

Utilisation des locaux et des infrastructures

Liste de contrôle n°3

Recommandations		Remarques
Aménagement du bureau	Pas de bureau individuel La plupart des bureaux peuvent facilement être aménagés pour deux personnes. Les plus grands peuvent être divisés en plusieurs grâce à des mesures de construction simples.	Cf. bibliographie en annexe.
Discretion	Heures de travail alternées Si un bureau est occupé par deux personnes et que leur travail exige une certaine discrétion, il faut veiller à ce que leurs heures de travail coïncident le moins possible.	Cf. liste de contrôle n°1 « l'engagement de personnel à temps partiel ».
Décoration	Savoir composer Les collaborateurs et collaboratrices partageant le même bureau doivent être en mesure de faire des compromis s'agissant de la décoration (tableaux, plantes, etc.). De même, une tolérance élevée au bruit et une certaine flexibilité pour ce qui est des heures de travail sont de mise.	Interdire de fumer dans les locaux partagés par plusieurs personnes.
Ordinateurs	Codes personnels Les systèmes d'exploitation modernes peuvent être programmés de telle sorte qu'un seul ordinateur puisse être utilisé par plusieurs personnes, sans que les dossiers d'une personne soient accessibles aux autres.	Si les heures de travail de deux personnes partageant le même bureau coïncident peu ou qu'une d'entre elles utilise peu l'ordinateur, l'achat d'un second ordinateur n'est pas indispensable. Dans tous les cas, les divers utilisateurs et utilisatrices doivent s'accorder entre eux.
Utilisation du téléphone	Utilisation du téléphone <ul style="list-style-type: none">Assurer la suppléance réciproque (au moins pour répondre aux appels et prendre les messages) permet l'utilisation d'une seule ligne téléphonique.Connexions RNIS : un numéro de téléphone propre à chaque collaborateur / collaboratrice.	Assurer la suppléance réciproque permet de mieux satisfaire la clientèle.