



Télétravail

Votre guide des bonnes pratiques



Le **télétravail** est une nouveauté pour la grande majorité et il présente assurément des défis. Ce guide vise à outiller tous les employés appelés à faire du télétravail.

Éléments-clés pour du télétravail agréable et efficace

- > L'aménagement de son environnement de travail et l'organisation du travail
- > Des communications ouvertes et des suivis réguliers avec son gestionnaire et ses collaborateurs
- > L'utilisation optimale des outils informatiques de collaboration et de partage
- > Établir une routine quotidienne pour garder l'équilibre

Aménager son environnement de travail

- > Prévoir un espace calme propice au travail
- > S'assurer que les outils requis sont à proximité et fonctionnels (ex. ordinateur, téléphone, Wi-Fi, etc.)
- > Aménager son poste de travail de la manière la plus ergonomique possible : [consulter l'aide-mémoire](#)
- > Informer ses proches (conjoint, enfants) de son horaire de travail

Organiser son travail

- > Se fixer des objectifs de travail clairs (hebdomadaires et quotidiens)
- > Se faire un plan de travail (tâches du jour) et le placer à vue
- > Prévoir des tâches propices au télétravail (vos tâches et priorités pourraient être adaptées temporairement)
- > Demeurer disponible pour son gestionnaire et ses collègues

Bien communiquer

- > Établir une routine de communication fréquente avec son gestionnaire et ses collègues
- > Inscrire les rencontres prévues à son agenda Outlook et le maintenir à jour
- > Utiliser les outils de communication disponibles
 - Office 365 est désormais disponible pour tous les employés de bureau et les gestionnaires
 - Consulter la procédure pour les conférences vidéo Teams : [consulter la procédure](#)
- > Doser l'envoi de courriels et accepter qu'il puisse y avoir un délai dans les réponses

D'autres conseils en page 2 >



Des questions?

- > Soutien matériel informatique RTC - Centre d'assistance en technologies de l'information (CATI) : Portail Web CATI (via intranet) ou courriel à cati@rtcquebec.ca
- > Office 365 : Équipe Projet O365 via Teams, Yammer (groupe [Office 365 - FAQ](#)) ou Courriel (Office365@rtcquebec.ca)
- > Administration et avantages sociaux : courriel à avantages.sociaux@rtcquebec.ca
- > Toute autre question : votre supérieur immédiat



Télétravail

Votre guide des bonnes pratiques



Assurer les suivis

- > S'entendre avec son gestionnaire sur l'horaire de travail et en informer ses collègues
- > Établir les modalités de suivi avec son gestionnaire
- > Informer son gestionnaire de l'avancement des tâches effectuées, selon les modalités convenues

Utilisation des TI

- > Respecter les règles de sécurité en lien avec l'utilisation des technologies de l'information
- > Éviter la surutilisation du réseau
- > Contacter le Centre d'assistance en technologies de l'information (CATI) pour du soutien en lien avec de l'équipement RTC au 418 627-2351, poste 4800
- > Consulter l'[aide-mémoire Utilisation des technologies de l'information](#)

Garder l'équilibre

- > Respirer... et se donner le temps nécessaire pour s'adapter; accepter que la transition peut poser des défis (apprentissage des outils O365, nouvelle routine, télétravail avec des enfants à la maison, etc.)
- > Dans la mesure du possible, conserver votre horaire habituel : heure de réveil, repas et heure de coucher
- > Déterminer un endroit pour les pauses et les diners afin de sortir du cadre du travail
- > S'alimenter sainement et boire beaucoup d'eau
- > Respecter les heures de travail convenues (tracer la ligne avec sa vie personnelle)
- > Prendre du temps pour se changer les idées, s'aérer l'esprit, faire de l'exercice
- > Continuer d'avoir du plaisir! Convoquer des rencontres virtuelles informelles. Quelques idées :
 - De 8 h 15 à 8 h 30 chaque matin pour une « discussion autour de la machine à café »
 - Les vendredis après-midi : vidéoconférence avec l'équipe (bilan hebdo et bons coups)
 - Jeudi 17 h : organiser un 5 à 7 virtuel
- > Si on se sent isolé, prendre contact avec son réseau (personnel ou professionnel)
- > Saisir les opportunités et partager ses bonnes pratiques avec ses collègues dans un esprit de collaboration et d'innovation



Des questions?

- > Soutien matériel informatique RTC - Centre d'assistance en technologies de l'information (CATI) : Portail Web CATI (via intranet) ou courriel à cati@rtcquebec.ca
- > Office 365 : Équipe Projet O365 via Teams, Yammer (groupe [Office 365 - FAQ](#)) ou Courriel (Office365@rtcquebec.ca)
- > Administration et avantages sociaux : courriel à avantages.sociaux@rtcquebec.ca
- > Toute autre question : votre supérieur immédiat