

## DU BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

<u>SUJET</u>	<u>MESURES</u>	<u>REMARQUES</u>	<u>ARTICLES</u>
Sensibilisation des agents au droit à la déconnexion	Diffusion sur intranet du guide " <i>Mieux vivre avec notre messagerie</i> "	Ne pas tomber dans la surcharge informationnelle	2.3.1
	Fonction "répondre à tous " est désactivée par défaut		
	Tout agent absent +5 j ouvrés doit activer un message d'absence sur sa messagerie		
	Tout agent absent +5 j ouvrés doit bénéficier à son retour d'une demi-journée " <i>pour prendre connaissance des informations diffusées en son absence et gérer les mails reçus</i> "		
	Sensibiliser les agents au respect des temps de repos par des messages de sensibilisation entre 20 h et 7h		
	<i>L 'émetteur : reçoit un mail automatique "rappelant que son message a été émis hors horaires habituels de travail, [...] que seule l'urgence peut justifier l'envoi d'un tel mail. L e destinataire : mail automatique [...] indiquant que le message lui a été envoyé en dehors des horaires habituels de travail et qu'il n'est donc pas tenu d'y répondre avant le début de sa prochaine journée de travail"</i>		
Réduire la fracture numérique entre les agents	Mise en place des agents " <i>réalisant la mission d'ambassadeur du digital</i> ", accompagnants dans la mise en place d'actions de formation et d'acculturation numérique	Mission d'ambassadeur du digital valorisée " <i>au titre des compétences acquises dans le cadre du déroulement de carrière</i> "	2.3.1.2
Gestion des temps de réunion	Elles doivent être " <i>planifiées avec suffisamment d'anticipation</i> ", positionnées sur des plages horaires fixes, et donner lieu à compte-rendus pour que chacun, même absents, puisse en prendre connaissance"		2.4
	Privilégier les réunions par visio dans le cadre de la réforme territoriale		