

En cette période d'isolement, des outils numériques peuvent faciliter le travail à distance.

• **Consulter ses mails professionnels | Webmail.gov.pf :**

Dans votre navigateur (Firefox, Chrome, Safari), tapez l'adresse : <https://webmail.gov.pf/> pour accéder à votre email professionnelle à distance. Vous arriverez sur une page d'identification où il faudra entrer les identifiants et mot de passe qui vous servent habituellement à ouvrir votre session au bureau. Pour configurer son adresse « comme au bureau », suivez la fiche pratique ci-jointe.

• **Réunion à distance intra-service et inter-services | Teams :**

Teams est l'outil de l'administration pour réaliser des visioconférences et des réunions à distance au sein de l'administration. Vous pouvez animer des réunions avec ou sans la vidéo et partager votre écran. Teams est compatible avec Skype.

> *Guide d'utilisation* : <https://bit.ly/2wcClqm>

• **Réunion à distance avec l'extérieur | Skype**

Skype vous permet, tout comme Teams, de lancer des visioconférences et des réunions à distance avec vos partenaires externes.

> *Accès Skype* : <https://go.skype.com/sfw> | *Guide d'utilisation* : <https://support.skype.com/fr/>

• **Partage de fichiers volumineux | CryptoBox :**

Un outil de partage de fichiers volumineux est en cours d'étude. En attendant les résultats de l'étude, l'outil CryptoBox (proposé gratuitement pour une période de 45 jours) vous permet le transfert de fichier plus ou moins volumineux.

> *Inscription CryptoBox* : <https://bit.ly/2RkknCX> | *Guide d'utilisation* : <https://bit.ly/3bNtsTo>

• **Suite bureautique libre | Libre Office :**

Si vous ne disposez pas des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) sur votre ordinateur de maison, il existe des logiciels équivalents et gratuits qui vous permettront de travailler sur vos documents sans trop de problèmes de compatibilité.

> *Télécharger les logiciels LibreOffice* : <https://fr.libreoffice.org/download>
(Writer, Calc et Impress remplaceront respectivement Word, Excel et Powerpoint).

Attention :

La sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel de nos usagers doivent être la priorité. Les changements de nos modes de travail, imposés par cette période particulière, ne doivent donc pas affecter notre vigilance. Cette vigilance doit être d'autant plus forte que les données sont sensibles ou susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes.

Lorsque vous utilisez des outils à distance ou des équipements à domicile, vous devez veiller à préserver la confidentialité des données. Quelques mesures simples :

- Utilisez les outils qui vous sont recommandés par le SIPf,
- Vérifiez la solidité de vos mots de passe,
- Ne laissez pas les données accessibles à des tiers,
- Vérifiez bien la liste des destinataires à qui vous transmettez des données,
- Utilisez un outil de chiffrement pour les pièces jointes de vos mails (zed !free),
- Ne partagez ou ne transférez que les informations strictement nécessaires et effacez les dès que votre correspondant les a reçues.
- N'utilisez pas vos comptes personnels pour partager des données professionnelles.

