



TÉLÉTRAVAIL et TÉLÉSANTÉ

connectés à vos besoins

Fiche d'information | Télétravailleurs

Bienséance professionnelle en contexte de télétravail

Que l'on soit présent dans une installation de l'établissement ou que l'on soit en télétravail, il est important de démontrer les mêmes qualités professionnelles et humaines. Cela implique d'adopter une attitude positive, d'être rigoureux et de prendre le temps nécessaire pour apprendre comment utiliser les outils technologiques qui soutiennent l'efficacité du télétravail.

Voici des trucs pour faire preuve de bienséance professionnelle en contexte de télétravail.

Communications

- J'avise mes collaborateurs réguliers de la meilleure façon de me joindre lorsque je suis en télétravail.
- J'évite le renvoi d'appels vers mon cellulaire de travail afin de ne pas utiliser deux lignes téléphoniques de l'organisation.
- Je prévois du temps à mon agenda pour récupérer quotidiennement les messages sur la boîte vocale qui m'est attribuée dans une installation. S'il existe plus d'un numéro de téléphone pour me joindre (ex. : ligne fixe et cellulaire), je m'assure que le message d'accueil d'un des deux numéros invite les gens à me joindre à l'autre numéro plutôt que de laisser un message. Ainsi, je n'aurai qu'une boîte vocale à gérer, par exemple celle du cellulaire que j'utilise en télétravail.
- Je prévois à mon agenda des rencontres périodiques avec mes collègues et mon supérieur immédiat afin de pallier l'absence de contacts réguliers en présence et limiter les longs échanges par courriel.
- Je n'oublie pas les salutations d'usage dans les courriels, comme si la personne était devant moi.

Vous devez vous absenter une ou plusieurs journées? Pensez à activer la fonction « réponses automatiques » dans Outlook et à mettre à jour votre statut dans Teams pour la durée de votre absence.

Activer les réponses automatiques dans Outlook

Rencontres et formations à distance

Avant

- Je vérifie la stabilité de ma connexion Internet et les applications que je dois utiliser (ex. : Teams) et je ferme les programmes non requis.
- Je m'habille convenablement et soigne mon apparence comme si j'étais au travail.
- Je prépare mon breuvage et j'évite de manger ou alors j'ai déjà préparé ma collation (dépendamment de la durée de la rencontre).
- Je me connecte au moins cinq minutes à l'avance.

Pendant

- J'utilise préférentiellement des écouteurs ou un casque d'écoute pour éviter l'écho sonore.
- Lors des rencontres, si la qualité internet le permet, j'active ma caméra pour une qualité d'interaction plus grande.
- Je choisis un arrière-plan neutre et professionnel (au besoin, rendre flou l'arrière-plan).
- Je reste concentré et présent à la rencontre en éliminant les distractions (ex. : navigation sur le Web, textos, autres tâches).
- J'active et je désactive mon micro selon le contexte et les consignes de l'animateur.
- Idéalement, j'ouvre complètement la fenêtre de téléconférence montrant tous les participants.

- Je lève la main (avec l'icône) ou j'écris dans le fil de discussion lorsque je veux prendre parole.
- Je fais preuve de respect, j'utilise un langage adéquat et je soigne mon écriture si j'utilise le clavardage.
- Si j'ai à manger ou à boire durant la rencontre, je m'assure que mon micro est fermé.

Si Je suis l'animateur de la rencontre

- J'inclus dans mes invitations le lien Web de la rencontre.
- J'identifie clairement l'objet de la rencontre et je joins un ordre du jour à l'invitation.
- J'attends que tous les participants soient présents avant de débiter la rencontre. Je profite de ces quelques minutes d'attente pour socialiser ou simplement pour me préparer en relisant l'ordre du jour.
- Je ne fais aucun enregistrement audio ou vidéo sans en aviser les participants.
- Je prévois une pause pour les rencontres virtuelles de plus de 90 minutes.
- Je prends l'habitude de terminer les rencontres 10 minutes avant la fin de la période prévue pour permettre aux participants, par exemple, de se préparer à leur prochaine rencontre, d'aller chercher un verre d'eau, de se dégourdir les jambes et pour leur éviter de se connecter en retard à leur prochaine rencontre.

À consulter

- [Affiche « Savoir télétravailler en 7 étapes clés »](#) (CRHA)
- Guide de référence pour le formateur ou l'animateur sur Teams ([ENA – Création d'un accès gratuit lors de la première visite](#))
- [La Nétiquette, c'est important en tout temps!](#) (Mon portail 0365)

Des questions?

N'hésitez pas à en parler avec votre gestionnaire.

Vous pouvez également soumettre vos questions à teletravail-telesante.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca.