



La check-list du télétravail réussi

Poste de travail, organisation, communication d'équipe et déconnexion : tout vérifier en une heure

GUIDE PRATIQUE PRODUCTIVBOOST

La check-list du télétravail réussi

Poste de travail, organisation, communication d'équipe et déconnexion : tout vérifier en une heure

Au sommaire

- 01 Le poste de travail
- 02 La sécurité
- 03 L'organisation des journées
- 04 La communication d'équipe
- 05 La déconnexion et l'équilibre
- 06 Côté employeur
- 07 Pour les indépendants
- 08 Fiche : mes règles personnelles
- 09 Fiche : les règles de mon équipe
- 10 Sources

Édité par PRODIF pour Productivboost (productivboost.com). Rédaction : La rédaction Productivboost. Version du 12 octobre 2026. Ce guide donne des repères généraux : vérifiez toujours les notices des fabricants, les règles locales et les conditions de votre terrain. Usage personnel ; reproduction et revente interdites.

CHAPITRE 01

Le poste de travail

L'espace

- ☐ Un espace dédié au travail, même modeste.
- ☐ Une lumière naturelle latérale, sans reflet ni contre-jour.
- ☐ Un environnement aussi calme que possible.

L'ergonomie

- ☐ L'écran face à moi, à environ un bras de distance.
- ☐ Le haut de l'écran à hauteur des yeux.
- ☐ Un clavier et une souris séparés si j'utilise un ordinateur portable.
- ☐ Une chaise réglable qui soutient le dos.
- ☐ Les pieds à plat, les avant-bras soutenus.

Le matériel

- ☐ Une connexion internet fiable.
- ☐ Un casque avec micro pour les visioconférences.
- ☐ Une solution de sauvegarde des données.
- ☐ Les outils fournis par l'entreprise, à jour.

CHAPITRE 02

La sécurité

- ☐ Session verrouillée à chaque absence.
- ☐ Mots de passe solides et authentification à deux facteurs.
- ☐ Accès à distance sécurisé fourni par l'entreprise.
- ☐ Pas de travail sensible sur un Wi-Fi public.
- ☐ Je sais qui prévenir en cas d'incident.

CHAPITRE 03

L'organisation des journées

- ☐ Une heure de début et une heure de fin fixées.
- ☐ Un rituel du matin (tenue, marche, liste du jour).
- ☐ Un rituel du soir (bilan, liste du lendemain, ordinateur fermé).
- ☐ Des blocs de concentration protégés dans l'agenda.
- ☐ Les e-mails traités en deux ou trois créneaux.
- ☐ Une vraie pause déjeuner, loin de l'écran.
- ☐ Des pauses courtes régulières pour bouger.

Moment	Bonne pratique
Début de journée	Trois priorités, première tâche importante avant la messagerie
Matinée	Bloc de concentration

Moment	Bonne pratique
Midi	Pause réelle, sortie
Après-midi	Réunions, échanges, tâches courtes
Fin de journée	Bilan et liste du lendemain

CHAPITRE 04

La communication d'équipe

Les règles à écrire ensemble

- ☐ Quel outil pour quel message (messaging, e-mail, gestion de projet, visio, téléphone).
- ☐ Les délais de réponse attendus pour chaque canal.
- ☐ Les plages de disponibilité et de concentration.
- ☐ La façon de signaler une urgence réelle.

Les réunions

- ☐ Un ordre du jour envoyé à l'avance.
- ☐ Une durée courte et respectée.
- ☐ Seules les personnes concernées.
- ☐ Un compte rendu avec décisions et responsables.

Le lien humain

- ☐ Un point d'équipe régulier avec un temps informel.
- ☐ Des journées sur site ou des rencontres régulières.
- ☐ Un canal de discussion informel.

CHAPITRE 05

La déconnexion et l'équilibre

- ☐ Notifications professionnelles coupées en dehors des horaires.
- ☐ Envois programmés plutôt qu'expédiés tard le soir.
- ☐ Au moins une sortie par jour.
- ☐ Des contacts réguliers avec des collègues ou des pairs.
- ☐ Attention aux signes de fatigue ou d'isolement.

Rappel : le droit à la déconnexion des salariés est prévu par le Code du travail ; ses modalités sont fixées dans l'entreprise par accord ou par charte.

CHAPITRE 06

Côté employeur

- ☐ Le télétravail est encadré par un accord collectif, une charte ou un accord avec le salarié.
- ☐ Les conditions de passage en télétravail et de retour sont définies.
- ☐ Les plages horaires de contact sont précisées.
- ☐ Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que les autres salariés.
- ☐ Les outils et les règles de sécurité sont fournis.

- ☐ La prise en charge des frais est prévue (allocation forfaitaire dans les limites URSSAF ou frais réels).
- ☐ L'accès au télétravail des salariés en situation de handicap est organisé.

CHAPITRE 07

Pour les indépendants

- ☐ Des horaires annoncés aux clients.
- ☐ Un espace de travail partagé ou des sorties régulières.
- ☐ Une image soignée en visioconférence.
- ☐ Le bail ou le règlement de copropriété vérifié si je reçois des clients.

À REMPLIR / À COCHER

Fiche : mes règles personnelles

Heure de début

Heure de fin

Rituel du matin

Rituel du soir

Blocs de concentration

Créneaux e-mails

À REMPLIR / À COCHER

Fiche : les règles de mon équipe

Messagerie instantanée pour

E-mail pour

Visioconférence pour

Délai de réponse attendu

Plages sans réunion

Rendez-vous d'équipe

RÉFÉRENCES

Sources

Ministère du Travail — le télétravail

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-teletravail>

INRS — travail sur écran

<https://www.inrs.fr/risques/travail-ecran/ce-qu-il-faut-retenir.html>

Cybermalveillance.gouv.fr — bonnes pratiques

<https://www.cybermalveillance.gouv.fr/>