



# FICHE DE PRÉVENTION

## TRUCS POUR BIEN VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail au quotidien demande un peu d'adaptation quant à nos pratiques de travail habituelles. Alors que certains adorent cette formule, d'autres n'apprécient guère de travail hors du milieu de travail et sans les outils de travail régulier. Le présent document a été produit afin de vous aider à bien vivre le télétravail, notamment dans les périodes prolongées et lorsqu'il n'y a pas d'autres possibilités.

### Qu'est-ce que le télétravail?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle le travail n'est pas exécuté dans les locaux de l'employeur et se caractérise par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

### Organisez votre espace de travail

L'idéal, c'est de disposer d'un espace de travail dédié chez soi, trouvez une table avec un siège confortable réglé à la bonne hauteur et assurez-vous d'un ajustement convenable de votre poste de travail avec un bon éclairage.

#### Bonne posture ergonomique en télétravail

Il est important de respecter les bonnes règles ergonomiques afin de ne pas développer des inconforts lors du télétravail.

Ainsi, la Division de la santé et de la prévention au travail vous invite à visionner ses [trois capsules vidéo](#) qui ont été développées par les ergonomes de l'Association paritaire en santé et sécurité, secteur administration provinciale (APSSAP). Les vidéos abordent :

- La bonne posture à avoir lors du télétravail dans la cuisine;
- La bonne posture à avoir lors du télétravail dans le salon;
- La bonne posture à avoir lors du télétravail avec un fauteuil ajustable.

### Recréez une ambiance de travail

Même si vous n'avez pas à vous déplacer pour vous rendre au travail, il est important de conserver une « routine de travail ». Voici quelques conseils pour le travail à domicile :

- Faites comme si vous alliez au bureau (ex. prendre sa douche, s'habiller), cela vous aidera à vous mettre dans un état d'esprit professionnel.
- Travaillez dans un endroit précis. Il peut s'agir d'une pièce ou d'un coin d'une pièce pourvu que ce soit l'endroit où on s'installe toujours pour travailler.
- De même qu'au bureau, établir un horaire et se tenir en à celui-ci. Dresser une liste des tâches « à faire » et cocher, à la fin de la journée, celles qui ont été accomplies. Respecter les échéances.

### Rassurez-vous avec des rites

Si vous débutez en télétravail, il vous sera peut-être utile de vous imposer un cadre horaire semblable à celui du bureau et sensiblement similaire à celui de vos collègues ou gestionnaires. Il est en effet bon de commencer et de terminer à la même heure chaque jour, et d'avoir un rituel de début et de fin de journée. Quitte à l'assouplir quand vous aurez acquis un peu d'expérience.

Et qui dit horaires de travail dit... pauses. Pensez à en faire régulièrement, à marcher et à boire de l'eau. C'est l'occasion de boire un café en même temps que vos collègues, mais à distance. L'équivalent de la machine à café de l'entreprise, à distance.



### Les pièges du télétravail

# FICHE DE PRÉVENTION

Les pièges	Pistes de solutions pour y pallier
<p><b>Isolement</b></p>	<p>Le télétravail peut isoler. C'est une bonne raison de communiquer avec vos collègues. Vous avez à votre disposition tout un éventail d'outils, à vous de choisir le meilleur pour chaque usage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>le téléphone</b> : N'hésitez pas à parler à vos collègues par téléphone que ce soit pour échanger par rapport aux tâches de travail, mais aussi pour prendre de leurs nouvelles. Cela permettra le maintien d'un « social professionnel » qui stimule l'efficacité, permet le partage des connaissances et fait du bien au moral.</li> <li>✓ Concernant <b>les réunions ou conférences téléphoniques</b>, profitez de cette période de confinement pour modifier vos pratiques de réunions. Faites des réunions courtes, opérationnelles, avec un ordre du jour, des actions ciblées.</li> <li>✓ <b>le courriel</b>:</li> <li>✓ <b>la communication instantanée</b> : texto ou Teams</li> <li>✓ <b>la vidéoconférence</b> : Teams</li> </ul> <p>Une bonne communication n'est pas toujours facile même au bureau, en se côtoyant au quotidien. Ainsi, il sera d'autant plus important de favoriser les échanges et le partage d'informations pour maintenir les collaborations.</p> <p>Posez des questions, validez les informations communiquées. Entretenez votre sentiment d'appartenance et restez à l'affût des changements dans l'organisation. Proposez des conférences téléphoniques entre unités ou services pour faciliter vos collaborations. Cela évitera bien des irritants et de mauvaises compréhensions.</p>
<p><b>Frontière difficile à tracer entre le travail et la maison</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, si possible, un endroit ou une pièce où il est facile de se concentrer (de préférence, séparé des autres pièces et loin de la télévision).</li> <li>• Pour pallier aux distractions venant de la famille, prenez le temps de bien communiquer les règles du jeu.</li> </ul> <p>Il est difficile de faire du télétravail avec de petits enfants qui ne comprennent pas pourquoi maman ou papa n'est pas disponible alors qu'elle ou il est à la maison. Habituellement, ce n'est pas conseillé, mais nous sommes dans des conditions inédites de confinement avec fermeture des écoles.</p> <p>Donc, vous devez vous adapter et prendre le temps d'expliquer la situation à vos proches. Cela vous évitera de vous mettre en colère parce que le petit dernier vous harcèle pendant une visioconférence.</p> <p>Dans ce contexte, vous ne serez sans doute pas en mesure d'offrir le rendement habituel. Soyez indulgent envers vous-même et donnez le rendement possible dans cette situation. Votre gestionnaire est conscient de la situation.</p>
<p><b>Risque de travailler un nombre d'heures excessif</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un horaire de travail et le respecter dans la mesure du possible.</li> <li>• Comptabiliser vos heures, vous serez alors conscients de vos excès.</li> <li>• Donnez-vous des objectifs réalistes en tenant compte des circonstances exceptionnelles dans lesquelles nous sommes.</li> <li>• Assurez-vous de ne pas vous surmener.</li> </ul> <p>Des heures de travail prolongées dans la même position ou les mouvements répétitifs peuvent causer des blessures musculosquelettiques. Il est donc important de changer souvent de positions, de se lever et de s'étirer.</p>
<p><b>Attention à la procrastination</b></p>	<p>Cela doit vous arriver au bureau aussi, mais à la maison la tentation de <b>procrastiner</b> peut être forte si vous n'avez pas l'habitude d'être hors du contexte du bureau. C'est un peu comme les régimes et les bonnes résolutions, on revient toujours au grignotage. Sauf que, de nouvelles recherches auraient mis en évidence un remède efficace : commencer, même modestement, une tâche qui nous répugne.</p> <p>On observe que lorsqu'on commence une tâche, il est assez simple de continuer. Tout est dans le démarrage. Donc, pour limiter la procrastination, faites en sorte que votre objectif soit simple pour pouvoir vous y mettre tout de suite. En faisant cela, vous vous concentrerez sur une action facilement réalisable.</p>

**Soyez bienveillants et protégez-vous toujours du coronavirus !!**

