les téléchargements de fichiers lourds ET les accès aux espaces de stockage distants (drives)

4 JE SUPPRIME

les images de ma signature de mail ou la réduis au strict nécessaire (nom, prénom, numéro de téléphone)

5 JE ME DÉCONNECTE

du réseau à distance ou utilise mon ordinateur ou mon smartphone personnels :

- pour des usages gourmands comme le visionnage de vidéos
- pour des recherches/consultations non sensibles



J'applique ces bonnes pratiques : c'est la garantie pour tous de préserver l'accès à nos outils informatiques

Des recommandations de la direction interministérielle du numérique