TELETRAVAIL	Tâches pouvant être réalisées en télétravail...		Tâches non télétravaillables	Durée souhaitée
	... régulièrement	... occasionnellement		
Médecin	Préparer les rapports d'activité	Visites médicales		
	Rédiger lire et valider les FE et les études de postes			
	Faire des prescriptions suite à des visites ou à des études de postes			
	Répondre aux courriers des employeurs			
	Prendre connaissance des avis demandés auprès de la psychologue ou de l'assistante sociale.			
	Analyser les FDS			
Standard	Réception des appels			
	Gestion des boîtes mail			
Assistante administrative Prévention	Programmation des interventions	Réunion du service prévention		
	Confirmation mail			
	Saisie Dinamit			
	Conventions et attestations de formation			
	Bilans trimestrielles			
Communication	Gestion documentaire		Conception graphique (nécessité d'imprimer pour avoir un réel aperçu des supports créés)	50% du temps
	Traitement d'images		Relationnel et communications avec les collègues	
	Mise en forme de PPT		Impression de documentation	
	Organisation des actions et événements		Logistique des actions et événements	
	Publmailings et mailings		Déplacements dans les différents centres	
Assistante comptable	Toutes les tâches sauf.... (voir ci-contre)		Impression des dossiers d'adhésion	
			Remises en banque	
			Courrier arrivé	
Comptable	Suivi trésorerie, consultation banque	Clôture annuelle (demande de documents par le CAC)		
	Saisie des factures après scan au siège			
	Suivi budgétaire			
	Résultat prévisionnel			Scans
	Planning véhicule			
	Suivi des arrêts de travail			
	TVA			
Assistante de Direction	Toutes les tâches sauf.... (voir ci-contre)		Impressions	
			Réception et envoi du courrier (en doublon avec Carine BESSODES)	
			Réception des commandes	
			Préparation des salles pour les réunions en présentiel	
			Participation en présentiel aux réunions (CA - AG)	
Coordonnatrice de centre	Toutes les tâches sauf.... (voir ci-contre)		Relever et poster le courrier	
			Faire l'état du stock des fournitures médicales (tous les 2-3 mois)	
			Réceptionner les livraisons de fournitures médicales	
Infirmières	Les travaux ponctuels : préparation des sensibilisations, journée des vœux			
	Prise de RDV et planification des AMT (études de postes, FE, visites en entreprises)			
	Recherches sur des thèmes particuliers (risques particuliers, risques émergeants dans un domaine d'activité, dans les métiers émergeants...)			
	Analyse des FDS			
	Téléconsultation quand se sera possible			
Secrétaires médicales	Planification des vacances			
	Prise de RDV			
	Envoi mails/Convocations via messagerie			
	Accueil téléphonique (gestion des appels entrants et sortants)			
	Enregistrement documents médicaux (une fois scanné)			
	Documents entreprises			
	Courrier médecin			
	Bilans sanguins (Sérologie Hépatite B, C.Rendus...)			
	Groupe de w (En connexion skype ou autres...)			
Saisie informatique (Formations STL ou autres)				
Préventeurs	La préparation des interventions			
	Les recherches biblio			
	La planification			
	La saisie des FDS			
	La rédaction des rapports			