

FF/OLR/KC

Fleury Michon



UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE DE VENDEE

**ACCORD FLEURY MICHON
SUR LE TELETRAVAIL**

a

1/17

*CF
MC
AA
FF*

Sommaire

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION.....	5
CHAPITRE 2 : TELETRAVAIL	5
Article 2.1 : Définition	5
Article 2.2 : Principes généraux.....	5
Article 2.3 : Conditions d'éligibilité	5
Article 2.4 : Organisation des jours	6
Article 2.5 : Suivi et gestion du temps travaillé.....	7
Article 2.6 : Matériels.....	7
Article 2.7 : Accompagnement.....	8
Article 2.8 - Santé et sécurité	9
CHAPITRE 3 : DUREE ET CONDITIONS DE SUIVI	9
Article 3.1 : Durée	9
Article 3.2 : Suivi.....	10
CHAPITRE 4 : REVISION	10
CHAPITRE 5 : ADHESION ET DENONCIATION.....	10
CHAPITRE 6 : DEPOT LEGAL.....	11
CHAPITRE 7 : PUBLICITE	11
CHAPITRE 8 : COMMUNICATION.....	11

ANNEXES

Charte droit à la déconnexion

Charte du télétravail chez Fleury Michon

α CT
NC
2/17 AA
FF

Entre, d'une part,

Monsieur Gérard CHAMBET, agissant en qualité de Directeur Général des Opérations et des Ressources Humaines Groupe, représentant la société Fleury Michon pour l'Unité Economique et Sociale de Vendée constituée des sociétés suivantes dont le siège social se trouve à POUZAUGES :

FLEURY MICHON LS (Registre du commerce n° B 340 545 441)

FLEURY MICHON (SA) (Registre du commerce n° B 572 058 329).

Et, d'autre part,

Les délégués syndicaux de l'Unité Economique et Sociale de Vendée des organisations syndicales CFDT, CGT, FO et CFE-CGC.

α
3/17

CH
MC
AA
FF

PREAMBULE

Un accord Qualité de Vie au Travail de 2018 avait instauré les premières modalités de travail à distance pour des salariés de l'UES (possibilités ponctuelles dans la limite de 4 ou 15 jours par an uniquement pour les salariés au forfait).

Le contexte de la crise COVID 19 a imposé massivement le télétravail dans toutes les entreprises (dont Fleury Michon) pendant la période de confinement à tous les salariés dont la fonction était compatible à sa mise en place.

Un premier accord expérimental sur le télétravail a été négocié en juillet 2020 jusqu'à fin 2021, avec un jour fixe régulier le vendredi, plus potentiellement un deuxième jour le jeudi sous conditions.

Une enquête a été réalisée en septembre 2021 auprès des personnes éligibles pour faire le bilan de cette expérimentation. Suite aux résultats globalement positifs du point de vue de la Direction et des salariés concernés, une volonté commune apparaît pour que le télétravail fasse partie des possibilités d'organisation de travail dans une entreprise de la taille de Fleury Michon et que cela puisse constituer un des leviers d'attractivité et de fidélisation de nos collaborateurs, ainsi qu'un vrai atout en termes de performance et d'équilibre vie professionnelle vie personnelle.

C'est dans cet état d'esprit de **développer le télétravail chez Fleury Michon** que la Direction et les organisations syndicales ont négocié un nouvel accord.



ce
4/17
AA
FF

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés (ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres) de l'Unité Economique et Sociale de Vendée inscrits à l'effectif, sous réserve de la compatibilité du poste occupé à l'application du télétravail.

CHAPITRE 2 : TELETRAVAIL

Article 2.1 : Définition

Le télétravail est défini par l'article L 1222-9 du Code du travail. Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur le salarié qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Article 2.2 : Principes généraux

L'extension du télétravail est une possibilité supplémentaire d'organisation ouverte à certains services / certains salariés dont le poste est éligible. Cette possibilité doit permettre d'améliorer notre attractivité, sans cependant nuire à notre performance.

- **Les salariés éligibles doivent être volontaires** dans la mise en place de ce mode d'organisation. L'entreprise ne poussera pas les salariés éligibles vers cette possibilité. En conséquence, Le télétravail chez Fleury Michon ne fera **pas l'objet de compensation financière**.
- **Le télétravail ne doit pas nuire à la performance** ou freiner le collectif de travail de l'équipe. **Chaque manager peut définir des journées** dans la semaine ou le mois, **où le présentiel est obligatoire** (réunions d'équipe, réunions budgétaires, préparation des négociations...).
- L'organisation télétravail cible ne s'applique pas durant la période d'intégration du salarié (de quelques semaines à quelques mois suivant la spécificité du et le besoin d'être plus en présentiel pour rencontrer physiquement ses interlocuteurs).

Article 2.3 : Conditions d'éligibilité

2.3.1 Salariés concernés

Sont concernés tous les salariés CDI et CDD inscrits à l'effectif (au forfait jours ou au compteur d'heures).

Les intérimaires, alternants et stagiaires pourront être concernés suivant la mission, l'ancienneté et sur validation du manager.

La force de vente (chefs de secteur) n'est pas concernée par cet accord et des organisations spécifiques sont déjà en place dans le cadre de leurs missions.

2.3.2 Conditions d'éligibilité

« Le télétravail est une possibilité d'organisation de travail mais ni une obligation ni un droit pour les salariés ».

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un échange préalable entre le salarié et le manager et être conditionnée à la compatibilité du poste occupé avec le télétravail. Cette organisation repose sur une **confiance réciproque**.

Chaque manager doit présenter à son collaborateur l'éligibilité de son poste.

Le manager pourra y mettre fin si les conditions ne sont pas réunies pour permettre l'autonomie et la responsabilité du collaborateur.

Il devra être rediscuté au moins une fois par an (lors de l'entretien professionnel) entre le manager et le collaborateur pour évaluer l'efficacité de cette organisation.

2.3.3 Conditions d'accès du télétravail aux travailleurs handicapés

Depuis le 7 septembre 2018, un accord collectif sur le télétravail doit prévoir les modalités d'accès des travailleurs handicapés à cette forme d'organisation du travail, en application de l'article L 1222-9 du Code du travail. Ces modalités d'accès doivent être définies dans le respect de l'article L 5213-6 du Code du travail, lequel prévoit, afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard de ces travailleurs, la mise en œuvre de mesures appropriées pour permettre à ceux qui sont bénéficiaires de l'obligation d'emploi d'accéder à un emploi ou d'en conserver un correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser.

Le télétravail est ouvert aux travailleurs handicapés et les modalités d'adaptation de l'environnement de travail devront être étudiées au cas par cas avec la médecine du travail.

Article 2.4 : Organisation des jours

La semaine de travail pourra s'organiser via **2 jours de télétravail maximum et 2 jours de présentiel minimum** pour un salarié à temps plein. Pour les salariés à temps partiel, la semaine de travail pourra s'organiser via **1 jour de télétravail maximum**. Ceci, afin de préserver l'équilibre entre efficacité individuelle et efficacité collective, et également maintenir le vivre ensemble.

Le choix des jours est laissé libre au salarié, mais des jours peuvent être précisés par département ou service. Cette organisation concerne principalement les équipes du siège, et plus rarement les postes basés sur les sites de production, étant donné la nécessité de proximité présenteielle.

Le télétravail s'organise à la semaine et ne constitue pas un droit global annuel (ex : pas de report d'une semaine à l'autre).

CM
MC
AR
FF

La pose est possible par demi-journée.

Il est à noter que des postes présentant le même intitulé peuvent recouvrir des situations différentes. En conséquence, le nombre de jours en présentiel pourra être adapté. Ainsi, selon l'éligibilité du poste, certains salariés pourront prendre soit 2 jours par semaine, soit aucun jour dans l'année, soit un nombre de jours intermédiaires en lien avec une organisation spécifique définie par un membre du **COMEX FM**, celui-ci étant **garant de la cohérence entre les départements**.

Les jours de présentiel s'entendent comme présence physique sur un des sites du Groupe Fleury Michon ou déplacements professionnels.

Article 2.5 : Suivi et gestion du temps travaillé

2.5.1 Suivi

Le télétravail devra être planifié sur SMART RH par le collaborateur et sera notifié à son manager.

La période de suivi sera calquée sur la période de référence (1^{er} mai année N au 30 avril N+1).

2.5.2 Gestion du temps travaillé

Organisation du temps de travail pour les salariés au forfait jours

Pendant la période de télétravail, le salarié organise librement son temps de travail sous réserve de respecter le droit à la déconnexion :

- Les limites imposées par la législation en vigueur concernant la durée du travail
- Les plages horaires de disponibilité fixées en concertation avec la hiérarchie.

Organisation du temps de travail pour les salariés au compteur d'heures

Le salarié en télétravail pointera, via le portail salarié, au début et en fin de journée.

Modalités de régulation de la charge de travail

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du salarié ou de compromettre la bonne exécution du travail.

L'entretien annuel permettra d'aborder la compatibilité fonction / organisation du travail mais si un écart est constaté en termes de résultat attendu par le manager ou de charge de travail ou de perturbation d'organisation par le salarié, des alertes devront être émises sans attendre par l'un ou l'autre afin de définir un plan d'action pour y remédier.

Article 2.6 : Matériels

La volonté de la Direction est de remplacer à moyen terme les PC fixes par des ordinateurs portables pour une majorité des salariés. Cela facilitera le recours au télétravail,

mais également les besoins quotidiens de mobilité des outils (présence en réunion ou déplacement sur un autre site avec son ordinateur portable). Cela permettra ainsi d'accéder en toute sécurité au réseau Fleury Michon et aux différents logiciels dont le collaborateur pourrait avoir besoin.

Des exceptions liées à des logiciels spécifiques seront toutefois possibles et pourront dans certains cas empêcher le recours au télétravail. Le salarié en sera dans ce cas informé par son manager et identifié comme occupant un poste incompatible à l'usage du télétravail.

Le logiciel de communication interne Microsoft Office Teams permettra les communications interne entre salariés par visio et/ou audio conférence en 1 pour 1 ou dans le cadre des réunions d'équipes.

Pour rappel, tous les équipements informatiques de l'entreprise doivent être utilisés dans le respect de la charte informatique. Les équipements restent la propriété de l'entreprise et devront être exclusivement entretenus et réparés par les services de la Direction de l'Organisation et des Systèmes d'Informations (DSI). Pour rappel, il est INTERDIT de mettre en réseau un ordinateur Fleury Michon avec une imprimante personnelle pour des questions de sécurité informatique. Les impressions et autres SCAN devront donc être effectuées les jours où le collaborateur n'est pas à distance sur une imprimante réseau Fleury Michon.

Article 2.7 : Accompagnement

2.7.1 Comportements managériaux

Comportements à encourager :

Se former au management à distance et encourager son équipe à se former au télétravail

Mieux anticiper les plannings, notamment les réunions d'équipe et les jours où on demande ponctuellement à l'équipe d'être disponible

Organiser 1 fois par mois un moment de convivialité avec son équipe

Manager sur les résultats plutôt que sur le présentiel

Respecter le droit à la déconnexion

Faire confiance / mériter la confiance

Comportements à décourager :

Dénigrer le télétravail

Créer un fossé entre les télétravailleurs et les non télétravailleurs

Ne pas prendre de nouvelles de ses équipes quand elles sont en télétravail

Refuser sans explication le télétravail à son collaborateur

Imposer le télétravail

ca CM
nc
AA
FF

2.7.2 Charte : cadre de fonctionnement et bonnes pratiques

La notion de confiance étant un élément majeur de la mise en place du télétravail, une charte précisant le cadre de fonctionnement du télétravail et les bonnes pratiques à appliquer figure en annexe.

Celle-ci pour objet de préciser l'état d'esprit du télétravail chez Fleury Michon et son mode de fonctionnement, ce qui est souhaitable, ce qu'il faut éviter. Ce document sera pris en référence dès qu'un nouveau collaborateur souhaite utiliser le télétravail et est disponible à tous les collaborateurs éligibles.

En cas de désaccord entre un collaborateur et son manager, le N+2 pourra être sollicité en lien avec le RRH du secteur. Le COMEX est garant de l'équité d'application entre les départements, avec l'objectif d'un équilibre entre efficacité individuelle et efficacité collective.

2.7.3 Plan d'action à destination des managers/collaborateurs

Des formations sur le télétravail seront accessibles à tout manager ou collaborateur en distanciel sur le catalogue de formation.

Des ateliers collaboratifs pourront être organisés pour faciliter le partage de bonnes pratiques entre managers et/ou collaborateurs.

Les Responsables RH peuvent être consultés par les managers et les collaborateurs pour les accompagner dans la mise en place, le suivi ou toute question concernant le télétravail.

Article 2.8 - Santé et sécurité

En cas d'accident pendant les jours de télétravail, le salarié s'engage à prévenir le service des ressources humaines de la société Fleury Michon dans les meilleurs délais de la survenue de cet accident.

Cet accident, au même titre que lors du travail présentiel, pourra être considéré comme un accident de travail et doit donc donner lieu à la même procédure d'identification, de suivi, et d'éventuelles réserves.

CHAPITRE 3 : DUREE ET CONDITIONS DE SUIVI

Article 3.1 : Durée

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans et prendra effet à compter de sa signature et sera applicable jusqu'au 31/12/2024.

U
9/17
CM
RC
AA
FF

Article 3.2 : Suivi

Un bilan annuel du télétravail sera présenté à la commission de coordination sociale annuelle avec les éléments suivants :

- Nombre moyen de jours télétravaillés par salarié
- Nombre de salariés et de managers ayant suivi une formation sur le télétravail

Exceptionnellement pour 2022, une commission de suivi spécifique sera organisée avant la fin de l'année 2022 entre la Direction et les organisations syndicales représentatives signataires. Si besoin, à la demande de plusieurs organisations syndicales, une réunion anticipée pourra être organisée.

CHAPITRE 4 : REVISION

L'accord d'entreprise peut être révisé dans les conditions prévues par la loi (articles L. 2222-5 et suivants, L. 2261-7 à L. 2261-8 du code du travail).

Chaque partie signataire peut demander la révision du présent accord et, le cas échéant, de ses annexes. Toute demande de révision devra être portée, par lettre recommandée avec avis de réception, à la connaissance de l'autre partie contractante.

Elle devra comporter l'indication des points dont la révision est demandée et des propositions formulées en remplacement.

Une copie de la lettre devra être adressée à l'Inspecteur du travail compétent.

Les discussions devront commencer au plus tard dans le délai d'un mois suivant l'envoi de la lettre de notification de demande de révision.

Tout additif ou toute modification devra faire l'objet d'un avenant au présent accord.

Toute modification de l'accord d'entreprise résultant d'un avenant de révision a pour effet de se substituer au texte qu'il révisé.

CHAPITRE 5 : ADHESION ET DENONCIATION

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale représentative, qui n'est pas signataire du présent avenant pourra y adhérer ultérieurement. Cette adhésion ne pourra être partielle et concernera nécessairement l'ensemble des termes de l'accord.

L'accord d'entreprise peut être dénoncé dans les conditions prévues par la loi. La dénonciation partielle ou totale du présent accord par l'une des parties signataire devra être portée à la connaissance de l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception. La partie auteur de la dénonciation présentera le cas échéant, une proposition de texte. Une copie devra être adressée à l'inspecteur du travail compétent.

CC
10/17
07
AC
AA
FF

La dénonciation sera effectuée avec un préavis de trois mois, au-delà duquel l'accord d'entreprise continuera à produire ses effets jusqu'à la mise en place d'un nouveau texte et au plus tard pendant un an.

La dénonciation peut porter soit sur l'ensemble de l'accord, soit sur l'ensemble des dispositions se rapportant à un même titre.

A défaut d'accord de substitution conclu dans le délai de 15 mois suivant la dénonciation, l'accord d'entreprise cessera de produire tout effet au terme de ce délai dans les conditions légales (articles L. 2222-6 – L. 2261-9 – L. 2261-10 – L. 2261-11 – L. 2261-13 – L. 2261-14 du Code du travail).

CHAPITRE 6 : DEPOT LEGAL

En application des articles L. 2231-5 et suivants, R. 2231-2 et suivants, L. 2261-1 du code du travail, le présent avenant sera :

- notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives
- déposé à l'initiative de la partie la plus diligente auprès de la DREESTS de la Roche-sur-Yon (Vendée) sur la plateforme <https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>
- remis par la partie la plus diligente aux greffes du Conseil de Prud'hommes de la Roche-sur-Yon (Vendée) en 1 exemplaire.

CHAPITRE 7 : PUBLICITE

En application de l'article L. 2262-5 du code du travail, la société procurera un exemplaire du présent accord aux institutions représentatives du personnel.

Conformément à l'article L. 2231-5-1 du code du travail, le présent accord sera rendu public. Il alimentera la base de données nationale dont le contenu est publié en ligne.

Afin de protéger les intérêts de l'entreprise, la Direction et les organisations syndicales signataires conviennent que le présent accord sera publié dans une version anonymisée.

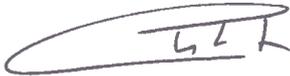
CHAPITRE 8 : COMMUNICATION

Le présent accord sera diffusé dans l'entreprise sous forme d'une information complète et rapide, assurée par la Direction.

Un exemplaire du présent accord sera tenu à la disposition du personnel.

Fait à POUZAUGES, le 10/12/2021

**Le Directeur Général des Opérations
et des Ressources Humaines Groupe**



Le Directeur des Relations Sociales



Pour la CFDT,

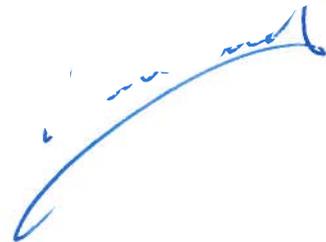


Pour FO,



Pour la CGT,

Pour la CFE CGC,





CHARTRE DROIT A LA DECONNEXION

Préambule

L'incidence des nouvelles technologies de l'information et de la communication sur la vie professionnelle et personnelle suscite de nombreuses questions. L'arrivée des Smartphones, tablettes et Internet rendent la relation au temps plus difficile.

Cela repose donc la question de la gestion du temps, la prise de recul et surtout le mode de ressource nécessaire pour préserver sa qualité de vie au travail. La prévention des risques psychosociaux impose à l'entreprise de prendre en compte ces enjeux.

Fleury Michon rappelle l'importance de l'équilibre entre vie personnelle et professionnelle, qui est propre à chacun. C'est pourquoi, l'état d'esprit de cette charte réside dans la recommandation plutôt que l'interdiction. Nous encourageons chacun à prendre de bonnes habitudes et avoir de bons réflexes.

Un bilan annuel individuel sera réalisé sur l'application du droit à la déconnexion

En cas de besoin ou litige, s'adresser à son responsable ou au service RH.

Quelques définitions

Droit à la déconnexion : le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;

Outils numériques professionnels : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, SMS, appels téléphoniques internet/extranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;

Temps de travail : horaires de travail du salarié durant lesquels il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos, et des absences maladie.

Temps d'astreinte : période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, peut vaquer à ses occupations personnelles mais a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement, la durée de cette éventuelle intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. Pendant son temps d'astreinte, le professionnel a l'obligation de répondre uniquement au téléphone.

Légende :

Obligation

Interdiction

Recommandation

Utilisation de la messagerie électronique professionnelle

Pour améliorer la qualité de vie au travail, il est recommandé à tous les salariés de :

S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles (comme le téléphone) ;

S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;

Utiliser avec pertinence les fonctions « CC » ou « Cci » ;

S'interroger sur le bienfondé des fichiers à joindre aux courriels ;

Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux mais préférer le partage de fichiers ou l'envoi de liens hypertextes

Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Utilisation des outils numériques professionnels

Il est également recommandé à tous les salariés de :

S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;

Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;

Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique qui indiquera :

- les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- l'adresse mail et le numéro de téléphone de la personne qui assure les relais ;
- que l'information ne sera lue qu'à la reprise du travail par la personne absente (avec la date de reprise).

Programmer un envoi différé pour que le salarié reçoive le mail pendant ses horaires de travail.

Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des salariés.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail. Il doit pouvoir utiliser les réponses automatiques telles que définies plus haut.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.

En cas d'urgence, privilégier le téléphone plutôt que la messagerie électronique pour inciter les salariés à ne pas rester connectés en permanence

Importance de l'exemplarité du responsable dans le droit à la déconnexion

ca
15/17
CM
RC
AA
FF

CHARTRE DU TELETRAVAIL CHEZ FLEURY MICHON

ETAT D'ESPRIT DU TELETRAVAIL

- ✓ Contribue au développement de l'autonomie et de la responsabilisation
- ✓ Repose sur une confiance réciproque
- ✓ Ne doit pas nuire à l'organisation du travail de l'équipe, ni empêcher un manager de planifier une réunion physique de toute l'équipe
- ✓ Le télétravail est du temps de travail effectif pendant lequel le salarié doit rester à la disposition de l'employeur
- ✓ Doit respecter les consignes de cybersécurité
- ✓ Doit prendre en compte la santé et la sécurité des salariés en garantissant le droit à la déconnexion

J'ADOpte LES BONS GESTES DU TELETRAVAILLEUR

- ✓ Adopter la posture de travail, comme si j'étais sur mon lieu de travail habituel. Cela passe notamment par une tenue de travail.
- ✓ 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.).
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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-conférences et visio-conférences...).

J'AMENAGE MON POSTE DE TRAVAIL

- ✓ Je travaille sur une table ou un plan de travail et je pose les deux pieds complètement sur le sol.
- ✓ 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.
- ✓ J'évite de travailler sur un canapé de manière prolongée, ce qui peut entraîner l'apparition de TMS (Troubles MusculoSquelettiques).

J'ENTRETIENS DES RELATIONS AVEC MES COLLEGUES

- ✓ Je fais un retour régulier à mon manager de l'avancée de mes travaux et lui fais part de mes éventuelles difficultés.
- ✓ Je ne reste pas seul face à une difficulté : j'ai le réflexe de demander un conseil ou de l'aide à mon manager ou à mes collègues.
- ✓ En tant qu'encadrant ou collègue, je maintiens les réunions régulières du service en audio-conférence ou visioconférence et je prends des nouvelles de mes collègues isolés.
- ✓ J'utilise les différents outils à disposition pour communiquer avec mes collègues le plus efficacement possible : Le téléphone, la messagerie instantanée, la webconférence, le mail...).
- ✓ Je partage mon agenda outlook pour que mon responsable et mes collègues puissent savoir quand je suis connecté et quand me solliciter.