

# Out of office ?

## Voici votre check-list !



Vous vous apprêtez à prendre des vacances bien méritées ? Profitez-en ! Passez en revue cette check-list pratique pour partir en congé en toute sérénité !

### 1. Planification et délégation

- Ma période d'absence est notée dans l'agenda de l'équipe et/ou de mon responsable.
- Mes collègues savent quand je pars et quand je reviens.
- Mes projets et dates butoirs sont délégués ou reportés.
- Une personne de contact est désignée pour chaque projet.
- Mes identifiants sont disponibles en cas de besoin.

### 2. Communication

- Mon out of office est configuré (e-mail).
- Ma messagerie vocale est configurée.
- Mon statut interne (par exemple, sur Teams/Slack) indique absent(e).

### 3. Tri numérique et préparation

- Ma boîte mail est triée : Que reste-t-il à faire ? Qu'est-ce qui peut attendre ?
- Les fichiers importants sont partagés avec des collègues ou se trouvent dans un environnement partagé.
- Mon bureau (ordinateur et bureau physique) est ordonné.
- Planning post-vacances : créneau prévu pour traiter les e-mails.

### 4. Communication aux clients et partenaires externes

- Les clients importants sont au courant de mon absence.
- Les dossiers en courant sont sous contrôle ou clôturés.
- Un remplaçant ou un point de contact est désigné.

### 5. Du temps pour vous

- Mon équipe sait quand elle peut/ne peut pas me joindre.
- Mes notifications Teams (ou autre application interne) mobiles sont désactivées.
- Les notifications e-mail sont désactivées.



**Tout est prêt ?**  
*Bonnes vacances !*