



**LE TÉLÉTRAVAIL :
LE COMPRENDRE ET
LE MAXIMISER!**

PLAN DE LA PRÉSENTATION



Quelques chiffres



Les avantages et les inconvénients



La santé et la sécurité



Aménagement de son poste de travail



Quelques conseils



Quelques liens utiles

A person with dark hair is sitting at a desk, working on a laptop. The laptop screen displays a webpage with a large image of a person. To the right of the laptop is a potted plant with green leaves. The background shows a bookshelf and a window. The text "Quelques chiffres" is overlaid in green on the laptop screen.

Quelques chiffres

QUELQUES CHIFFRES



Au Canada, avant la pandémie, c'est 62 % des employeurs canadiens qui permettaient le télétravail. Depuis mars 2020, on peut penser que le pourcentage est nettement à la hausse.

QUELQUES CHIFFRES

*Selon une étude au Canada en février 2019, plus de trois quarts des télétravailleurs sondés (80 %) citent une amélioration de l'équilibre vie-travail, et presque tous les employés (90 %) croient que leur productivité à la maison est au moins équivalente à leur productivité au bureau. D'ailleurs, 55 % des employés affirment *gagner* en productivité quand ils travaillent de chez eux. Leurs employeurs sont tout à fait d'accord. Fait surprenant : 96 % des entreprises ayant une politique de télétravail sont d'avis que celui-ci ne nuit pas à la productivité, et 65 % constatent une *hausse* de productivité chez les télétravailleurs.*

QUELQUES CHIFFRES

Selon une étude réalisée en 1999 au Québec, l'absence de définition commune du télétravail rend difficile la quantification de cette forme de travail.

Le statut de la télétravailleuse et du télétravailleur est lui aussi très mal défini.

Il faudra donc construire, selon nos milieux de travail et leurs caractéristiques, une vision commune et un cadre spécifique... et pourquoi pas une politique?

Recherches féministes



Le télétravail : son impact sur l'organisation du travail des femmes et l'articulation emploi-famille

Diane-Gabrielle Tremblay

Féminin pluriel

Volume 14, Number 2, 2001

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/058143ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/058143ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Revue Recherches féministes

ISSN

0838-4479 (print)

1705-9240 (digital)

[Explore this journal](#)

Article abstract

Our article is centered on the differentiation according to gender of various dimensions of telework : tasks done by teleworkers, work organization, working conditions, degree of satisfaction. Since there has been little research in Québec on this issue, we evaluated the importance of telework in Québec and identified the sectors and professional categories concerned, as well as the best management practices. We also wanted to know if men and women see in telework the same advantages or if, as some studies indicate, work-family balancing is women's motive, while men see other advantages in teleworking. These objectives and the hypothesis of differentiation according to gender are covered in this article.

L'ÉTUDE PERMET DE CONCLURE QUE...

L'étude permet de constater qu'un des avantages reliés au télétravail est le degré d'autonomie qu'il apporte.

« Les données du sondage confirment effectivement que les cadres et le personnel professionnel (groupes comptant plus d'hommes) ont plus d'autonomie dans la prise de décision relativement au télétravail : 58 % des cadres et 47,4 % du personnel professionnel ont pris la décision seuls, alors que pour le personnel de bureau (des femmes en majorité), il a fallu obtenir l'accord de leur supérieur ou supérieure dans 85,7 % des cas. »

Quand on s'attarde au taux de satisfaction général en ce qui concerne le télétravail, on voit clairement qu'il est élevé : et qu'il est très comparable chez les hommes et les femmes.

A person with dark hair is sitting at a desk, working on a laptop. The desk also has a mouse, a small potted plant, and some papers. The background shows a bookshelf and a window. The text "Les avantages et les inconvénients" is overlaid in the center of the image.

Les avantages et les inconvénients

LES AVANTAGES



Moins de distractions venant des collègues



Plus de souplesse dans l'organisation des tâches quotidiennes (meilleure gestion de son temps)



Économie de temps et de frais de transport



Satisfaction professionnelle accrue



Conciliation travail/vie personnelle



Etc.

LES INCONVÉNIENTS

- Isolement
- Manque de distinction entre la maison et le travail
- Plus de distractions venant de la famille
- Risque de travailler un nombre d'heures excessif
- Moins conscient des changements dans l'organisation
- Crainte de ne pas être suffisamment encadré ou d'être oublié
- Difficulté à se motiver
- Matériel informatique moins performant
- Etc.

A person with dark hair is sitting at a desk, looking at a laptop. The laptop screen shows a webpage with a blue header and some text. To the right of the laptop is a potted plant with green leaves. The background is a blurred home office setting with a bookshelf and a window.

La santé et la sécurité

**VOTRE DOMICILE EST CONSIDÉRÉ
VOTRE LIEU DE TRAVAIL, DONC
EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE
SÉCURITÉ, L'APPLICATION DES
LOIS DEMEURE LA MÊME.**

A person with long dark hair is sitting at a desk, working on a laptop. The desk is cluttered with a laptop, a mouse, a keyboard, and a small potted plant. The background shows a bookshelf and a window. The text "Aménagement de son poste de travail" is overlaid in green on the image.

Aménagement de son poste de travail

UN BUREAU À DOMICILE
DEVRAIT RÉPONDRE AUX MÊMES
NORMES DE SANTÉ ET DE
SÉCURITÉ QUE CELLES QUI
S'APPLIQUENT AU BUREAU. PAR
EXEMPLE, VOUS DEVREZ
VÉRIFIER LES POINTS
SUIVANTS :

- ✓ Mobilier adéquat;
- ✓ Ajustement du matériel (prochaine diapo);
- ✓ Éclairage ajusté;
- ✓ Pauses fréquentes;
- ✓ Alternance des positions (assis/debout).

AJUSTEMENT DE SON POSTE : VISIONNEZ UNE VIDÉO!



<https://www.youtube.com/watch?v=5ZovJORJf-4&t=79s>



N'OUBLIEZ PAS D'UTILISER **DES ÉCOUTEURS** SI VOUS UTILISEZ UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE, CAR SI VOUS PENCHEZ CONSTAMMENT LA TÊTE POUR TENIR LE TÉLÉPHONE, VOUS AUREZ UN MAL DE COU GARANTI!



QUELQUES EXEMPLES DE « COINS TÉLÉTRAVAIL »



QUELQUES EXEMPLES DE « COINS TÉLÉTRAVAIL »



A person with dark hair is seen from the side, sitting at a desk and working on a laptop. The laptop screen displays a webpage with a large image. To the right of the laptop is a potted plant with green leaves. The background shows a bookshelf and a window with blinds. The overall scene is a home office.

Quelques conseils pour optimiser le télétravail

QUELQUES CONSEILS...

- Travailler selon un horaire fixe et se faire une routine de travail comme si l'on était au bureau, et faire approuver le tout par son gestionnaire.
- Travailler toujours, si possible au même endroit, dans un coin aménagé pour cela, car cela aide à dédier le temps de travail exclusivement au travail.



QUELQUES CONSEILS...



- Clarifier, avec ses proches, comment ils doivent se comporter, c'est-à-dire comme si l'on était au bureau, à moins d'urgence bien sûr. Il importe, pour ce faire, de clarifier la chose avec soi-même d'abord.
- Éviter de répondre au téléphone personnel ou familial ; prendre ses messages à l'heure du repas, comme on le ferait au bureau.

QUELQUES CONSEILS...

- S'entendre avec son employeur sur tout ce qui concerne les conditions matérielles (quelles dépenses sont remboursées, etc.) et s'assurer que les conditions matérielles de travail sont conformes aux normes de la CNESST – et à sa convention collective.



QUELQUES CONSEILS...

Continuer à faire partie d'une équipe : communiquer avec les gens selon les besoins, rester disponible s'ils ont besoin de nous parler, s'assurer que quelqu'un va nous informer d'éventuels changements qui pourraient rendre une partie de notre travail inutile si l'on n'en était pas avisé.



QUELQUES CONSEILS...

- Aller soi-même aux nouvelles en début de journée, voir si des choses ont changé, si l'on est toujours bien arrimé.
- Prendre des pauses, mais éviter de les consacrer à des choses qui pourraient allonger indument l'arrêt ; à la maison, il est en effet très tentant de s'engager dans des tâches en se faisant croire que ça ne sera pas long...
- Déterminer clairement une liste des tâches à accomplir.

A person with dark hair is sitting at a desk, looking at a laptop. The laptop screen shows a webpage with a blue header and some text. To the right of the laptop is a potted plant with green leaves. The background is a blurred home office setting with a bookshelf and a lamp.

Quelques liens utiles

QUELQUES LIENS UTILES

Service de la santé et de la sécurité du travail du SCFP

- <https://scfp.qc.ca/comite-de-sante-et-securite-du-travail>

Guide d'ergonomie au travail d'Entrac


- <https://www.entrac.ca/specialites/ergonomie-de-bureau/>

Fiches d'information du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

- <https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/telework.html>

ARTICLES INTÉRESSANTS SUR LE TÉLÉTRAVAIL

- <https://www.infopresse.com/article/2019/2/18/une-approche-equilibree-du-teletravail>
- <https://www.lesoleil.com/affaires/le-travail-et-nous/le-teletravail-sous-la-loupe-4f7b984501ef66a3c5ea0d8ad944d263>
- <https://www.journaldequebec.com/2020/03/21/teletravailleurs-attention-a-la-surcharge-mentale>
- <http://gpiquebec.com/blogue/le-teletravail-et-la-sante-securite-au-travail-ami-ou-ennemi/>
- https://www.lesaffaires.com/blogues/olivier-schmouker/teletravailleurs-n-oubliez-pas-de-souffler-un-peu/616721?utm_source=Facebook&utm_medium=Social&utm_term=25-03-2020&fbclid=IwAR3wVq6m7KfnlKGiAVml7_boAQ_uJ_3FYvCSILL1uNZHuwMvdir_OUEmtEO



**MERCI À TOUS, BON
TÉLÉTRAVAIL ET BON
COURAGE EN CES
TEMPS DIFFICILES!**