



## Outils et conseils en lien avec le télétravail





Août 2020

*La TROCAO est fière de vous présenter ce petit document, sous forme de fiches-thématiques, sur les différents aspects du télétravail. L'information provient de divers ouvrages de références que nous avons regroupés par thèmes. Les personnes ayant un œil aguerri remarquons que plusieurs des ressources ont déjà été partagées par la TROCAO. Puisque nous sommes actuellement inondés d'information et de guides de toutes sortes, l'objectif du présent document est de classer le tout de manière logique.*

# Table des matières

<i>Fiche 1 : Formations sur l'utilisation des technologies</i> .....	3
<i>Fiche 2 : Matériel adéquat</i> .....	4
<i>Fiche 3 : Ergonomie au travail</i> .....	5
<i>Fiche 4 : Organisation du travail</i> .....	6
<i>Fiche 5 : Santé mentale</i> .....	7
<i>Fiche 6 : Obligations de l'employeur</i> .....	8
<i>Fiche 7 : Obligation des travailleuses et travailleurs</i> .....	9


## Fiche 1 : Formations sur l'utilisation des technologies

	À savoir	Liens utiles
<b>Google Drive</b> 	<p>Google Drive permet de créer des documents et des fichiers afin de les partager avec une équipe. Tous les membres de l'équipe peuvent travailler sur le document simultanément et voir les modifications antérieures. Afin d'en apprendre plus sur la création, le partage et la modification de documents sur Drive, vous pouvez consulter les formations offertes gratuitement par Google.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formations offertes par Google</a></li> </ul>
<b>Dropbox</b> 	<p>Dropbox est une plateforme gratuite qui vous permet de stocker et de partager des documents avec plusieurs personnes. L'espace de stockage peut être augmenté si vous utilisez une version payante. Sur le site de Dropbox, vous pouvez participer gratuitement à des webinaires de formation. Vous avez également accès à des vidéos d'autoformation et au guide de démarrage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formations offertes par Dropbox</a></li> <li>• <a href="#">Formations LinkedIn sur Dropbox</a></li> </ul>
<b>Microsoft Teams</b> 	<p>Microsoft Teams est une plateforme qui permet de réaliser des visioconférences, de discuter dans un chat et de partager/modifier des documents en équipe. Le Réseau québécois de la télésanté offre une formation (vidéo et PowerPoint) sur l'utilisation de Teams spécifiquement pour les professionnels de la santé. Cette formation donne davantage d'information sur les fonctions de Teams, la connexion et le déroulement des rencontres. D'autres formations sont également offertes par LinkedIn et Microsoft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formation pour les professionnels de la santé</a></li> <li>• <a href="#">Formation LinkedIn - L'essentiel de Teams</a></li> <li>• <a href="#">Comment fonctionne Teams</a></li> </ul>
<b>Zoom</b> 	<p>Zoom est une plateforme qui permet de faire des visioconférences à plusieurs personnes. Avec la version gratuite, les rencontres à plus de 2 personnes sont limitées à 45 minutes, tandis qu'avec la version payante, le temps de conférence est illimité et quelques fonctions supplémentaires sont disponibles. Il existe une variété de capsules de formation qui vous renseigneront sur la programmation, la participation et la gestion d'une rencontre ainsi que sur les fonctionnalités de la plateforme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formation pour les professionnels de la santé</a></li> <li>• <a href="#">Didacticiels vidéo offerts par Zoom</a></li> <li>• Astuces pour animer une réunion Zoom :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Document 1</a></li> <li>• <a href="#">Document 2</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Autres exemples</b>	<p>Vidéoconférences : Google Meet, jitsi            Traitement de texte et nuage : Office 365</p>	

## Fiche 2 : Matériel adéquat

	À savoir	Liens utiles et conseils
<b>Qualité du matériel informatique</b>	Il peut être difficile de savoir quels sont les besoins informatiques des membres de votre équipe. Il ne vaut pas la peine de dépenser des milliers, mais couper dans le budget informatique nuira à la productivité en plus de créer des frustrations.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voir notre fiche sur les outils sur la <a href="#">technologie de ACA</a></li></ul>
<b>Internet stable</b>	Pour se connecter sur des documents partagés en nuage (Cloud) ou faire des visioconférences, internet haute vitesse est nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il faudra considérer le lieu de résidence et la disponibilité de la connexion internet haute vitesse quand on planifie le télétravail pour son équipe.</li></ul>
<b>Logiciels adéquats</b>	Voir la fiche sur les logiciels, mais il est important d'avoir tous les outils dont vous avez besoin évidemment !	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Outil sur la technologie ACA</a></li></ul>
<b>Micro et écouteurs</b>	Pour augmenter la qualité du son et donc faciliter les rencontres en visioconférence, avoir un casque d'écoute avec micro qui ignore les bruits de fond peut être très aidant, surtout si des enfants sont autour ou s'il y a d'autres bruits.	

## Fiche 3 : Ergonomie au travail

	À savoir	Liens utiles
<b>Posture</b>	<p>Une bonne posture de travail permet d'éviter des douleurs et des blessures récurrentes. Elle est d'autant plus importante en contexte de télétravail, puisque de longues heures sont passées à l'ordinateur. Votre posture doit à la fois être sécuritaire et confortable. Elle doit s'adapter dépendamment de l'endroit où vous travaillez.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Posture générale à adopter</a></li> <li>• <a href="#">Posture selon l'endroit où vous travaillez (cuisine, salon et bureau)</a></li> <li>• <a href="#">Webinaire sur l'ergonomie au travail</a></li> </ul>
<b>Espace bureau</b>	<p>Votre espace de travail doit être aménagé de manière à favoriser une bonne position de travail. Votre siège, votre clavier, votre écran et votre souris doivent tous être ajustés adéquatement. Votre ordinateur doit se trouver à la hauteur de vos yeux, votre siège doit être suffisamment élevé et vous devez disposer d'une source de lumière suffisante, mais pas trop éblouissante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment adapter son poste de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Fiche 1</a></li> <li>• <a href="#">Fiche 2</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Exercices et étirements</b>	<p>Les "micropauses" sont nécessaires afin d'éviter la douleur et les blessures. Il est recommandé de se lever de 20 secondes à 2 minutes toutes les 30 minutes. Il est également important d'accompagner vos pauses d'étirements afin de relaxer vos muscles. De plus, regarder l'écran pendant plusieurs heures amène une fatigue des yeux. Afin de les détendre, vous pouvez par exemple retirer votre focus de votre écran et regarder un objet éloigné pendant quelques secondes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Suggestion d'étirements à faire au travail</a></li> <li>• <a href="#">Vidéo - Comment relaxer et mobiliser le haut du corps en contexte de télétravail</a></li> <li>• <a href="#">Vidéo - Comment détendre son dos assis sur une chaise</a></li> </ul>

## Fiche 4 : Organisation du travail

	À savoir	Liens utiles
<b>Gestion du temps</b>	<p>La gestion du temps est primordiale afin de réduire le stress et de maximiser la productivité. Voici quelques conseils pour mieux gérer votre temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir une routine</li> <li>• Prendre des pauses régulièrement</li> <li>• Fixer des objectifs pour la journée (sous forme de liste)</li> <li>• Classer les tâches selon leur importance et s'assurer de ne pas passer trop de temps sur les tâches moins essentielles</li> <li>• Miser sur les résultats plutôt que seulement sur le temps travaillé</li> <li>• Trouver le moment de la journée le plus productif et ajuster l'horaire en fonction de celui-ci</li> <li>• Essayer la technique Pomodoro : 4 fois 25 minutes de travail et 2-5 minutes de pause, puis une plus longue pause</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formation LinkedIn - Gestion du temps</a></li> <li>• <a href="#">Guide pratique pour le télétravail en temps de Covid-19</a></li> <li>• <a href="#">Technique Pomodoro</a></li> </ul>
<b>Gestion des enfants</b>	<p>Il peut être difficile de travailler de la maison lorsque les enfants ne sont pas à l'école. Il est assuré que votre performance ne sera pas aussi bonne qu'à l'habitude. Une bonne communication, tant avec le reste de la famille qu'avec votre employeur, est nécessaire. Il est important d'établir une routine bien ajustée selon vos disponibilités et l'âge de vos enfants. Afin de concilier travail et enfant, vous pouvez alterner entre des périodes de travail et des périodes d'activités avec les enfants. Ces heures peuvent être divisés entre parents. Vous pouvez également développer une méthode afin d'indiquer à vos enfants quand ils peuvent venir vous déranger et quand vous êtes occupé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Article de la Société canadienne de psychologie</a></li> <li>• <a href="#">Article - Coronavirus: enfant et télétravail, le mot-clé est «s'adapter»</a></li> </ul>
<b>Applications mobiles pour la gestion du temps</b>	<p>Il existe une grande variété d'applications pour organiser son temps. Elles vous permettent notamment de faire des listes de tâches, d'attribuer un temps maximum à chaque tâche, de régler une minuterie et de prévoir un temps de pause. Vous pouvez les installer sur votre appareil mobile et, dans certains cas, sur votre ordinateur.</p>	<p>Applications gratuites :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Focus Keeper</li> <li>• Focus To-Do</li> <li>• Tomatodo</li> <li>• Focus.me</li> </ul>

## Fiche 5 : Santé mentale

	À savoir	Liens utiles
<b>Comment prendre soin de soi et reconnaître les signes ?</b>	<p>Le télétravail peut amener une charge de stress et d'anxiété supplémentaire surtout en contexte de pandémie. Afin d'éviter l'isolement et la détresse psychologique, il est nécessaire d'adapter nos habitudes de vie aux circonstances actuelles. Certains signes permettent d'ailleurs de détecter la détresse psychologique. Il est important d'être à l'affût de ceux-ci afin d'intervenir le plus tôt possible. Ils peuvent apparaître sur le plan physique, psychologique et/ou comportemental. Le gouvernement du Québec a créé des publications dans lesquelles se trouvent des conseils pour prendre soin de votre santé mentale. Vous y trouverez également une liste des signes à surveiller.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publications du gouvernement - On protège aussi sa santé mentale : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rester en contact virtuellement   MSSS</a></li> <li>• <a href="#">Rester informé   MSSS</a></li> <li>• <a href="#">Encadrer les enfants à la maison   MSSS</a></li> <li>• <a href="#">Bouger à la maison   MSSS</a></li> <li>• <a href="#">Organiser le télétravail   MSSS</a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#">Article - Comment survivre psychologiquement au télétravail en temps de pandémie ?</a></li> <li>• <a href="#">Formation LinkedIn - Être positif au travail</a></li> <li>• <a href="#">Document par le COSME - L'importance de prendre soin de soi</a></li> <li>• <a href="#">Présentation du CRHA - Gérer le stress et l'anxiété au travail</a></li> <li>• <a href="#">Document de l'Envol SRT sur prendre soin de santé mentale</a></li> </ul>
<b>Séparation de la vie professionnelle et de la vie personnelle</b>	<p>Puisque le télétravail se fait habituellement à la maison, la ligne entre la vie professionnelle et la vie personnelle peut s'estomper. Se fixer un horaire et avoir un espace de travail désigné sont deux éléments fondamentaux à cette séparation. Consultez les liens pour obtenir d'autres conseils.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formation LinkedIn - Équilibrer la vie personnelle et la vie professionnelle</a></li> <li>• <a href="#">Article - Savoir établir des limites en télétravail</a></li> </ul>
<b>Ressources d'aide</b>	<p>N'hésitez pas à aller chercher de l'aide !</p> <p>Ligne téléphonique grand public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Tel-Aide Outaouais</a> : 1-800-567-9699</li> <li>• <a href="#">Écoute Entraide</a> : 514 278-2130 ou 1 855 EN LIGNE (365-4463)</li> <li>• <a href="#">Tel-jeunes</a> : 1 800 263-2266</li> <li>• <a href="#">LigneParents</a> : 1 800 361-5085</li> </ul> <p>Ligne téléphonique pour employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligne du CSMO-ÉSAC (LEO) : 1 855 768-7536</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Société canadienne de psychologie</a></li> <li>• <a href="#">Banque de ressources fédérales de la Commission de la santé mentale du Canada</a></li> <li>• <a href="#">Banque de ressources provinciales/territoriales de la Commission de la santé mentale du Canada</a></li> </ul>

## Fiche 6 : Obligations de l'employeur

	À savoir	Liens utiles et conseils
<b>Fournir le matériel adéquat</b>	<p>L'employeur doit s'assurer de fournir le matériel nécessaire pour les tâches à la maison. Le travailleur n'a pas à déboursier de sa poche pour s'équiper, à moins de le dédommager (voir ci-dessous).</p> <p>Voir la section sur le matériel adéquat pour plus d'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses informatiques peuvent être importantes. Si vous avez besoin de vous équiper sérieusement, n'hésitez pas à vous faire conseiller par un professionnel avant de faire de gros achats</li> </ul>
<b>Gestion des ressources humaines</b>	<p>La gestion d'une équipe à distance est plus complexe et implique des changements dans votre manière de fonctionner. Vous avez tout de même la responsabilité d'assurer que les activités de votre équipe de travail se déroulent bien. La communication est la clé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Capsule d'information - Télétravail et confinement: quelles pratiques de management adopter?</a></li> <li>• <a href="#">Document par ALIA Conseil - Gérer des équipes à distance</a></li> </ul>
<b>Dédommagement pour utilisation de matériel personnel</b>	<p>Il est toujours possible de faire une entente avec le travailleur pour l'utilisation du matériel personnel (il est toutefois en droit de refuser d'utiliser ses biens personnels). Il est aussi possible de donner un montant au travailleur pour qu'il s'équipe (comme les gens de la construction et les bottes à cap d'acier).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se renseigner pour voir ce qui est un avantage imposable ou non. Les frais bien justifiés (ex : proportion de la facture internet) ne le sont généralement pas. Bien faire la distinction entre les biens personnels et ceux de l'employeur</li> </ul>
<b>Veiller au bien-être des travailleuses et travailleurs</b>	<p>Il est important de se rappeler que comme tout employeur, vous avez une responsabilité quant à la santé psychologique des membres de votre équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenez le temps dans les rencontres d'équipe de demander aux gens comment ça va avec le télétravail et prendre de leur nouvelles plus généralement (accorder un espace pour discuter des stress et défis)</li> </ul>
<b>Santé-sécurité</b>	<p>Les normes de CNESST s'appliquent même en télétravail. Vous devez donc vous assurer que les membres de votre équipe en télétravail travaillent dans des conditions sécuritaires et exemptes de harcèlement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Trousse COVID CNESST</a></li> <li>• <a href="#">FAQ COVID CNESST</a></li> </ul>
<b>Confidentialité et sécurité des documents (s'assurer que les protocoles le soient)</b>	<p>Dans bien des cas, nous travaillons avec des informations sensibles. Afin de garantir le droit à la confidentialité, il faut s'assurer que les documents et communications ne soient pas accessibles à tous. Il est également de la responsabilité de l'employeur de s'assurer que toute information est gardée de manière sécuritaire (autant les informations personnelles des membres de l'équipe que des notes évolutives par exemple).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Exemple de lignes directrices de Morneau Shepell</a></li> <li>• <a href="#">Document par l'UDM - Conseils pour renforcer la confidentialité de vos rencontres web sur Zoom</a></li> <li>• Avoir un antivirus à jour sur chaque ordinateur</li> <li>• Avoir une liste des mots de passe et s'assurer que l'accès aux documents est restreint aux personnes concernées</li> </ul>



## Fiche 7 : Obligation des travailleuses et travailleurs

	À savoir	Liens utiles et conseils
<b>Assurances pour les biens de travail</b>	De base, il se peut que votre assurance habitation ne couvre pas les biens ou spécifiquement le matériel de travail que vous amenez à la maison. Il est souhaitable de vérifier que l'assurance de votre employeur couvre les dommages aux biens qui sont à votre maison.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez à votre employeur qu'il contacte son assurance voir si les biens sont couverts. Habituellement ça devrait être couvert si vous ne travaillez pas 100% du temps à la maison.</li> </ul>
<b>Disponibilité</b>	Si vous étiez réputé travailler de 9h à 17h, vous devez travailler de 9h à 17h à moins d'entente contraire avec votre employeur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La communication est clé encore une fois, et assurez-vous de vous entendre sur la manière que vous devez être joignable lors de vos heures de travail (ex: téléphone, Zoom, courriel, et/ou texto) pour éviter des attentes déraisonnable d'un bord ou de l'autre, ou des malentendus.</li> </ul>
<b>Utilisation du matériel personnel</b>	Plusieurs flous existent dans la loi. Ceci étant dit, si vous devez utiliser votre matériel personnel pour être capable de faire vos tâches en télétravail, discutez avec votre employeur pour connaître quelles formes de dédommagement existent.	