

# MEMO

## DU TELETRAVAILLEUR

### J'organise mon domicile

- S'organiser chez soi
- Disposer d'une pièce du domicile dédiée au bureau
- Utiliser le bon équipement: vérifier la conformité des installations électriques et de l'accès internet



### J'organise mon travail



- Faire respecter les plages de travail par son entourage
- Se poser des limites en se fixant des objectifs
- Organiser son temps de télétravail Suivre son planning d'activités

### Je rends compte de mon activité

- Accepter d'établir des « reportings » d'avancement de travail
- Rendre compte de son activité



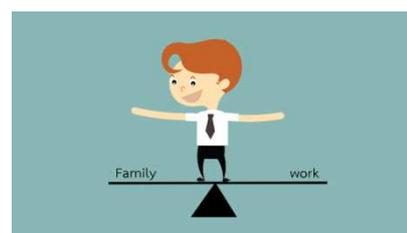
### Je communique



- Maîtriser les outils collaboratifs: l'agenda partagé, les réunions à distance, les conférences / RDV téléphoniques
- Maintenir un lien d'appartenance avec l'organisation
- Communiquer efficacement avec ses collègues et sa hiérarchie

### Je prends soin de ma santé

- Prévenir l'isolement professionnel
- Savoir arrêter l'activité
- Aménager ergonomiquement son poste de travail



# MEMO

## DU TELETRAVAILLEUR

### J'installe ergonomiquement mon poste de travail

#### Poste de travail

- Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.
  - L'angle du coude est droit ou légèrement obtus. Les avant-bras sont proches du corps.
  - La main est dans le prolongement de l'avant bras.
  - Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.
  - La tête est droite ou légèrement penchée en avant.
  - Le plan de travail doit être de préférence de couleur pastel et mat.
- S'il a deux niveaux, le plus bas doit être réservé au clavier et à la souris.

