

Comment le gérer adéquatement

1. QUI ?



IL FAUT ÊTRE EN MESURE DE SE POSER LES BONNES QUESTIONS POUR SÉLECTIONNER LES INDIVIDUS QUI RESTERONT EN TÉLÉTRAVAIL :

- Quelle est la nature du poste et des tâches à faire ?
- Que souhaite l'employé-e ?
- Quel est le profil de personnalité de l'employé-e et quelles sont ses principales aptitudes ?
- Quel est l'environnement physique du/de la télétravailleur-euse (lieu de travail, entourage, etc.) ?

PROFIL DE PERSONNALITÉ ET APTITUDES OPTIMALES AU TÉLÉTRAVAIL :

- Autonome ;
- Organisé-e et bonne gestion des priorités ;
- Discipliné-e et sait se motiver ;
- Confortable avec la solitude ;
- Aptitude avec les outils technologiques ;
- Bon-ne communicateur-trice.



2. QUOI ?

QUE DOIT-ON FOURNIR AUX EMPLOYÉS-ES QUI CONTINUERONT À TÉLÉTRAVAILLER ?

« Une personne qui effectue du télétravail et qui fournit ses outils de travail a le droit d'être remboursée si ces dépenses font en sorte qu'elle reçoit moins que le salaire minimum ».

« Peu importe son salaire, la personne salariée aura également le droit d'être remboursée si, à la demande de l'employeur, elle doit acquérir des outils de travail qu'elle ne possédait pas déjà avant d'être affectée en télétravail ou si elle doit assumer des frais liés aux opérations de l'entreprise de l'employeur (connexion internet, forfait cellulaire privé, etc.) ».

1. Environnement de travail sécuritaire

- L'employeur a l'obligation de s'assurer que le domicile du/de la télétravailleur-euse est équipé et aménagé de façon sécuritaire ainsi que le devoir d'informer, de former et de superviser adéquatement le télétravailleur-euse afin qu'il/elle soit conscient-e des risques liés à son travail.

2. Environnement de travail sain

- Prévenir et intervenir face à toute forme de harcèlement psychologique et sexuel.

3. Confidentialité et vie privée

- Le transport et l'entreposage des documents de travail ;
- L'aménagement du lieu de travail pour assurer la confidentialité des documents et le respect des obligations déontologiques.

4. Respect de la loi sur les normes du travail

- Le respect et la modification des horaires de travail ;
- L'encadrement du temps supplémentaire ;
- Les frais occasionnés par le télétravail.

3. COMMENT ?



LES COMPORTEMENTS À PRIVILÉGIER

- Établir des objectifs et des attentes clairs;
- Entretenir une relation de confiance et de proximité avec chaque individu;
- Adapter ses communications;
- Maintenir le sentiment d'appartenance.

LES ACTIONS À ENTREPRENDRE

- Encadrement contractuel du télétravail;
- Environnement de travail ergonomique et propice au travail;
- Évaluation judicieuse des besoins en équipements et en technologies;
- Adéquation des politiques et processus internes avec la nouvelle forme de travail qu'est le télétravail.

4. POURQUOI ?

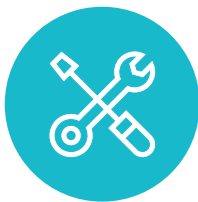


FAVORISER ADÉQUATEMENT LE TÉLÉTRAVAIL PEUT AVOIR DE GRANDS AVANTAGES AUTANT POUR VOUS QUE POUR VOS EMPLOYÉS-ES

- ↑ • Conciliation travail-vie personnelle;
- Productivité;
- Attraction des talents;
- Engagement et satisfaction des employés-es;
- Flexibilité dans les horaires et disponibilités;
- ↓ • Réduit la durée de temps dans les transports;
- Absentéisme et présentéisme;
- Dépenses (employeur et employés-es).

MAIS SOYEZ VIGILANT-E !

- Isolement social professionnel;
- Difficulté à se « déconnecter »;
- Problèmes de communication avec les collègues;
- Interruptions fréquentes à cause de l'entourage;
- Outils de travail inadéquats;
- Détresse psychologique.



OUTILS DE RÉFÉRENCES

- Liste de questions - Compétences du télétravailleur (VIACONSEIL)
- Exemple - Politique de télétravail (VIACONSEIL)
- Rapport du sondage sur le télétravail (CRHA)
- Les six points incontournables à inclure dans une politique de télétravail (CRHA)
- Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé (CRHA)
- Guide pratique pour l'implantation du télétravail en entreprise (Conseil du patronat du Québec)
- Guide « ergonomie et télétravail temporaire » (Entrac)



Caroline Maranda

CRHA

Associée et directrice de pratique chez VIACONSEIL. Elle possède plus de 15 ans d'expérience en tant que professionnelle des ressources humaines et en rémunération globale. Elle est passionnée par l'optimisation de l'organisation du travail et des processus ainsi que le fait de faire une différence durable pour ses clients.



Joëlle Vincent

CRHA

Associée fondatrice de VIACONSEIL. Elle œuvre depuis plus de 20 ans dans le domaine de la gestion des ressources humaines et s'intéresse particulièrement à tout ce qui suscite l'engagement et la mobilisation des employés.

