

La Rochelle  
Université

D'ici, on voit + loin !

Document  
interne

Une initiative  
du CHSCT

# USAGE RAISONNÉ DU NUMÉRIQUE

**\_ Bonnes pratiques et bien-être au travail**



# Bien **vivre ensemble** au travail, c'est l'affaire de tous !

Instaurer une **qualité de vie au travail**, c'est apprendre à trouver un équilibre entre ses pratiques et celles des autres.

L'usage indispensable des outils numériques dans l'environnement de travail peut s'accompagner de modifications de notre perception du temps (immédiateté) et des relations humaines.

L'excès ou la mauvaise maîtrise de certains outils, dont la messagerie, peuvent avoir des impacts négatifs sur notre bien-être au travail : stress et pression liés à la surcharge d'informations, sentiment de ne jamais s'arrêter par exemple.

jusqu'à  
**35 000**

**COURRIELS PEUVENT ÊTRE  
ÉCHANGÉS PAR JOUR  
À LA ROCHELLE UNIVERSITÉ\***

**25,6 %**

**DES CONNEXIONS TOTALES ONT  
LIEU EN DEHORS DES HORAIRES  
TYPES DE BUREAU (8H-18H)\***

Un usage raisonné du numérique contribue également à intégrer les enjeux de développement durable et limiter les impacts environnementaux. C'est un premier pas vers le numérique responsable.

# Mieux utiliser la messagerie



Pour mon équilibre **personnel** et mon **bien-être** :

Je distingue mes **outils professionnels** de mes **outils personnels**.

- J'évite d'installer ma **messagerie** professionnelle sur mes appareils personnels (*mobile et ordinateur*).

Lorsque je suis absent·e, j'**active mon message d'absence** (*sans préciser le motif*), **réoriente mes correspondant·es** et permets ainsi le **suivi de mon activité** par mes collègues.

Je peux **activer des filtres** pour classer mes messages et les consulter au moment opportun.

J'évite de consulter ma messagerie **en dehors de mes horaires de travail**.

- Je considère qu'**un courriel reçu en dehors de mes horaires de travail** ne nécessite ni une lecture ni une réponse immédiates.

Je peux **désactiver les notifications** de messagerie pour éviter les interruptions et choisir le moment approprié pour consulter mes messages.

## Mieux vivre ensemble



Pour préserver le **respect** entre **collègues** :



- Quelle que soit ma fonction, j'**évite de solliciter** un collègue **en dehors des horaires de travail**.
  - Je n'attends pas de réponse d'un collègue en dehors de ses horaires de travail.
- J'adopte un ton **courtois** et demeure **respectueux** lors de la rédaction de mes messages. J'utilise les effets de mise en forme (*gras, majuscules*) avec parcimonie pour **ne pas heurter** mon interlocuteur.
- Je privilégie le **contact direct** pour échanger avec mes collègues.
  - Je privilégie la messagerie pour échanger des documents ou lorsqu'une traçabilité est indispensable.
  - Je privilégie la rencontre ou le téléphone pour les discussions instantanées.
- Je **ne supprime pas** de **messages importants** pour mon service et je peux m'appuyer sur les bonnes pratiques en matière d'archivage.
- J'utilise les **outils proposés par l'Université** plutôt que les outils que j'apprécie d'utiliser à titre personnel.
- Lorsque je suis en réunion, je mets mes appareils en **mode silencieux** et **ne consulte pas mes messages** pour rester concentré-e sur l'exposé ou les échanges en cours.
- J'accorde à mes interlocuteurs **un délai de traitement raisonnable** avant de les relancer.

# Bonnes pratiques numériques



Par **respect** pour **l'environnement** :

J'éteins mon **écran** et autres **appareils électriques** lorsque je quitte mon poste.

Pour **planifier** une réunion, j'utilise l'outil de sondage **Evento**.

J'envoie le **moins de courriels** possible et veille à **limiter** l'impression de documents.

Pour mes messages, je **définis les destinataires** en fonction de l'action attendue de leur part.

Je veille à **limiter le renouvellement** de mes équipements numériques.

J'utilise exclusivement les **adresses et alias officiels** créés par l'établissement.

Je suis **attentif-ve au poids** de mon courriel et de ses pièces jointes.

J'utilise un **outil collaboratif** dédié plutôt que d'attacher une pièce jointe lourde à mon courriel.



La Rochelle  
Université

La Rochelle Université  
23 avenue Albert Einstein  
BP 33060  
17031 La Rochelle  
+33 (0)5 46 45 91 14