

LES SIX CLÉS DU TRAVAIL À DISTANCE

DES PRATIQUES GAGNANTES
FAVORABLES À LA SANTÉ
ET AU MIEUX-ÊTRE

LE TRAVAIL À DISTANCE REGROUPE À
LA FOIS LE TÉLÉTRAVAIL ET LE TRAVAIL
À DOMICILE DÉFINIS À L'ANNEXE 1

INTRODUCTION

L'accès aux technologies ainsi que la hausse des demandes pour différents modes de travail découlant du contexte sanitaire actuel ont entraînés une augmentation du travail à distance sous toutes ses formes. Ce document a pour objectif de sensibiliser tous les employés du CISSS des Laurentides faisant l'usage d'un poste informatique, des pratiques gagnantes en travail à distance, peu importe qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou de manière ponctuelle.

En complémentarité aux lignes directrices inhérentes à la [Politique sur la gestion du télétravail](#), du [guide pratique du télétravail](#) et en alignement avec les orientations de l'organisation en matière de travail à domicile et de conciliation travail et vie personnelle,

les astuces proposées visent également à favoriser la santé et le mieux-être du personnel, quel que ce soit leur lieu de travail. Deux éléments incontournables sont l'ajustement d'un poste de travail ergonomique ainsi que l'adoption d'habitudes de travail permettant de réduire les risques psychosociaux du travail à distance.

Puisque chaque individu et chaque lieu de travail est distinct, ces recommandations demeurent générales. Chacun est responsable d'adapter les conseils proposés selon sa réalité.



LE TRAVAIL À DISTANCE, UNE SOLUTION GAGNANTE POUR TOUS ?

Certaines personnes ont plus de facilité que d'autres à travailler à distance. Cela demande, entre autres, de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et de la discipline. Bien qu'il puisse présenter certains défis, le travail à distance peut également vous apporter plusieurs avantages lorsqu'il est bien maîtrisé !

AVANTAGES	DÉFIS
<ul style="list-style-type: none">• Diminution du temps consacré au déplacement• Gain en autonomie• Meilleure conciliation travail et vie personnelle• Diminution du stress• Diminution des coûts (transport, vêtements, repas)• Possibilité d'avoir une meilleure concentration et productivité (selon le cas ou le mandat)• Diminution des interruptions	<ul style="list-style-type: none">• Sentiment d'isolement et diminution des interactions sociales• Perte du sentiment d'appartenance à une équipe (être moins conscient des changements dans l'organisation)• Difficulté à se déconnecter• Présence de distractions• Difficulté à établir des limites entre la vie professionnelle et la vie personnelle.• Adoption de postures contraignantes dans un environnement moins adapté au travail informatique• Activités physiques réduites• Perception d'être moins reconnu

Pour faciliter votre expérience de travail à distance, le guide vous propose 6 fiches à thématiques différentes :

TABLE DES MATIÈRES

- 05** **CLÉ 1: PRENDRE SA PART DE RESPONSABILITÉ**
Vos rôles et vos responsabilités en contexte de travail à distance.
- 07** **CLÉ 2: AMÉNAGER SON ESPACE DE TRAVAIL**
Des conseils pour vous aider à aménager votre espace de travail de façon adéquate.
- 10** **CLÉ 3: MIEUX TRAVAILLER À DISTANCE**
Plusieurs astuces pour vous aider à structurer votre journée, à être productif et à éviter la procrastination.
- 13** **CLÉ 4: MAINTENIR UN ÉQUILIBRE ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE**
Des conseils pour arriver à mieux concilier le travail et la vie privée.
- 16** **CLÉ 5: PRENDRE SOIN DE SOI**
En contexte de pandémie ou non, il est important de prendre soin de sa santé physique et de sa santé mentale. Vous y trouverez plusieurs astuces et habitudes saines pour vous aider en ce sens.
- 19** **CLÉ 6: BRISER L'ISOLEMENT**
Des suggestions pour cultiver les liens sociaux malgré la distance.

Travaux réalisés par le CIUSS de l'Est-de-l'île de Montréal et adaptés par le CISSS des Laurentides dans le cadre du plan d'action transitoire Branchés santé.

Tous droits réservés © CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal, novembre 2020

CLÉ 1: PRENDRE SA PART DE RESPONSABILITÉ

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

Vous êtes responsable de votre lieu de travail. Il est important de s'assurer que votre environnement de travail à domicile ou ailleurs ne mette pas en danger votre santé, votre sécurité, votre intégrité physique et celles des autres. Il faut également que vous participiez à l'identification et à l'élimination des risques sur le lieu du travail.

- Est-ce que l'équipement de travail est en bon état ?
- Est-ce que l'espace est bien éclairé et ventilé ?
- Est-ce qu'il y a des risques d'incendie ?
 - Les rallonges électriques sont-elles en bon état ?
 - Sont-elles placées correctement ?
 - Les prises de courant sont-elles surchargées ?
 - Est-ce qu'il y a un détecteur de fumée fonctionnel à proximité ?
 - Vous êtes-vous fait un plan d'évacuation en cas d'incendie ?
- Est-ce qu'il y a des risques de chute ?
- Est-ce que des câbles traînent au sol ?

PRESTATION DE TRAVAIL

- Vous devez effectuer votre travail tel que convenu avec votre supérieur.
- Il est important de l'informer lorsqu'une problématique fait en sorte que vous ne pouvez remplir vos fonctions (ex panne d'électricité, interruption de l'internet, bris d'équipements etc.).
- Bien que vous soyez à domicile, l'ensemble des normes, des règles et des principes de l'établissement s'appliquent, par exemple le respect de l'horaire de travail, du code d'éthique, des codes déontologiques, de la confidentialité, de la qualité des soins et services, de la politique sur la sécurité de l'information, etc.
- Vous vous engagez à livrer une prestation de service minimalement équivalente à celle que vous livreriez au lieu de travail désigné.
- Vous ne pouvez pas effectuer de rencontre avec la clientèle, des collègues ou les partenaires au lieu de télétravail.

CONFIDENTIALITÉ

En vertu de la politique relative à la confidentialité, du [code d'éthique](#) et de l'[aide-mémoire - Le travail à domicile, le télétravail et la sécurité de l'information](#), vous êtes tenu de ne pas révéler vos codes d'accès, d'utiliser uniquement les renseignements obtenus dans le cadre de votre fonction et de protéger les renseignements confidentiels auxquels vous avez accès.

- Utilisez les outils et dispositifs autorisés et fournis par l'employeur (PC, ordinateur, tablette, cellulaire, etc., jeton, Microsoft O365 (Teams et autres) et la messagerie électronique)
- Ne partagez pas votre jeton virtuel avec qui que ce soit.
- Ne laissez aucun document à la vue et sécurisez le poste de travail pour assurer la confidentialité des documents.
- Faites attention à ce que vous partagez dans vos échanges avec les collègues et assurez-vous de ne pas mentionner d'informations confidentielles.
- Soyez vigilant dans la gestion de vos courriels et de respecter les bonnes pratiques.

Consultez toutes les [recommandations](#) de sécurité de l'information pour le travail à distance.

GESTION DES DISPONIBILITÉS

- Il est de votre responsabilité d'établir des limites avec famille et amis afin de maximiser votre concentration lors du temps de travail. Cela permet d'éviter, dans la mesure du possible, des interruptions.
- Vous devez tenir votre supérieur immédiat au courant de toute indisponibilité lors des heures de travail, comme vous le feriez si vous aviez à vous présenter à votre établissement. Par exemple, si vous devez quitter pour un rendez-vous pendant une partie de votre journée, avertissez votre supérieur.

CLÉ 2: AMÉNAGER SON ESPACE DE TRAVAIL

Vous êtes responsable, en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, de prendre des mesures pour assurer un environnement de travail sécuritaire. Un bon aménagement de l'espace de travail permet de réduire les risques de blessures musculosquelettiques et de favoriser la concentration.

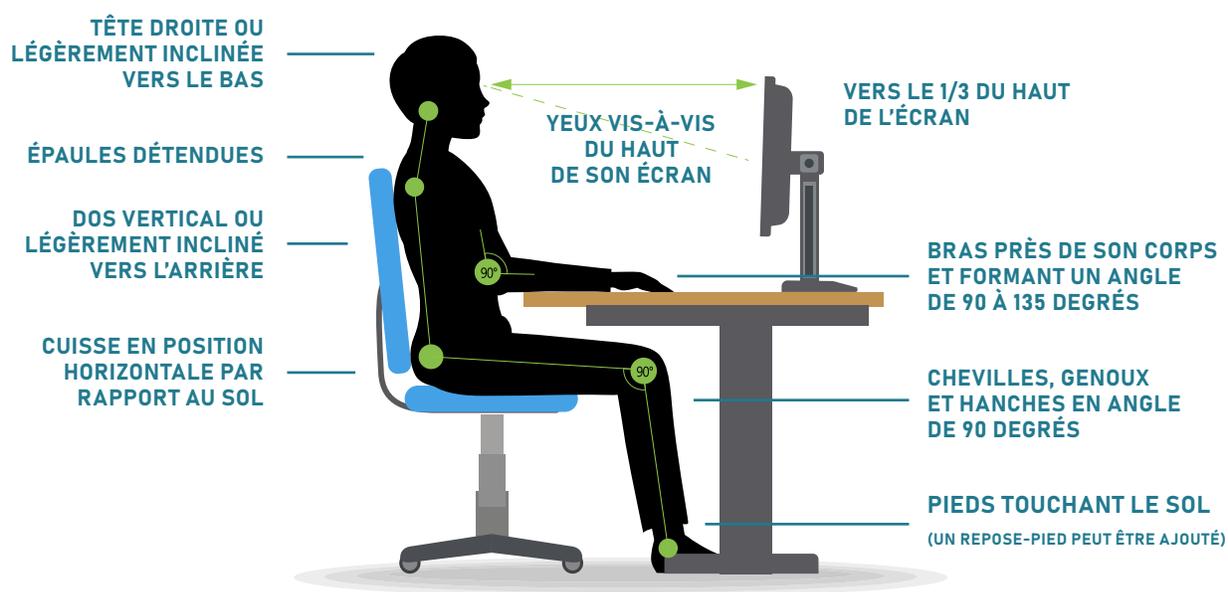
ASTUCES POUR ORGANISER SON ESPACE

- Identifiez le lieu le plus propice pour y aménager un espace où vous effectuerez votre travail, idéalement dans une pièce fermée où les distractions et les interruptions sont moins fréquentes.
- L'endroit doit être calme et avoir une température et une luminosité adéquates.
- Évitez de vous installer dans la chambre afin de créer une séparation entre le travail et le repos.
- Positionnez votre espace de travail perpendiculaire à une fenêtre afin d'éviter tous risques d'éblouissement et de reflets de lumière pouvant entraîner une fatigue oculaire.
- Choisissez une pièce de grandeur suffisante permettant de positionner une surface de travail aux dimensions adéquates.
 - Dimension de la surface de travail recommandée : 30 par 48 pouces ou 30 x 54 pouces
 - Hauteur de la surface de travail recommandée : entre 27 et 30 pouces
- Assurez-vous d'avoir accès à un équipement de travail fonctionnel. Au besoin, vérifiez avec votre supérieur ce qui peut vous être prêté. En cas de télétravail, référez-vous au point 1.5. du [guide pratique du télétravail](#).



CONSEILS ERGONOMIQUES

L'illustration ci-dessous démontre les principes ergonomiques à respecter.



- Il est recommandé d'avoir les avant-bras appuyés sur les appuie-bras ou sur la surface de travail.
- Le clavier devrait être mince et plat.
- La souris devrait se situer près du clavier pour limiter les mouvements inutiles.
- Si vous travaillez avec un ordinateur portable, munissez-vous d'un clavier et d'une souris pour éviter de l'inconfort.

En cas d'inconforts persistants en lien avec l'ajustement de votre poste de travail, consultez les outils additionnels disponibles sur l'[intranet](#) ou communiquez avec votre gestionnaire pour obtenir le soutien du service de prévention.

OUTILS DE FORMATION

FORMATION: TRAVAIL DE BUREAU: ERGONOMIE ET BIEN-ÊTRE PHYSIQUE

Cette formation d'une durée de 35 minutes est disponible pour tous les employés sur l'environnement numérique d'apprentissage.

Objectifs:

- Ajuster de façon ergonomique votre mobilier ainsi que votre matériel de bureau.
- Reconnaître l'importance d'instaurer et de maintenir de saines habitudes favorisant le bien-être physique au travail.

Pour y accéder, obtenez l'approbation de votre gestionnaire puis, utilisez vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe Windows) pour vous connecter.

[Accédez à la formation](#)



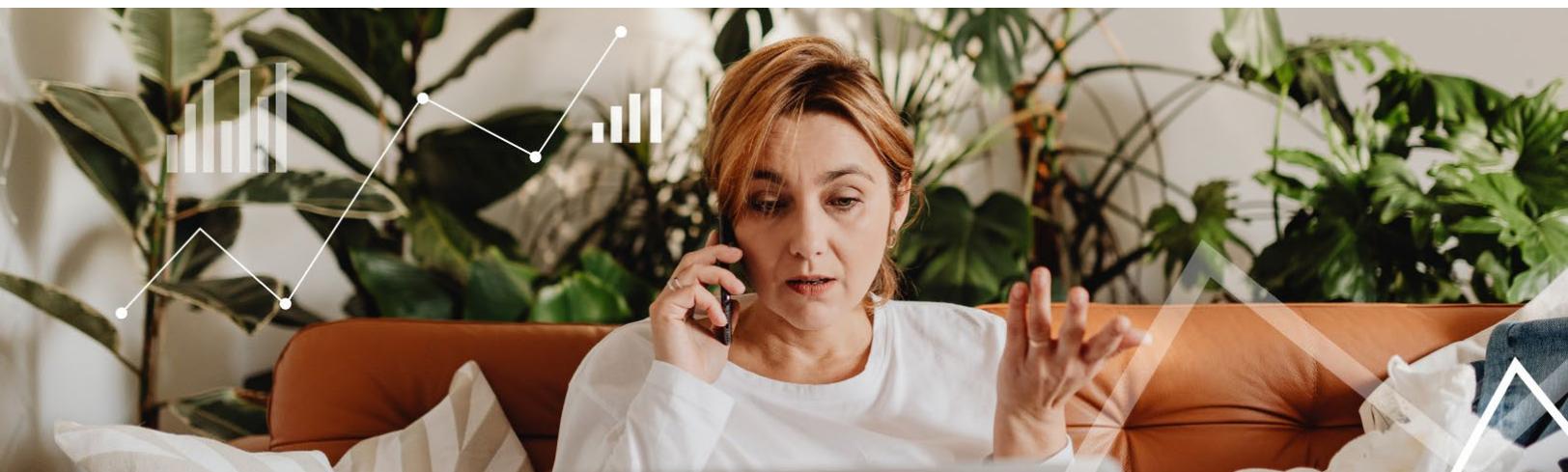
CLÉ 3 : MIEUX TRAVAILLER À DISTANCE

STRUCTURER SON ACTIVITÉ QUOTIDIENNE

- Le lundi, faire l'inventaire des objectifs de votre semaine peut vous aider à vous structurer. **Trois objectifs** par jour à réaliser devraient vous occuper amplement.
- Pour vérifier si votre charge de travail est adéquate, prenez le temps d'évaluer ce que vous accomplissez à la maison en comparaison avec ce que vous accomplissez au bureau.
- L'important est de rester réaliste dans le choix des objectifs. Il est plus facile d'ajouter un objectif au besoin après avoir réalisé les trois autres que d'avoir l'impression de manquer de temps.

COMMUNIQUER AVEC SON ÉQUIPE

- N'ayant pas l'opportunité de se croiser dans le corridor ou à la machine à café, vous pouvez contacter tous les membres de votre équipe en début de semaine pour prendre de leurs nouvelles, effectuer un suivi, coordonner les tâches de chacun, etc.
- Participer aux rencontres d'équipe pour augmenter votre motivation, vous permettre de faire un suivi plus global et rééquilibrer les tâches, si nécessaire. Impliquez-vous au maximum dans celles-ci et faites-en la suggestion au besoin.
- Votre supérieur doit être tenu informé des activités de votre équipe puisque les priorités peuvent changer. Prévoyez des échanges avec lui à ce sujet.
- N'hésitez pas à faire signe à vos collègues si vous avez besoin d'aide ou si vous avez le temps de les aider!



DE NOUVEAUX COLLÈGUES S'AJOUTENT À VOTRE ÉQUIPE?

VOICI QUELQUES IDÉES POUR BIEN LES ACCUEILLIR :

- Souhaitez-leur la bienvenue en organisant des rencontres individuelles pour faire connaissance, même à distance !
- Ils font dorénavant partie de votre équipe, ne les laissez pas à eux-mêmes, incluez-les dans vos activités !
- Proposez votre aide lorsqu'ils commencent à effectuer certaines tâches.
- Soyez présents ! Vous accroîtrez ainsi le taux de rétention et la productivité de ces nouveaux membres.

ÊTRE PRODUCTIF

Il n'y a pas de formule magique pour être productif. Toutefois, plusieurs trucs et techniques peuvent favoriser une meilleure concentration et une meilleure productivité.

- Avant tout, assurez-vous de bien comprendre les tâches et les objectifs qui vous sont attribués.
- Effectuez les tâches courtes et simples en premier, ce qui permet de garder davantage d'énergie pour la suite.
- Séparer sa journée de travail en alternant des blocs de travail et des blocs de suivi des courriels.
- Vous pouvez aussi vous concentrer pendant un certain temps sur une tâche plus exigeante et ensuite, prendre du temps pour des tâches moins difficiles.
- Pour limiter les interruptions, créez-vous des blocs de travail personnel et mettez-les à votre agenda. Mais le plus important, c'est que vous respectiez ces blocs !

POURQUOI PRENDRE DES PAUSES?

Elles permettent de vous ressourcer, mais aussi de donner une pause d'écran à vos yeux. D'ailleurs, la règle du 20-20-20 recommande de regarder un objet situé à une distance de 20 pieds pendant 20 secondes après 20 minutes de travail à l'ordinateur.

Les pauses favorisent votre productivité. Prenez-les !

ADOPTER UNE ATTITUDE D'EFFICIENCE

- Adopter une routine peut vous aider à vous mettre dans un état d'esprit différent et vous préparer à la journée de travail. Par exemple : se lever à la même heure chaque matin, prendre le temps de déjeuner et de s'habiller et commencer à travailler à la même heure.
- Un espace de travail dégagé et en ordre aide à la concentration et à éviter les distractions.
- Tout comme lorsque vous êtes sur les lieux de travail, informer vos collègues et votre supérieur de vos moments d'absence ou d'indisponibilité prolongés permettra à tous d'être sur la même longueur d'onde.
- Identifiez des échéanciers vous permettra de vous motiver à réaliser certaines tâches ou objectifs.

GUIDE DES RENCONTRES VIRTUELLES

UN OUTIL FORT INTÉRESSANT!

La participation à des rencontres virtuelles (Teams par exemple) dans un contexte professionnel se doit d'être **efficace**, marquée de civisme, de **professionnalisme** et de **bienveillance**.

Un [guide sur les rencontres virtuelles](#) a été développé pour préciser les bonnes pratiques à considérer afin de se préparer et participer aux rencontres virtuelles en contexte professionnel.



CLÉ 4 : MAINTENIR UN ÉQUILIBRE

ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

ADOPTER UNE ROUTINE PERSONNELLE

Une routine peut vous aider à structurer votre journée de travail. Elle permet de vous mettre en mode « travail ». Moins de temps consacré au transport ? Plus de temps pour vous ! Voici quelques idées...

AVANT DE DÉBUTER LA JOURNÉE DE TRAVAIL

- Vous pouvez vous lever à la même heure que lorsqu'il faut aller au bureau.
- Le temps que vous consacrez au transport peut alors être utilisé pour déjeuner, soigner votre apparence - surtout si des vidéoconférences sont prévues, aller marcher, lire et même, vous entraîner ! Prenez du temps pour vous, ne serait-ce que 15 minutes.

PENDANT LA JOURNÉE DE TRAVAIL

- Sans collègue pour vous « divertir » ou vous interrompre, il est important de prendre des pauses et surtout, des pauses d'écran ! Profitez de ces moments pour manger une collation, dîner ou encore, aller à l'extérieur pour respirer l'air frais.

POUR CONCLURE LA JOURNÉE DE TRAVAIL

- Peu importe l'endroit où vous travaillez, vous pouvez faire une liste des éléments à ne pas oublier pour le lendemain, ranger tout ce qui se trouve dans votre espace de travail et enfin, enfiler des vêtements confortables pour tourner la page sur cette journée !

7 Les mesures de soutien identifiées en gras sont considérées comme étant prioritaires.

AVOIR UN ESPACE DE TRAVAIL DÉDIÉ

- Séparer physiquement l'espace de travail des espaces de vie personnelle est bien important.
- Dans la mesure du possible, vous devriez vous octroyer un espace de travail fermé pour éviter les interruptions provenant de la vie personnelle.
- Cet espace est réservé à vos heures de travail : agrémentez-le pour que vous y sentiez à l'aise, éloignez les sources de distraction telle que la télévision et dans la mesure du possible, n'y allez pas en dehors des heures de travail !
- Référez-vous à la clé « aménager son espace de travail » pour des conseils afin de mieux organiser votre espace de travail physiquement et de manière ergonomique.

RESPECTER LES HORAIRES HABITUELS

- Cela permet de créer une séparation temporelle entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il est aussi important de respecter les horaires pour ne pas entraîner une interruption du service offert.
- Débuter et terminer votre journée selon l'horaire habituel ainsi que prendre, si c'est possible, la même heure de dîner, peut vous aider à développer une routine et ainsi vous motiver davantage.
- Pendant les heures normales de travail, vos collègues et votre supérieur immédiat devraient pouvoir vous joindre en tout temps.
- Prendre le temps de mentionner, aux personnes qui cohabitent avec vous, les moments où vous ne souhaitez pas être dérangé vous permettra d'établir une frontière entre le travail et la vie privée.
- Vous pouvez d'ailleurs mentionner à vos collègues qu'après l'heure de fin de journée normale, vous n'êtes plus disponible.

TRAVAILLER AVEC LES ENFANTS À LA MAISON EN SITUATION EXCEPTIONNELLE (EX: PANDÉMIE)

VOICI QUELQUES CONSEILS...

- Communiquez à vos enfants votre horaire de travail, mais surtout les périodes où il ne faut pas vous déranger.
- Si vos enfants sont jeunes, vous pouvez utiliser un horaire avec des codes de couleur sur la porte de votre espace de travail.
- Organisez des activités autonomes pour vos enfants pour les occuper sans avoir à les superviser constamment.
- Profitez de vos pauses pour avoir un moment en famille.
- Si c'est possible, partagez la responsabilité avec votre conjoint-e de répondre aux besoins et aux interruptions des enfants pour la journée ou une certaine période de temps et alternez.
- Acceptez le fait que vous serez peut-être moins productif!
- Au besoin, vérifiez avec votre supérieur immédiat s'il est possible d'avoir plus de flexibilité dans votre horaire.



CLÉ 5 : PRENDRE SOIN DE SOI

En période de changement important ou lors de modification de l'espace de travail, la santé physique et la santé mentale peuvent être affectées. Il peut être plus difficile de demeurer actif en travaillant à la maison. De plus, le travail à distance et la distanciation sociale peuvent créer un sentiment d'isolement. L'incertitude du contexte engendre aussi parfois de nombreuses émotions. Plusieurs moyens peuvent être mis en place pour prendre soin de soi au quotidien et dans ces moments plus difficiles.

PRENDRE SOIN DE SA SANTÉ PHYSIQUE

- Ayez un espace de travail confortable et ergonomique.
- Étirez-vous fréquemment si vous travaillez toujours assis devant votre ordinateur !
- Prenez des **collations et des repas** qui sont équilibrés pour avoir l'énergie nécessaire pour traverser votre journée.
- Dormez ! Le sommeil est important. Profitez du temps supplémentaire que vous avez le matin pour dormir un peu plus.
- Pour votre santé et celle de vos proches, respectez les mesures sanitaires et les recommandations de distanciation.

SE MAINTENIR ACTIF

Le travail à distance peut entraîner une augmentation du temps assis au poste de travail. Trouvez des façons de bouger régulièrement afin d'augmenter votre circulation sanguine et de réduire les tensions musculaires.

- Levez-vous lors des rencontres virtuelles ;
- Effectuez des **micro-pauses** régulièrement ;
- Organisez des séances de groupes d'entraînement à distance afin de créer une belle synergie et pour maintenir de bonnes habitudes de vie ;
- Faites du sport à distance (certaines applications permettent de se motiver en solo ou en équipe) ;
- Participez aux activités **Branchés santé**, comme les cours d'activités physiques virtuels.

PRENDRE SOIN DE SA SANTÉ MENTALE

- Prenez vos pauses et votre temps de dîner ailleurs que dans votre espace de travail. Décrochez!
- Appelez vos collègues pour prendre de leurs nouvelles. Gardez le contact! Prenez des nouvelles de votre famille et de vos amis, en dehors des heures de travail.
- Soyez indulgent envers vous-même, travailler à distance nécessite de l'adaptation et il est normal d'avoir des journées moins productives que d'autres.
- Posez vos limites : désactivez vos notifications de courriel à la fin de la journée de travail ou planifiez un moment par semaine pour vous déconnecter de vos courriels.
- **Signes et symptômes** : Soyez attentifs aux signes que votre corps et votre esprit vous envoient! Par exemple : maux de tête, troubles du sommeil, augmentation du stress, fatigue, diminution de l'appétit, attitude négative, sentiment d'être dépassé, difficulté de concentration, repli sur soi, etc.
- Demandez de l'aide lorsque vous en avez besoin, et offrez la vôtre lorsque vous êtes disponible.
- Faites part de vos questionnements, de vos attentes ou des problématiques rencontrées à votre supérieur immédiat.
- Décorez votre espace de travail avec vos objets préférés. Mettez-le à votre goût pour être motivé à y passer de nombreuses heures.
- Prévoyez du temps pour vous à chaque jour.
- Exprimez vos préoccupations à une personne de confiance ou à l'un des nombreux capteurs du CISSS.



RESSOURCES DISPONIBLES

Le CISSS des Laurentides vous offre plusieurs ressources. N'hésitez pas à les utiliser et à communiquer avec votre supérieur immédiat pour lui faire part de vos besoins.

INFO-SOCIAL	811
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE) SOLUTIONS MIEUX-ÊTRE LIFEWORKS	1 855 612-2998 (7 jours sur 7, 24 h sur 24)
ÉQUIPE PREMIERS SOINS PSYCHOSOCIAUX	514 618-1426 (7 jours sur 7, 24 h sur 24)
SERVICE DE PRÉVENTION, SANTÉ, SÉCURITÉ ET MIEUX-ÊTRE	450 432-8710, poste 74555 prevention.cissslau@ssss.gouv.qc.ca
LIGNE COVID-19 DU PERSONNEL	1 (877) 644-4545
CENTRE DE PRÉVENTION DU SUICIDE LE FAUBOURG	Ligne d'intervention locale : 450 569-0101
OUTIL : PRENDRE SES SIGNES VITAUX PSYCHOLOGIQUES	Lien outil
BRANCHÉS SANTÉ – OUTILS ET ASTUCES VARIÉS	Page Internet Branchés santé

CLÉ 6 : BRISER L'ISOLEMENT

Le travail à distance, encadré par des outils technologiques de communication et de collaboration tel que Teams, a de nombreux avantages. Cependant, ce mode de travail peut également créer un sentiment d'isolement auprès des membres d'une équipe.

Voici quelques idées afin de maintenir les liens sociaux au sein de votre équipe de travail.

PAIRAGE

- Soyez créatif et proposez des jumelages entre employés afin d'avoir un contact constant avec les membres de l'équipe ;
- Organisez sur une base régulière, par exemple à chaque 2 semaines, une activité avec un collègue (sélectionné de façon aléatoire), tel un dîner virtuel ou une activité au choix.

RECONNAISSANCE

- Participez aux activités de reconnaissance de l'équipe et du CISSS des Laurentides ;
- Nommez et soulignez quotidiennement les bons coups en rencontre d'équipe ou en individuel ;
- Utilisez l'icône « Compliment » de l'application Teams pour partager une image et un message positif à vos collègues ou à toute votre équipe dans une conversation.



Compliments

Exprimer votre gratitude à vos homologues qui se dépassent au travail.

ACTIVITÉS SOCIALES

- Prévoyez des midis discussions avec des collègues ;
- Planifiez des pauses pour sortir à l'extérieur (aller prendre de l'air, marcher, jogger, respirer) ;
- Prenez part aux pauses « café » virtuelles afin de conserver vos habitudes quotidiennes et garder des moments de détente (ex : avant de commencer à travailler le matin, en milieu d'avant ou d'après-midi, etc.)
- Participez aux activités sociales de l'équipe (dîner virtuel, 4@5 virtuels, activités extérieures, etc.) et aux comités de votre équipe pour contribuer à souligner les événements, fêtes et anniversaires en équipe ;
- Échangez sur une base régulière avec vos collègues via les différents modes de communication qui s'offrent à vous : prenez de leurs nouvelles et soyez empathique.

RENCONTRES ET CAUCUS

- Participez activement aux caucus virtuels et aux rencontres d'équipe ;
- Lisez le compte-rendu de rencontre et les différentes communications d'équipes et organisationnelles en cas d'absence lors de celles-ci ;
- Favorisez les conversations virtuelles avec la caméra activée au domicile (*faire une utilisation judicieuse de la bande passante lorsque vous êtes dans une installation du CISSS des Laurentides).

METTRE UN GRAIN D'HUMOUR AU QUOTIDIEN

- Avec l'autorisation de votre gestionnaire, créez et contribuez aux canaux de communication sur Teams avec différentes thématiques telles que le jardinage, le coin café, les recettes de cuisine, les activités de la fin de semaine, les activités effectuées avec un collègue, etc.
- Participez aux concours comme nommer le meilleur fond d'écran lors des rencontres d'équipe virtuelles pour encourager l'implication et l'humour ;
- Présentez une énigme à chaque semaine pour promouvoir les valeurs organisationnelles ou reconnaître un collègue par semaine (exemple : un rébus ou une devinette hebdomadaire pour donner des indices à l'équipe afin de les aider à découvrir la réponse à la fin de la semaine) ;
- Soyez souriants lors des rencontres virtuelles et pourquoi ne pas partager des gifs appropriés mais comiques dans les conversations ;
- Partagez des vidéos ou des blagues d'humoristes pour alléger le moral.



CONCLUSION

Le travail à distance n'est plus une tendance et représente un mode de travail flexible qui est là pour rester dans les limites des contraintes de tous les types d'emploi. Les organisations et les personnes qui en font partie ont des responsabilités afin d'assurer la prestation de travail tout en adoptant des comportements favorables à la mobilisation, à la santé et au mieux-être.

L'essentiel est de trouver un juste équilibre dans la balance des avantages et des inconvénients. Continuons ensemble de faire évoluer cette pratique qui s'installe progressivement au CISSS des Laurentides.

Questions ou commentaires : teletravail.cissslau@ssss.gouv.qc.ca



ANNEXE 1

TÉLÉTRAVAIL	TRAVAIL À DOMICILE
<p>Régime de travail souple selon lequel les employés ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu extérieur à leur bureau traditionnel, au moyen de technologies de communication dans le cadre de leur contrat de travail.</p>	<p>Aménagement du temps de travail permettant d'effectuer à domicile les tâches habituellement faites sur les lieux de travail.</p> <p>Situations ponctuelles, pour une ou des journées seulement OU régulières, tous les jours par exemple à tous les mercredis pendant la pandémie.</p>
<p>Domicile</p> <p><u>Précisions:</u></p> <p>Lieu de travail désigné : Port d'attache (installation du CISSS où un bureau est partagé avec d'autres collègues.)</p> <p>Lieu de télétravail : Domicile</p>	<p>Installations du CISSS</p> <p>*L'employé conserve son poste de travail dans les installations du CISSS.</p>

RÉFÉRENCES

CISSSLAU – Politique télétravail et guide pratique du télétravail

CoeffScience (2016). Guide d'implantation du télétravail en entreprise.

[https://www.coeffscience.ca/images/files/Guide%20teletravail%20LR\(1\).pdf](https://www.coeffscience.ca/images/files/Guide%20teletravail%20LR(1).pdf)

CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé.

http://www.portailrh.org/communiqu/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (2020). Télétravail/travail à distance.

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

CoeffScience (2016). Guide d'implantation du télétravail en entreprise.

Éducaloi. Télétravail : des accidents de travail peuvent aussi arriver.

<https://educaloi.qc.ca/capsules/teletravail-accidents-travail-peuvent-aussi-arriver/>

Société québécoise d'information juridique (2020). Télétravail en contexte de pandémie et lésions psychologiques.

<https://blogue.soquij.qc.ca/2020/09/03/teletravail-en-contexte-de-pandemie-et-lesions-psychologiques/>

[http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/L'ergonomie à la maison, c'est l'affaire de quelques instants-Fiche.pdf](http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/L'ergonomie%20à%20la%20maison,%20c'est%20l'affaire%20de%20quelques%20instants-Fiche.pdf)

Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de l'Administration provinciale. L'ergonomie même à la maison, c'est l'affaire de quelques instants!

<http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/L'ergonomie%20à%20la%20maison,%20c'est%20l'affaire%20de%20quelques%20instants-Fiche.pdf>

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

Conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur.

https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/500/Documents/DC_500_114_web1.pdf

Loi sur la santé et la sécurité du travail

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-2.1/>

ANDRH (2020). COVID-19 télétravail.

Association canadienne des optométristes. La règle du 20-20-20.

<https://opto.ca/fr/health-library/la-regle-du-20-20-20>

CPA Canada (2020). Trois conseils pour accueillir un nouvel employé en contexte de télétravail.

<https://www.cpacanada.ca/fr/nouvelles/travail/2020-09-29-accueil-nouveaux-employes>

CPA Canada (2020). Télétravail : 5 conseils pour être plus productif.

<https://www.cpacanada.ca/fr/nouvelles/travail/2020-03-24-conseils-teletravail>

RÉFÉRENCES

CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé.

http://www.portailrh.org/communiqué/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf

Ross, A. (2020). Huit conseils pour faciliter

Adecco (2020). Guide de survie pour travailler de la maison : les règles d'or du télétravail.

<https://www.adecco.ca/fr-ca/blogue/guide-de-survie-pour-travailler-de-la-maison-les-regles-d-or-du-teletravail/>

Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de l'Administration provinciale. Garder le contact tout en télétravaillant.

http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/Soutien%20social_fiche%20%20Garder%20le%20contact%20tout%20en%20télétravaillant.pdf

CRHA (2020). La gestion du télétravail en temps de pandémie.

<https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/gestion-teletravail-temps-pandemie>

CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé.

http://www.portailrh.org/communiqué/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf

CRHA (2020). Savoir télétravailler en 7 étapes clés.

<http://www.portailrh.org/teletravail/pdf/savoir-teletravailler.pdf>

Le Réseau d'Annie RH (2020). Modèle –guide visioconférence dans le cadre du télétravail.

2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf

Gagnon, G. (2020). Guide des meilleures pratiques en télétravail.

MSSS (2020). Prendre soin de soi et gérer son stress pendant la crise de la COVID-19 : boîte à outils pour le personnel et les professionnels du réseau de la santé et des services sociaux.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2020/20-210-71W.pdf>

MSSS (2020). Organiser le télétravail – On protège aussi sa santé mentale!

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2020/20-210-25W.pdf>

Groupe entreprises en santé. (2020) Top 10 des idées les plus originales pour concilier travail et vie personnelle.

<https://www.groupeentreprisesensante.com/fr/blogue/top-10-des-idees-les-plus-originales-pour-concilier-travail-et-vie-personnelle>

Université de Montréal (2020). Comment survivre psychologiquement au télétravail en temps de pandémie?

<https://nouvelles.umontreal.ca/article/2020/04/02/comment-survivre-psychologiquement-au-teletravail-en-temps-de-pandemie/>

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. La santé mentale sur les lieux de travail au Canada.

<http://images.cchst.ca/products/infographics/download/mentalHealth.jpg>

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
des Laurentides**

Québec 