

DIRECTIVE DE TÉLÉTRAVAIL

- Adoptée le 21 septembre 2021 en comité de direction
- Amendée le 6 mai 2025 en comité de direction

**Direction des ressources humaines
et des communications**

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	4
2. Objectifs.....	4
3. Champ d'application	5
4. Définitions	5
5. Admissibilité.....	5
6. Responsabilités des parties	6
7. Horaire et prestation de travail	7
8. Conditions d'emploi	8
9. Responsabilités non liées à l'emploi.....	8
10. Sécurité et confidentialité des données.....	8
11. Santé et sécurité au travail.....	9
12. Fournitures, équipements et outils.....	9
13. Frais liés au télétravail	9
14. Entrée en vigueur de la directive	9
Entente de télétravail – Processus d'approbation du télétravail sur une base régulière.....	10
Entente de télétravail – Formulaire de consentement au respect de la <i>Directive de télétravail</i>	11
Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé.....	12
Savoir télétravailler en 7 étapes clés (Carrefour RH).....	14

1. Préambule

Étant donné l'importance que le Cégep de Sorel-Tracy accorde à son personnel, il entend privilégier, lorsque possible, la souplesse dans l'organisation du travail et les modalités qui aident à concilier travail et vie personnelle.

En cas de crise ou de situation d'urgence, le Cégep souhaite avoir accès à différents moyens afin de permettre la poursuite des activités.

Le télétravail constitue un mode de travail et un avantage accordé par le Cégep en fonction de la nature des postes, des contraintes organisationnelles et fonctionnelles, de la dynamique des équipes, des services à offrir et des résultats attendus. Cet avantage est accordé au cas par cas, à la suite d'une analyse des enjeux du service et de la prestation de travail à rendre par la personne employée.

Le télétravail s'avère une pratique comportant des avantages tant pour le personnel que pour l'employeur. Néanmoins, certaines conditions doivent être mises en place pour en assurer le succès et la pérennité.

Le Cégep estime que la souplesse découlant du télétravail permet d'en tirer différents avantages, notamment :

- favoriser la conciliation travail-vie personnelle;
- augmenter la satisfaction et la motivation;
- attirer la main-d'œuvre et favoriser sa rétention;
- augmenter la productivité et diminuer l'absentéisme;
- réduire le temps relié aux déplacements et le stress qui s'y rattache.

Toutefois, le Cégep tient à rappeler l'importance du maintien de l'esprit d'équipe avec ses collègues de travail. Il est également important de pratiquer la déconnexion à l'extérieur de l'horaire de travail.

La *Directive de télétravail* s'appuie sur les conditions d'emploi énoncées dans les conventions collectives et les législations en vigueur au Cégep de Sorel-Tracy, qui s'appliquent à toute personne qui télétravaille, et ce, en toute situation.

2. Objectifs

Le Cégep de Sorel-Tracy, en mettant en place la présente directive, entend poursuivre les objectifs suivants :

- fournir des balises claires et précises en contexte de télétravail;
- offrir au personnel admissible la possibilité d'effectuer leurs tâches en télétravail;
- être prêt à faire face et à s'adapter rapidement à toute situation imprévisible, en cas de crise ou de situation d'urgence;
- maintenir une offre de service qui répond aux besoins des personnes étudiantes.



3. Champ d'application

La *Directive de télétravail* s'applique au personnel de soutien, au personnel professionnel ainsi qu'au personnel cadre. Cependant, le télétravail ne convient pas à tous les types d'emploi au Cégep. Par ailleurs, considérant les particularités de leurs tâches et les impératifs pédagogiques, cette directive ne s'applique pas au personnel enseignant.

La présente directive ne s'applique pas au télétravail requis, également appelé « à la demande de l'employeur », lequel vise notamment les situations indépendantes de la volonté du Cégep (ex. : situation sanitaire, dégât d'eau, inondation, panne de courant, tempête de neige).

4. Définitions

- **Cégep** : Cégep de Sorel-Tracy et son Campus de Varennes.
- **Personne employée** : toute personne liée au Cégep de Sorel-Tracy par un contrat de travail.
- **Entente de télétravail** : formulaire faisant état des principaux éléments encadrant le télétravail. Il n'est pas requis de remplir cette entente pour les situations de télétravail ponctuel.
- **Gestionnaire** : personne supérieure immédiate de la personne employée.
- **Lieu habituel de travail** : endroit où la personne employée effectue ses tâches dans les locaux du Cégep.
- **Lieu de télétravail** : domicile de la personne employée ou tout autre lieu à l'extérieur du lieu habituel de travail approuvé préalablement par le gestionnaire, dans lequel la personne employée effectue ses tâches en télétravail.
- **Nétiquette** : règles du Cégep de Sorel-Tracy décrivant le comportement attendu du personnel lors de l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) dans le cadre de leur travail.
- **Télétravail** : régime de travail souple selon lequel la personne employée a l'autorisation d'effectuer ses tâches dans un lieu extérieur à son lieu habituel de travail, au moyen de technologies de l'information et des communications (TIC), en respect de l'horaire de travail établi.
- **Télétravail ponctuel** : le télétravail ponctuel est défini comme un arrangement temporaire ou occasionnel pour pallier un besoin spécifique. Cette prestation de travail s'effectue dans un lieu de télétravail, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

5. Admissibilité

Le principe général est qu'une majeure partie de la semaine de travail soit effectuée en présentiel. Ainsi, un maximum de deux (2) journées de télétravail peut être demandé par la personne employée dans le cadre d'une entente de télétravail.

Pour qu'une personne employée soit admissible au télétravail, elle doit également :

- occuper une fonction pour laquelle la personne gestionnaire considère que le télétravail est possible, en fonction des besoins et de la réalité du service et des besoins de la clientèle étudiante;



- satisfaire aux attentes concernant son rendement, son assiduité, son autonomie et sa ponctualité au travail;
- consentir à rendre compte des tâches exécutées en télétravail;
- confirmer que le lieu de télétravail utilisé respecte les critères énoncés à la section *Santé et sécurité au travail* de la présente directive;
- disposer d'un lieu de télétravail permettant de préserver la confidentialité;
- avoir accès à un environnement exempt de bruits et de distractions;
- s'assurer de disposer d'une connexion au réseau Internet de bonne qualité permettant l'exécution des tâches, pouvant ainsi permettre la tenue de visioconférences de qualité;
- s'assurer d'une collaboration et d'une communication adéquates avec l'équipe de travail et tout autre personne collaboratrice.

L'évaluation de ces critères relève de la personne gestionnaire. Ainsi, elle peut révoquer l'entente de télétravail en tout temps si la personne employée ne répond plus à l'un des critères d'admissibilité ou s'il est requis que la personne employée soit en présence pour répondre aux besoins du service. À titre d'exemples, l'entente pourrait être révoquée en raison de la réévaluation des besoins du service, de l'ajout de nouvelles tâches, de projets particuliers, etc.

La personne gestionnaire avise la personne employée dans un délai de trente (30) jours avant la révocation du droit au télétravail ou la modification de l'horaire. La personne employée doit alors prendre les mesures nécessaires afin de respecter les nouvelles balises.

De plus, en cas de changement de fonction, l'entente de télétravail devra à nouveau être analysée. La personne employée devra obtenir l'autorisation de sa nouvelle personne gestionnaire.

6. Responsabilités des parties

Responsabilités de la personne gestionnaire

- Assurer le déploiement de la directive dans son service.
- Analyser annuellement les demandes de télétravail reçues, selon les critères d'admissibilité prévus à la directive.
- S'assurer que son service puisse répondre à ses propres besoins et à ceux des autres services, en ayant un minimum de personnes en présentiel chaque jour.
- Conserver les demandes de télétravail dans les dossiers du service.
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux personnes employées en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- Maintenir et favoriser la communication entre la personne employée et l'équipe de travail.
- Respecter l'horaire de travail de la personne employée.
- S'assurer que la personne employée confirme que son lieu de télétravail est conforme aux normes de santé et sécurité au travail et que les principes généraux d'ergonomie de bureau sont appliqués.
- Réviser l'entente de télétravail selon les besoins du service.
- Assumer toute autre responsabilité découlant de l'application de la présente directive.

Responsabilités de la personne employée

- S'assurer que l'ensemble des critères d'admissibilité ayant permis le télétravail soient respectés, pour toute la durée de l'entente.
- Respecter l'horaire normal de travail.



- Être disponible, à la demande de sa personne gestionnaire, pour assister à des réunions ou à des rencontres sur le lieu habituel de travail.
- Aviser immédiatement sa personne gestionnaire lorsque survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de travail.
- Déclarer sans délai tout incident en lien avec son travail pouvant mener à une lésion professionnelle.
- Utiliser exclusivement, pour ses fins professionnelles, le matériel et le réseau informatique appartenant au Cégep, à moins d'autorisation explicite et préalable de la personne gestionnaire.
- Assurer la sécurité des données liées aux tâches.
- Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de la *Politique de confidentialité*.
- Se conformer aux règles de netiquette en visioconférence et sur les réseaux sociaux.
- Considérer que si l'espace de travail situé au Cégep est utilisé à 60 % et moins, il pourra être partagé avec d'autres membres du personnel, selon les besoins de l'organisation.
- Prendre connaissance des bonnes pratiques de télétravail présentées à l'Annexe 4 (Savoir télétravailler en 7 étapes clés).

Responsabilités de la Direction des ressources humaines et des communications

- Veiller à l'application de la présente directive et à sa mise à jour.
- Conseiller la personne gestionnaire dans la gestion des ressources humaines en télétravail.
- Produire sur demande les documents fiscaux pour les personnes télétravailleuses.

Responsabilités de la Direction des technologies de l'information

- Fournir le soutien technique requis possible, considérant que le service est rendu à distance et qu'une partie de l'équipement utilisé en télétravail par la personne employée n'appartient pas nécessairement au Cégep.

7. Horaire et prestation de travail

Le télétravail étant une forme de prestation de travail, celui-ci doit s'exercer conformément à l'horaire normal de travail de la personne employée. La personne s'engage à être autant accessible au cours de la journée normale de télétravail que lors d'une journée sur le lieu habituel de travail.

Les processus habituels relatifs à l'horaire de travail, aux absences, aux congés de maladie, aux autorisations de vacances, aux autorisations de temps supplémentaire, à l'aménagement ou à la réduction du temps de travail continuent de s'appliquer. Les autorisations requises doivent préalablement être obtenues comme prévu aux conventions collectives applicables, le cas échéant.

La personne employée comprend et accepte que la personne gestionnaire valide, au besoin, que les heures travaillées seront ou ont été respectées.

La personne employée peut devoir se présenter sur le lieu habituel de travail pour assister à des réunions et formations. La personne gestionnaire peut autoriser la personne employée à déplacer cette journée de télétravail à un autre moment. La personne employée doit être avisée au moins 24 h à l'avance. Il est à noter que le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.



Si la personne employée est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une autre raison, elle doit procéder comme si elle devait s'absenter de son lieu habituel de travail. Ainsi, elle devra utiliser les congés prévus à cet effet et signaler dès que possible son absence à sa personne gestionnaire. Le fait de s'absenter lors d'une journée de télétravail n'autorise pas la reprise de ce moment de télétravail un jour ultérieur. L'horaire de télétravail établi par entente demeure.

Si un problème technique ou une urgence survient durant une journée de télétravail, la personne employée doit communiquer avec sa personne gestionnaire afin d'obtenir les consignes.

Si une situation exceptionnelle empêche le personnel présent au Cégep de travailler, les personnes employées en télétravail poursuivront leurs tâches. Des consignes leur seront transmises, si nécessaire.

8. Conditions d'emploi

Le salaire, les avantages sociaux, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des personnes employées ne sont pas modifiés en raison du télétravail. Ainsi, la personne employée doit se référer à son contrat, à la convention collective applicable ou aux politiques du Cégep, le cas échéant.

Les devoirs, les obligations et les responsabilités des parties en cause demeurent inchangés.

Les espaces de bureaux du Cégep sont d'abord réservés aux personnes employées ayant un taux d'occupation de 80 % et plus. Dans le but de maximiser l'espace, la personne employée en télétravail accepte la possibilité qu'un bureau ne lui soit plus désigné exclusivement. Le cas échéant, la personne gestionnaire doit en informer la personne employée concernée le plus rapidement possible.

9. Responsabilités non liées à l'emploi

Le télétravail ne peut servir à dispenser des soins aux personnes présentes sur le lieu de télétravail ou à effectuer toute autre obligation personnelle pendant les heures de travail. Par conséquent, la personne employée doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer d'une prestation de travail pleine et entière. En cas d'impossibilité de pouvoir effectuer celle-ci, la personne employée doit informer son gestionnaire de son absence et la déclarer, selon la procédure habituelle.

10. Sécurité et confidentialité des données

Tous les documents, les équipements et les informations utilisés par la personne employée à l'extérieur des lieux habituels de travail doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle. La personne employée doit également s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Cela inclut le partage des mots de passe. Pour ce faire, l'utilisation d'un espace de travail dédié à la personne employée est requise. La *Politique de sécurité de l'information et des technologies* se doit d'être respectée, comme si la personne était sur le lieu habituel de travail.

À défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives au Cégep dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination), l'entente de télétravail sera résiliée et des mesures administratives ou disciplinaires pourraient être prises.



11. Santé et sécurité au travail

La personne employée doit collaborer avec l'employeur dans le cadre de la prévention des lésions professionnelles en identifiant les risques, puis en les éliminant. Elle devra confirmer que son lieu de télétravail est ergonomique et sécuritaire (voir l'Annexe 3), sans bruit ambiant dérangeant, et ce, en tout temps. Dans le cas où la personne employée n'est pas en mesure d'éliminer les risques, le télétravail ne pourra pas être autorisé.

12. Fournitures, équipements et outils

Le Cégep ne fournira pas d'équipement de bureau ou de matériel informatique additionnel à celui déjà fourni sur le lieu habituel de travail pour permettre le télétravail. Il appartient à la personne employée en télétravail de disposer d'une connexion Internet de qualité.

La personne employée doit s'assurer de maintenir en bon état le matériel que l'employeur met à sa disposition et est responsable des dommages qui y sont causés, autrement que par l'usure normale. Il demeure à tout moment la propriété de celui-ci. Ainsi, la personne employée ne peut l'utiliser que dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel.

La personne employée en télétravail a accès au soutien technique à distance, en soumettant une requête Octopus selon la procédure habituelle. Dans le cas où le problème ne peut être résolu à distance, la personne employée devra apporter son équipement au Cégep pour réparation.

13. Frais liés au télétravail

Le Cégep n'est responsable d'aucuns frais liés au télétravail, notamment les coûts reliés au matériel, à l'aménagement, au fonctionnement ou à l'entretien du lieu de télétravail.

À la demande de la personne employée, le Service des ressources humaines s'engage à lui fournir les documents requis afin qu'elle puisse les inclure dans sa déclaration de revenus.

14. Entrée en vigueur de la directive

La *Directive de télétravail* entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction.



ANNEXE 1

Entente de télétravail – Processus d’approbation du télétravail sur une base régulière

1. Demande

Chaque personne employée désirant effectuer du télétravail doit demander l’autorisation à sa personne gestionnaire et remplir le document en Annexe 2. Le télétravail ponctuel n’est pas visé par cette entente.

2. Évaluation de la demande

La personne gestionnaire, en collaboration avec la personne employée, analyse la demande en se basant sur les critères d’admissibilité décrits dans la présente directive. La personne gestionnaire approuve ou refuse la demande par le biais du formulaire.

2.1. Entente sur le cadre de référence de télétravail

Lorsque la demande est approuvée, la personne gestionnaire ainsi que la personne employée s’engagent à respecter la *Directive de télétravail* du Cégep.

2.2. Refus de la demande

Lorsque la demande est refusée, la personne gestionnaire explique à la personne employée la ou les raisons qui justifient cette décision. Une nouvelle demande pourra être effectuée si la personne employée répond ultérieurement aux critères d’admissibilité.

3. Renouvellement, résiliation ou modification de l’entente

Toute entente de télétravail est valable jusqu’à la date de fin prévue. Dans le cas d’une demande annuelle, tout renouvellement doit être demandé avant le 30 avril de chaque année. Toutefois, en tout temps, si l’entente entre le Cégep et la personne en télétravail n’est pas respectée en tout ou en partie, la personne gestionnaire peut la résilier ou la modifier. L’entente peut être reconduite si, à la suite d’une réévaluation, toutes les conditions requises sont de nouveau réunies.

4. Changement de fonction : dépôt d’une nouvelle demande

À la suite d’un changement de fonction, la personne employée devra déposer une nouvelle demande de télétravail à sa personne gestionnaire.



ANNEXE 2

Entente de télétravail – Formulaire de consentement au respect de la *Directive de télétravail*

INFORMATIONS SUR LA PERSONNE BÉNÉFICIAIRE DU TÉLÉTRAVAIL			
Nom et prénom :			
Fonction :			
Service :		Gestionnaire :	
Lieu du télétravail (adresse complète) :			

PÉRIODE DE TÉLÉTRAVAIL			
Date de début du télétravail :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
Date de fin du télétravail :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		
HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL			
	De	À	Télétravail (T) ou présentiel (P)
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

La personne en télétravail atteste avoir lu la *Directive de télétravail* et s'engage à en respecter l'ensemble des conditions et éléments énoncés dans celle-ci.

Cette entente doit être renouvelée annuellement. Pour ce faire, la personne employée doit faire une nouvelle demande avant le 30 avril précédant la nouvelle année.

Date

Signature – Personne employée

Signature – Gestionnaire



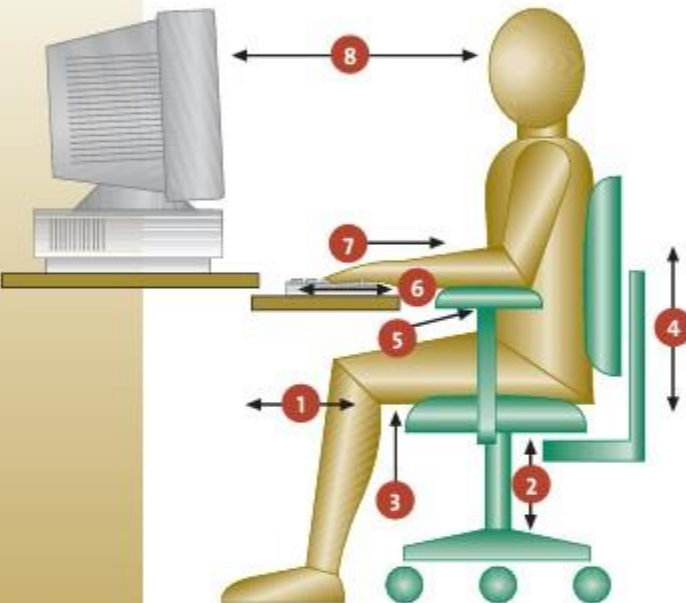
ANNEXE 3

Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE
CONFORTABLE...



TOUT À LA
PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur
et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le
clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter
l'éclairage du document.
(Voir Note 7 au verso.)

Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet
d'adopter une posture naturelle et confortable.
Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser
son travail. (Voir Note 8 au verso.)

- 1 CUISSSES PARALLÈLES AU SOL**
Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.
- 2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS**
Régler la hauteur de l'assise.
(Voir Note 1 au verso.)
- 3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ**
Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.
- 4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ**
Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.
- 5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES**
Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir Note 2 au verso.)
- 6 COUDE AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER**
Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.
(Si cela n'est pas possible, voir Note 3 au verso.)
- 7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS**
Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.
(Voir Note 4 au verso.)
- 8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE**
(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)
Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir Note 5 au verso.)

PLUS DE DÉTAILS

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière.
Attention aux reflets !
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. : + incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
- incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Varié les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. : + entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
- faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION
Direction de santé publique
PSSE – Santé au travail

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Est de
l'Île-de-Montréal
Québec

CNESST

DO 100-1726 (06-2016)

ANNEXE 4

Savoir télétravailler en 7 étapes clés (Carrefour RH)

SAVOIR TÉLÉTRAVAILLER EN 7 ÉTAPES CLÉS

COMMENT SE FAIRE VALOIR ET ÊTRE PRODUCTIF

DEMEURER PRODUCTIF !

- Se faire confiance
- Adapter son horaire de travail à ses contraintes familiales
- Choisir les plages de travail pendant lesquelles on se sent le plus performant
- Découper son travail en blocs de 60 ou 90 minutes en s'allouant des pauses entre ceux-ci

07



01

PARTICIPER À CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE HARMONIEUX !

- Évaluer son niveau d'autonomie
- Prendre sa température émotionnelle quotidienne pour optimiser l'utilisation de son niveau d'énergie
- Partager et mettre en commun les expertises afin de renforcer l'esprit de groupe et resserrer les liens avec ses collègues
- Être empathique et tolérant

SE FAIRE VALOIR !

- Offrir son aide aux membres de l'équipe ou jouer le rôle de modérateur ou un autre rôle (assistance technique requise)
- Éviter l'arrogance, mais faire des rapports réguliers d'avancement de ses mandats à son gestionnaire
- Faire preuve de solidarité
- Être inspirant, démontrer du leadership, de la créativité et de l'initiative

06



02

PROJETER UNE IMAGE PROFESSIONNELLE !

- Au téléphone, éviter l'utilisation du main-libre et limiter les bruits ambiants qui perturbent la communication
- À l'écran, penser à ce que les gens voient en arrière-plan, bien cadrer et ajuster l'écran afin que les gens voient le sujet avec qui ils discutent... plutôt que le ventilateur du plafond !
- Utiliser un ton posé et un vocabulaire simple
- Valider si l'on est bien compris, poser des questions ouvertes

ÉVALUER LE TYPE DE COMMUNICATION QUE PRÉCONISE SON PATRON

- Cerner le style personnel de son patron pour orienter afin d'adopter la bonne approche
- Style conciliateur/animateur : entre facilement en communication, patient, cherche à éviter les conflits, conciliateur, travaille en équipe, plus à l'aise dans un rôle de coach
- Style analytique/directif : peut avoir de la difficulté à demander des choses aux autres, communi que efficacement, mais peut paraître froid, porté sur l'analyse, centré sur l'action, se décide rapidement, porté sur les faits concrets

05



03

ÊTRE CLAIR ET CONCIS !

- S'assurer de présenter correctement le sujet et le contexte
- Fixer une durée assez courte pour les réunions, car le temps d'attention à distance est naturellement plus limité
- S'exercer et s'écouter avec humilité
- Faire preuve de synthèse en tout temps. Cela ne signifie pas cependant d'être brusque et abrupt avec les interlocuteurs

04

LIMITER LES ALLERS-RETOURS !

- S'assurer d'avoir bien saisi les paramètres du mandat qui nous est confié
- Valider dès le départ les résultats qu'on anticipe
- Lors du dépôt d'un document, vérifier qu'il soit clair et paginé avant de le partager à l'écran
- Utiliser une plateforme technologique qui permet la prise et le partage de notes

En portant attention aux différentes étapes à suivre, il est possible d'évoluer avec aisance dans un climat productif et harmonieux de ce nouveau mode de travail.

Merci à Isabelle Lord, présidente, Lord Communication managériale pour la rédaction du contenu.



Approfondissez les 7 étapes en visionnant cette vidéo : crha.li/savoir-teletravailler

CRHA
Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés