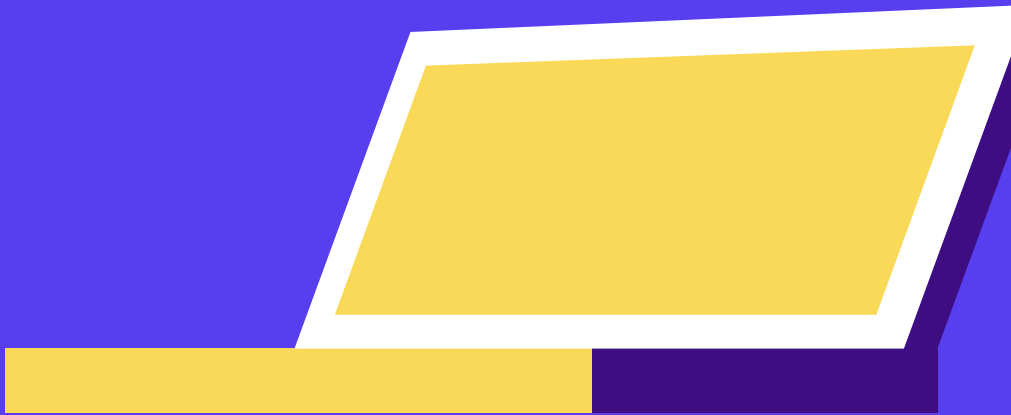


Guide du télétravail chez Econocom

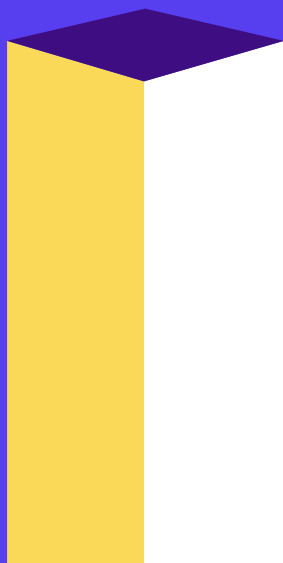


work 21

econocom

01 Les modalités du télétravail	3
Définition du télétravail	4
Les conditions d'éligibilité du télétravail	6
Les règles du télétravail	7
Halte aux idées reçues!	10
La mise en œuvre du télétravail	12
02 Les bonnes pratiques du télétravail	15
Une relation de confiance entre le manager et le collaborateur	16
Le télétravail avec autonomie et efficacité	17
Les conditions de travail à domicile	18
La gestion de la porosité vie pro / vie perso	24
Le travail d'équipe en télétravail	25
La communication à distance	26
La sécurité informatique	27

01



Les modalités

du télétravail

Définition du télétravail

Le télétravail désigne une organisation dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié à son domicile de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.



Le télétravail repose sur le principe du **double volontariat entre un manager et un salarié** de son équipe. Il n'est ni un droit, ni une obligation.

Le dispositif s'inscrit dans la **reconnaissance de l'autonomie** d'un collaborateur pour travailler en étant physiquement éloigné du collectif et dans une logique de confiance réciproque avec son manager.

La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre : le télétravailleur doit être **disponible et joignable** pendant les horaires de travail comme lors d'une journée sur son site Econocom habituel.

Le télétravail est **réversible**, momentanément ou définitivement. Un manager pourra par exemple être amené à annuler le télétravail d'un ou de ses collaborateurs pendant un certain temps pour raison de service.

Le télétravail, **ce n'est pas** : du temps partiel, du temps de congés ou de repos, un substitut à la garde de ses enfants, une modification du contenu des objectifs, un dû d'un manager à un salarié, etc.

Le télétravail s'effectue en principe au **domicile** du télétravailleur. Il peut aussi être réalisé en un autre lieu pourvu que le salarié puisse y exercer pleinement son activité et qu'il puisse rapidement revenir travailler sur site si cela s'avère nécessaire.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies dans un **avenant** au contrat de travail du télétravailleur.



Le télétravail occasionnel

Le télétravail représente aussi une facilité d'adaptation à certaines situations inhabituelles ou exceptionnelles (conditions climatiques, pic de sinistralité nécessitant la mise en place d'une organisation spécifique, crise sanitaire, etc) pour les salariés équipés du matériel informatique et téléphonique ad-hoc. Il peut alors s'organiser sous la forme de journées ou de demi-journées de travail, voire par périodes horaires avant ou après une séquence de travail sur site.

Les conditions d'éligibilité du télétravail

En premier lieu, l'activité du salarié en elle-même doit être compatible avec le télétravail. Le manager définit, en lien avec la DRH, si les missions du collaborateur peuvent être réalisées en télétravail, avec le même résultat que lorsqu'il travaille sur son site habituel.



En complément, si l'activité est bien compatible avec le télétravail, des critères objectifs permettent à un manager de déterminer si un salarié, **volontaire** pour télétravailler, est éligible, ou non, au télétravail.

- Un télétravailleur doit avoir une **maîtrise suffisante** de son métier pour être **autonome** sur les tâches qui lui sont confiées. Il doit en outre:
 - Avoir une maîtrise suffisante de ses outils de travail, en particulier dans le domaine de la téléphonie et de l'informatique;
 - Être efficace dans la gestion de son temps de travail et de ses temps de repos.
- Il doit être **impliqué** et avoir le **sens du collectif** (esprit d'équipe, capacité à entretenir la relation avec ses collègues à distance);
- **L'environnement de travail et les conditions matérielles** qu'il retrouvera à son domicile doivent lui permettre d'effectuer son travail dans des conditions adaptées aux besoins de service et à la préservation de sa santé sur le long terme.



À noter:

- > Le télétravailleur assure via son avenant télétravail que son lieu de résidence présente un environnement et un mobilier propres au travail et à la concentration. Ses conditions de travail à domicile doivent lui permettre de réaliser ses missions avec le même niveau de qualité que sur son site de travail habituel.
- > En cas de difficulté constatée, le manager aura la possibilité de faire réaliser un audit au domicile du collaborateur afin de l'accompagner à organiser son espace de travail.

Les règles du télétravail

Le rythme de télétravail chez Econocom est défini par 2 principales règles :

- 1** Le manager et son collaborateur fixent ensemble une à deux journées de télétravail hebdomadaires, cohérentes avec l'organisation de l'activité et la vie de l'entité.
- 2** L'organisation du télétravail au sein d'une équipe doit permettre un taux de présence sur site équivalent chaque jour de la semaine.

En complément, le télétravail est régi par 4 principes :

Le télétravail est **agile** :

Les journées de télétravail ne sont pas immuables : pour tenir compte de l'activité ou de l'organisation du service, le manager peut décider d'annuler ou de décaler une journée de télétravail, parfois pour une période donnée.

Le télétravail est **réversible** :

À tout moment le manager ou le télétravailleur peuvent chacun décider de mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance d'un mois. Si la décision est à l'initiative du manager, il prendra soin d'en expliquer les raisons à son collaborateur. Le nombre hebdomadaire de journées de télétravail peut aussi être modifié via un nouvel avenant au contrat de travail.

Le télétravail est **indemnisé** :

Le télétravailleur perçoit une indemnité forfaitaire de 15€/mois, sauf dispositions contraires. Cette indemnité est versée via note de frais validée par le manager sur justificatif (ex : facture abonnement internet ou électricité).

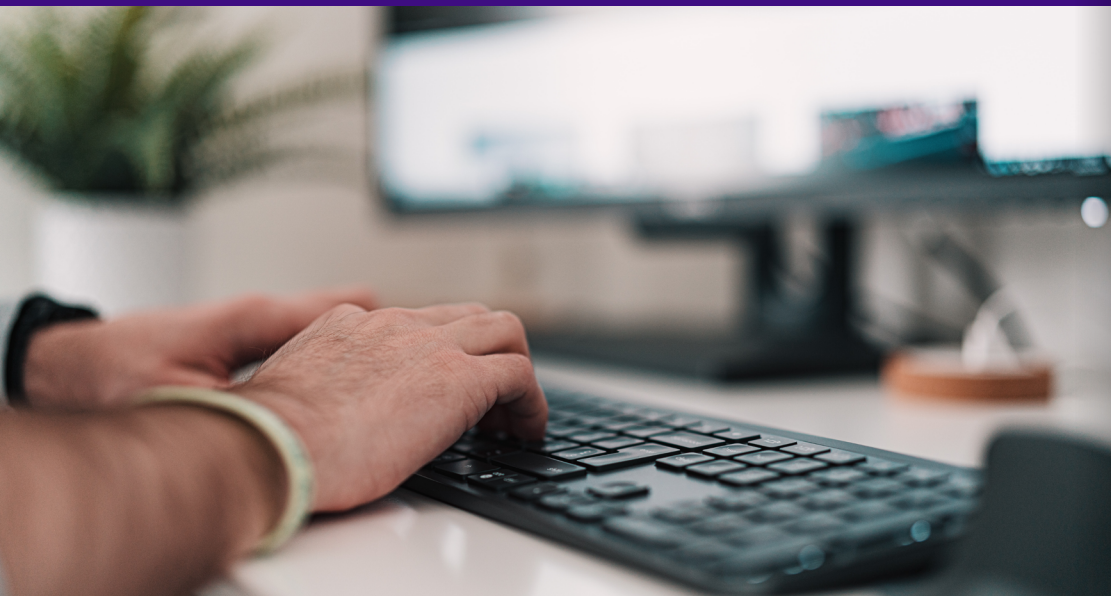
Le télétravail est **suivi** :

Pour permettre d'échanger au moins une fois par semaine avec son collaborateur, notamment à propos du suivi de l'activité et du maintien de la cohésion de l'équipe, le manager organisera a minima soit :

- 1 point individuel hebdomadaire et 1 réunion d'équipe mensuelle
- Ou 1 réunion d'équipe hebdomadaire et 1 point individuel mensuel

À noter :

- > En cas d'arrêt du télétravail, le salarié rapporte sur site le matériel qui lui a été confié.
- > L'indemnité forfaitaire couvre les frais d'installation, de maintenance et de fonctionnement de la connexion internet; ainsi qu'une participation aux frais d'électricité, d'occupation du domicile privé à des fins professionnelles et d'utilisation du mobilier du salarié pour un usage professionnel.
- > Le règlement intérieur de l'entreprise s'applique en télétravail, de la même façon que lors du travail sur site.



Halte aux idées reçues!

Qui dit télétravail, dit... travail!



« En télétravail, je n'ai pas de compte à rendre, je fais ce que je veux, quand je le veux. »

FAUX Sur le ton de l'humour, mais très sérieusement, dans « télétravail » il y a le mot « travail ». Lorsque vous signez l'avenant à votre contrat de travail, vous vous engagez à réaliser avec le même niveau d'exigence les tâches qui vous sont confiées. Pour votre activité professionnelle comme pour votre équilibre personnel, il vous est recommandé de respecter vos horaires de travail.

« Ma charge de travail est augmentée en télétravail. »

FAUX Lorsque vous êtes en situation de télétravail, vous travaillez de la même façon que si vous étiez au bureau: le fait que vous télétravaillez ne modifie en rien votre activité ou votre charge, ni celles de vos collègues. Les tâches qui vous incombent ne peuvent, en principe et sauf cas particuliers préalablement discutés avec votre manager, être déléguées à l'un de vos collègues au motif que vous-même êtes en situation de télétravail.

« Je peux télétravailler quand je suis malade. »

FAUX En cas d'arrêt de travail, quelle qu'en soit la raison, vous ne pouvez pas exercer d'activité professionnelle et ne pouvez donc pas télétravailler. Un seul mot d'ordre: suivez les prescriptions de votre médecin pour revenir en forme.

« Je peux profiter du télétravail pour garder mes enfants. »

FAUX Lorsque vous télétravaillez, vous devez vous mettre dans la configuration de pouvoir travailler comme si vous étiez sur site. Et l'on ne garde pas ses enfants au bureau ;)

« On ne peut pas faire de réunion les jours où je télétravaille. »

FAUX Le télétravail est l'occasion de mettre en place les outils de collaboration à distance déployés dans l'entreprise (Teams...) et qui permettent la tenue de réunions. Il suffit simplement de parler chacun son tour et distinctement pour que la réunion reste productive. Mais un manager peut aussi exiger de ses collaborateurs qu'ils soient tous présents un même jour pour organiser des réunions en présentiel. C'est aussi important pour la cohésion du groupe.

« Le télétravailleur travaille moins quand il est chez lui. »

FAUX Cette idée reçue est sans doute la plus néfaste pour la qualité des relations entre collègues et pour la confiance établie entre un manager et son collaborateur (et vice versa). Pourtant, plusieurs études sur le télétravail démontrent le contraire.

La mise en œuvre du télétravail

La condition de base: la Confiance

1. Définition des modalités du télétravail par périmètre

- Chaque périmètre définit ses modalités plus précises en respectant le cadre commun en vigueur au niveau du Groupe;
- Puis chaque manager décline ces règles en les adaptant et précisant à son niveau, avec notamment:
 - Activités compatibles ou non avec le télétravail;
 - Rythme des réunions d'équipe et points individuel.

2. Analyse de l'éligibilité des candidats au télétravail

- Les candidatures sont examinées par le manager et la DRH, sur la base des critères objectifs définis: maîtrise du métier, autonomie, implication, les moyens techniques et l'équilibre à préserver dans l'équipe.

3. Modalités administratives

- Le manager définit avec chaque télétravailleur les jours fixes de télétravail hebdomadaires;
- Il remet le présent Guide du télétravail chez Econocom à chacun de ses collaborateurs éligibles au télétravail;
- Le collaborateur signe son avenant de travail, via DocuSign, qui cadre les conditions générales et spécifiques du télétravail;
- En cas de déménagement, le collaborateur doit en informer la DRH pour modifier l'adresse du lieu de télétravail.



4. Commande et installation du matériel par le télétravailleur

- Le télétravailleur commande le matériel informatique selon les modalités en vigueur;
- Le matériel des télétravailleurs est livré sur leur site d'emploi;
- Le télétravailleur emporte son matériel à son domicile et procède à son installation;
- Il organise son espace de travail et peut dès lors commencer à télétravailler.

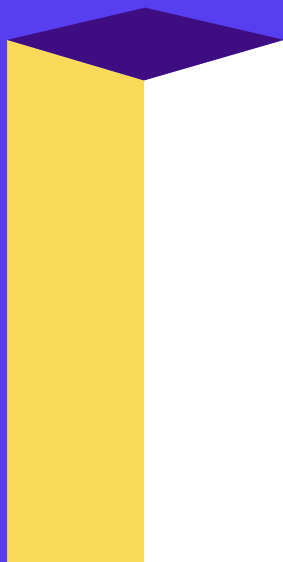
5. Le suivi du télétravail

- **Déclaration des jours télétravaillés:** Les jours de télétravail sont renseignés dans l'outil de planification **TeamPlanner**. Tout changement exceptionnel devra être notifié au moins 1 semaine en amont dans l'outil, à condition que cela n'ait pas d'incidence sur le taux de présence de l'équipe sur site.
- **Suivi managérial régulier du télétravail:** Le télétravail fait l'objet d'un suivi régulier, entre le salarié et son manager, à l'occasion d'échanges individuels mais aussi d'échanges collectifs avec l'ensemble de l'équipe. Le suivi s'effectuera notamment sur la base des modalités définies en amont du démarrage du télétravail.

À noter:

- > Pour tout incident informatique, contacter le service desk au 01 48 17 94 81.

02



Les bonnes pratiques

du télétravail

Une relation de confiance entre le manager et le collaborateur

Dans une organisation de travail permettant le télétravail, la relation de confiance entre le collaborateur et le manager est primordiale et vous devez tous deux l'entretenir, mutuellement.

- **Échangez** régulièrement avec votre manager;
- Faites **remonter** toute information utile de manière proactive, sans obligatoirement attendre de retourner sur votre site de travail lorsque vous êtes en télétravail. Attention néanmoins à ne pas tomber dans le piège de la sur-communication;
- Soyez **transparent** l'un envers l'autre, par exemple en cas de difficulté professionnelle ou personnelle survenant lors de la journée de télétravail;
- Faites preuve d'**honnêteté intellectuelle**, « osez dire » et planifiez des échanges réguliers pour partager votre vécu respectif du télétravail et de l'organisation du travail de façon plus générale.

À éviter:

- > Communiquer de manière ambiguë et peu explicite, donnant lieu à de mauvaises interprétations;
- > Ne pas alerter en cas de difficulté ou de retard.

Le télétravail avec autonomie et efficacité

Quelques astuces pour organiser son travail sur site et à domicile:

- Dans la mesure du possible, organisez vos tâches et activités en fonction de vos temps de travail chez vous et ceux que vous passez au bureau:
 - Profitez du **télétravail** pour des activités à réaliser plutôt individuellement et **à moindre dimension relationnelle** (analyse chiffrée, lectures techniques, synthèses de documents...);
 - Privilégiez le **travail sur site** pour des **sujets plus collectifs**: RDV clients ou prestataires, réunion d'équipe, formation, etc.
- Imposez-vous des **jalons**, des **temps de respiration** sur votre journée, notamment en télétravail: pause, prise de recul, temps pour penser ou se relaxer, etc;
- Fixez-vous des **objectifs clairs, réalistes et temporellement limités** quand vous télétravaillez. Le télétravail est l'occasion de gagner en autonomie dans l'organisation de vos temps et de vos tâches.

À éviter:

- > Manquer de souplesse dans son organisation personnelle et considérer sa journée de télétravail comme inamovible;
- > Demander à modifier la journée de télétravail à la dernière minute, le changement du jour télétravaillé doit rester exceptionnel.

Les conditions de travail à domicile

Que vous soyez au bureau ou en télétravail à votre domicile, l'entreprise est soumise aux mêmes obligations en matière de santé et de sécurité au travail. Pour autant, il est difficile pour l'entreprise de s'assurer en permanence que vous disposez des conditions de travail qui préservent votre santé et votre sécurité. Il est donc essentiel que vous veilliez à aménager un poste de télétravail sécurisé et propice à l'exercice de votre activité, dans de bonnes conditions.



Dans le cadre du télétravail, Econocom met à votre disposition :

- Le matériel fourni à l'arrivée d'un nouveau collaborateur : un ordinateur portable, une souris et un casque

- Et en fonction des besoins liés à l'activité : un clavier et/ou un double écran

Vous devez vous assurer que vous êtes convenablement installé pour pouvoir travailler dans les meilleures conditions possibles et éviter la survenue de troubles musculosquelettiques. Ainsi, faites **attention à votre position de travail et à l'environnement de votre poste de travail.**

Ces quelques conseils pourront vous guider.



L'écran d'ordinateur doit être positionné face à vous, le haut de l'écran réglé au niveau de vos yeux. Si vous portez des verres progressifs, vous pouvez régler la hauteur de votre écran 2 cm plus bas pour faciliter votre lecture. La distance œil/écran doit être de 60-80 cm, ce qui nécessite une profondeur suffisante du plan de travail. Et utilisez plutôt votre écran additionnel, plutôt que celui de votre PC portable.

Votre écran doit aussi être orienté de manière à :

- Éviter les reflets susceptibles de gêner la lecture ou la saisie (lampe de bureau, soleil...);
- Vous garantir une position physique confortable sans avoir à tourner la tête ou à l'incliner pour regarder l'écran

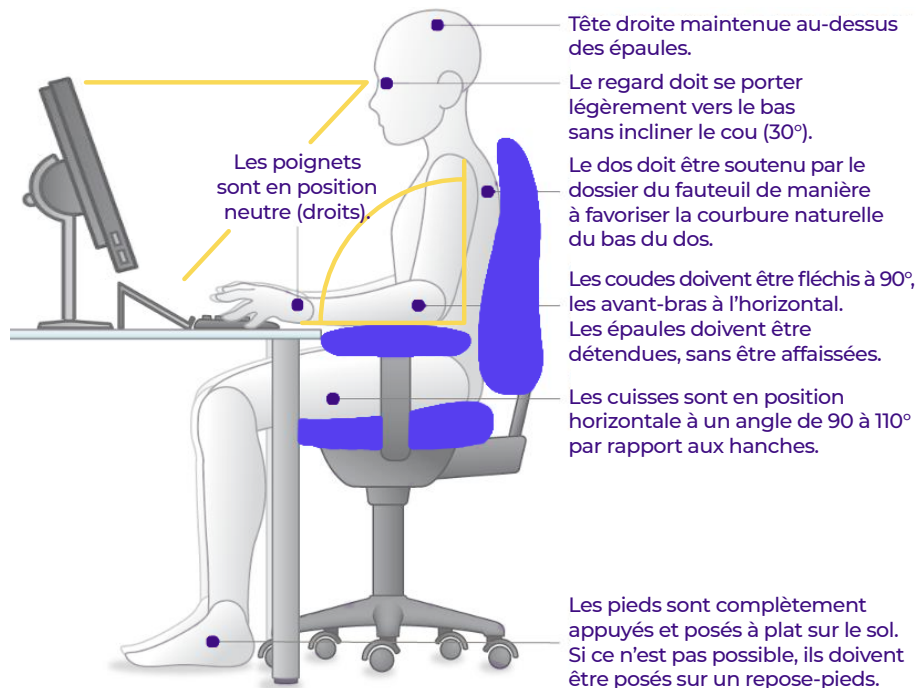


Votre **bureau ou table de travail** doit avoir une hauteur minimale pour vous permettre de poser vos bras à angle droit et une surface suffisante pour pouvoir installer votre matériel informatique et vos dossiers professionnels. En fonction de votre taille, vous pouvez réhausser votre siège ou essayer de réhausser le bureau ou la table.



La **bonne posture** est la suivante, au domicile comme au bureau :

- Les cuisses horizontales et les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds ;
- Le bas du dos et la courbure dorsale soutenus par le dossier du siège ;
- Les avant-bras en appui sur le bureau ou sur les accoudoirs, à angle droit, et les mains dans le prolongement de l'avant-bras.



Il est important d'être confortablement assis dans votre **siège**. Choisissez-le avec dossier et pour qu'il vous permette de poser les pieds à plat au sol, avec les jambes à 90° (sans les croiser). Un siège réglable en hauteur avec des accoudoirs et un dossier inclinable peut vous aider à avoir une installation optimale. Il est également conseillé de bien vous caler contre le dossier du siège.



Positionnez votre **clavier** devant vous, à 10-15 cm du bord de votre table, et pour limiter l'extension de vos poignets, veillez à déplier les pattes du clavier sur leur position intermédiaire. Quant à la souris, prenez l'habitude de l'avoir au même niveau que votre clavier et de la tenir dans le prolongement de votre main, l'avant-bras appuyé sur le plan de travail.

Vous avez besoin de documents ? L'idéal est de les mettre entre le clavier et l'écran. Pensez aussi régulièrement à nettoyer votre clavier, comme votre souris.

Votre espace de travail à domicile

Pour vous permettre de travailler de chez vous dans les meilleures conditions possible, votre espace de travail doit être :

> Dédié au travail

Il est recommandé de disposer d'un espace dédié, c'est-à-dire d'un espace qui peut facilement être délimité du reste de votre intérieur. Si vous ne pouvez pas disposer d'une pièce dédiée au télétravail, vous pouvez matérialiser votre espace de travail par des plantes, un paravent...

Vous allez rester plusieurs heures d'affilée dans votre position de travail. Aussi, en travaillant par exemple dans un canapé, vous risquez de souffrir très rapidement de problèmes d'articulations ou de dos.

> Rangé & sécurisé

Pour votre sécurité, les installations et les connexions électriques doivent être vérifiées. Évitez les rallonges et les prises surchargées et veillez à ce que vos câbles d'alimentation et de connectique informatique soient disposés hors des zones de passage. Vérifiez aussi régulièrement le bon fonctionnement de vos détecteurs de fumée.

Et si malgré toutes vos précautions, vous vous blessez durant vos heures de travail, c'est un accident de travail! Vous devez en avvertir votre manager dans les 24h.

> Calme & serein

Pour vous permettre de vous concentrer et pour limiter les interférences avec la vie de vos proches à votre domicile, privilégiez de travailler dans une pièce où vous serez seul et dont vous pourrez fermer la porte, ne serait-ce que pour indiquer à vos proches que vous travaillez.

> Sain & lumineux

Votre espace de travail doit privilégier une source de lumière naturelle. Pour limiter la fatigue visuelle, il faut éviter éblouissements et reflets sur votre écran. Ainsi, l'idéal est de vous installer près d'une fenêtre, de façon perpendiculaire. Un éclairage naturel insuffisant peut être complété par une lampe d'appoint, orientée si possible vers le plafond, ce qui permet d'éviter les contrastes avec l'écran. Faites aussi régulièrement des pauses visuelles

> À bonne température

La température préconisée pour travailler est de 20-22°C avec une variante +/- 2°C. Les écrans génèrent de la chaleur qui doit être régulée.

À ce titre, l'ouverture des fenêtres 5 à 10 minutes tous les matins permet d'aérer la pièce de travail.



Hygiène de vie en télétravail

> Évitez l'isolement

Les contacts sociaux que vous pourrez entretenir pendant votre journée ont leur importance. Ainsi, restez en contact régulier avec vos collègues. Vous pouvez aussi planifier une activité sportive ou associative après ou avant vos journées de télétravail.

> Autorisez-vous une pause

Pour vous maintenir en forme, physique et mentale, entrecoupez vos journées de travail de pauses et ne négligez pas le temps du déjeuner. À ce sujet, interdisez-vous de manger sans vraiment vous arrêter. Vos pauses doivent être prises hors du poste de travail et en respect de l'organisation de l'activité. Le midi, avant de reprendre votre poste, vous pouvez aussi faire une micro-sieste pour reprendre votre activité en forme.

> Évitez les tentations

Fixez-vous des règles strictes d'hygiène dans votre espace de travail et tenez-vous à ces règles.

Par exemple, évitez de grignoter et si vous devez fumer ou vapoter, sortez quelques instants de votre espace de travail, comme vous le faites quand vous êtes sur site. N'oubliez pas aussi de boire de l'eau régulièrement, en toute saison.

> Sortez et bougez

L'un des principaux pièges du télétravail régulier, c'est le risque de la sédentarité. Vous devez en avoir conscience. Au bureau, vous êtes bien souvent obligé de vous déplacer en cours de journée, parfois de monter des escaliers, rester debout, etc.

Or ces efforts physiques répartis sur la journée disparaissent quand vous travaillez depuis votre domicile. Ainsi, quand vous télétravaillez, pensez à vous lever régulièrement, voire à sortir faire quelques pas pour ne pas vous sédentariser et pour maintenir un minimum de 30 minutes d'activité physique par jour.

La gestion de la porosité vie pro / vie perso

Conciliez, sans mélanger!

Quelques principes faciles à appliquer au quotidien:

- Aménagez-vous un **espace dédié au télétravail** (cf. page 18);
- Imposez-vous une discipline personnelle en **séparant de façon stricte vos environnements** personnel et professionnel, évitez de réaliser des tâches personnelles pendant que vous travaillez, et vice-versa;
- Créez-vous des **rituels pour encadrer votre temps de travail en télétravail** et compenser l'absence de coupure entre vos deux vies. Par exemple, sortez faire un bout de chemin à pieds avant et après vos journées de travail;
- Instaurez, le cas échéant, des **règles de cohabitation** avec le reste de votre famille quand vous télétravaillez, tout le monde y gagnera en sérénité;
- **Respectez les temps de pause et de repos** quotidien.

À éviter:

- > Travailler dans un lieu qui soit également dédié au divertissement ou au repos;
- > Laisser son matériel de travail dans son champ de vision le midi ou après sa journée de travail.

Le travail d'équipe en télétravail

Le maintien de la qualité des relations entre collègues est aussi une pierre angulaire de la réussite du télétravail dans une équipe. Certains de vos collègues peuvent percevoir un vide les jours où vous télétravaillerez.

- **Partagez** avec vos collègues votre planning de télétravail via l'outil **TeamPlanner**;
- Lorsque vous télétravaillez, **informez** vos collègues des moments de la journée où vous n'êtes pas disponible (par exemple en indiquant vos absences sur la messagerie instantanée) et **planifiez** au maximum les temps d'échanges comme quand vous êtes au bureau;
- Restez **flexible** pour adapter vos journées de télétravail à la réalité de l'activité (réunions, contraintes de service, etc);
- **Contactez** sans hésiter vos collègues qu'ils soient sur site ou à domicile, et vice-versa. Il est important que chacun se sente considéré de la même façon, qu'il soit sur site ou en télétravail;
- Donnez de la **visibilité** aux travaux que vous avez réalisés en télétravail;
- Mettez à profit les moments collectifs au bureau pour **nouer** des liens entre collègues.

À éviter:

- > Transférer sur ceux qui sont sur site les tâches qui ne sont pas réalisables de chez vous;
- > Mettre en copie d'e-mails des collègues lorsque vous êtes en télétravail alors que vous ne le feriez pas si vous étiez sur site;
- > Ne pas répondre aux sollicitations de vos collègues sous prétexte que vous ne voulez être interrompu.

La communication à distance

Mieux travailler en adaptant les outils digitaux à vos besoins

Les outils de communication à distance permettent de garder le lien avec vos collègues et votre manager, pourvu que vous les utilisiez à bon escient.

Ne tombez pas dans le piège de la sur-communication : communiquez uniquement les informations qui sont utiles à vos collègues et à votre manager.

- Utilisez **Teams** et/ou le **téléphone** pour poser des questions urgentes, développer un point de vue, apporter des nuances, effectuer un reporting qualitatif, etc ;
- Réservez le **mail** pour formaliser et tracer l'information ou poser des questions moins urgentes ;
- Utilisez les nouveaux outils collaboratifs (**Teams**) avec le partage de fichiers et d'écran pour stimuler la collaboration à distance ;

- Et si vous participez à une **réunion à distance**, activez votre caméra, manifestez régulièrement votre attention, soyez actif, mais sans excès ;

Cadrez vos réunions pour gagner en efficacité :

- Toute réunion doit avoir un objet et ordre du jour clairement défini en amont ;
- Un livrable ou un compte-rendu avec des prochaines étapes doit pouvoir ressortir à l'issue de la réunion ;
- Privilégiez les réunions entre 9h-12h et 14h-18h ;
- Pour le respect de chacun, connectez-vous à l'heure ;
- Dans la mesure du possible, laissez-vous au moins 15 minutes entre deux réunions.

À éviter :

- > Être trop souvent ou trop longtemps déconnecté au cours de votre journée de télétravail ;
- > Abuser de la messagerie instantanée ;
- > Traiter les situations complexes à distance.

La sécurité informatique

En télétravail comme au bureau, respectez les règles de sécurité

Voici comment assurer la protection des données :

- Prenez soin des équipements informatique et téléphonique qui vous ont été confiés ;
- Protégez votre ordinateur contre les risques de vol, de perte ou d'accident, notamment lors de vos parcours domicile / lieu de travail ;
- Ne laissez pas votre matériel professionnel accessible à des tiers :
 - Verrouillez votre session lorsque vous vous absentez ;
 - Fermez votre session après vos temps de travail.
- Pour travailler, utilisez uniquement les outils informatiques mis à votre disposition par Econocom ;
- Connectez-vous au réseau Econocom à partir de votre domicile et pensez à vous en déconnecter à chaque interruption prolongée de travail, tant le midi que le soir ;
- N'utilisez pas les navigateurs internet à des fins personnelles ;
- Changez régulièrement et au moins tous les 90 jours votre mot de passe de session, soit depuis un site Econocom soit en vous connectant en VPN. Ce mot de passe doit être robuste et pour cela il doit :
 - Avoir 12 caractères minimum ;
 - Être constitué de minuscules, de majuscules, de caractères spéciaux et de chiffres ;
 - Se différencier des 10 derniers mots de passe déjà utilisés.
- Le Wi-fi de votre domicile doit être sécurisé par un mot de passe robuste. Ne vous connectez pas à des réseaux en libre-service ;
- Utilisez des mots de passe différents de la session Windows pour accéder à vos applications ;
- Stockez vos données sur les espaces O365 mis à votre disposition par l'entreprise : One Drive et Teams.

À noter :

- > Signalez toute anomalie ou incident en matière de sécurité (perte, vol, destruction, intrusion, virus...) au service informatique via Onelink / Mes outils / Support IT ou par téléphone au 01 48 17 94 81.

work 21



econocom