

Bien préparer sa journée de travail à distance

TRUCS ET CONSEILS PRATIQUES POUR LES SALARIÉS

Table des matières

INTRODUCTION	1
SECTION 1 – Gestion du temps et des plateformes technologiques	2
SECTION 2 – Gestion des frontières entre le travail et la vie personnelle	5
SECTION 3 – Prévention des problèmes de santé physique	6
SECTION 4 – Prévention des problèmes de santé mentale	8
CONCLUSION	10

Introduction

Le télétravail, maintenant bien implanté, comporte des avantages, mais aussi des inconvénients.

Dans le présent guide, nous avons répertorié des éléments clés qui peuvent assurer une bonne gestion de ce mode de travail et tous les côtés positifs qui y sont liés.

Que vous soyez en télétravail complet ou en mode hybride, certains défis sont maintenant bien connus et vous trouverez dans ce guide des solutions à ces défis afin d'assurer une bonne gestion de ce mode de travail et de bénéficier des côtés positifs qui y sont liés.

Parmi ces défis, l'usage en continu et intensif des plateformes virtuelles a modifié nos perceptions et nous a davantage sollicités physiquement et psychologiquement. Pour certains travailleurs, le télétravail doit être combiné aux obligations familiales et parentales, impliquant des interactions et des interférences soutenues entre le travail et la vie personnelle et familiale, ce qui augmente la charge mentale vécue.

Dans ce contexte, nous vous présentons ce guide du bien-être en télétravail qui, nous le souhaitons, vous aidera à bien gérer votre temps, les frontières entre la vie personnelle et professionnelle et l'utilisation des diverses technologies, dans le but de prendre soin de votre santé physique et mentale.



Section 1

Gestion du temps et des plateformes technologiques


Les plateformes de réunions virtuelles permettent une plus grande intégration du télétravail dans les différentes entreprises, mais viennent aussi avec de possibles conséquences sur la santé mentale des travailleurs.

Le travail continu en visioconférence a causé un nouveau phénomène que les scientifiques appellent désormais la *fatigue numérique*. Étant donné que le télétravail et le mode hybride seront désormais des façons de travailler qui vont rester, il est important de bien gérer le temps passé face aux écrans et d'apprivoiser les plateformes technologiques.

QU'EST-CE QUE LA FATIGUE NUMÉRIQUE ?

La fatigue numérique est définie comme « *la fatigue, l'inquiétude et l'épuisement associés à la surutilisation des plateformes de communication virtuelles* ». ¹

Cette fatigue numérique a des conséquences néfastes sur :

 **LA SANTÉ PHYSIQUE**

- Santé des yeux
- Troubles musculo-squelettiques
- Maux de tête
- Baisse d'énergie
- Sédentarité
- Etc.

 **LA SANTÉ MENTALE**

- Stress
- Anxiété
- Épuisement
- Diminution de la concentration et de la mémoire
- Etc.

Dans cette section, nous vous présentons des pistes de solutions proposées par les experts, pour diminuer ces effets néfastes.

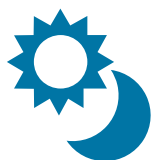
Veillez noter que toutes les solutions proposées dans ce guide vous aideront à garder une bonne santé physique et mentale pendant vos journées en télétravail et dans votre vie en général aussi.

1. Lee, J. (2020). A neurological Exploration of Zoom Fatigue. Psychiatric Times. <https://www.psychiatrictimes.com/view/psychological-exploration-zoom-fatigue>

BIEN PRÉPARER SA JOURNÉE DE TRAVAIL À DISTANCE

TRUCS ET CONSEILS PRATIQUES POUR LES SALARIÉS

EN TÉLÉTRAVAIL, IL EST IMPORTANT DE GARDER UN HORAIRE RÉGULIER CHAQUE JOUR :



Heure du réveil et du coucher :

Tenter de garder le même horaire de lever et de coucher que pour aller au travail. De cette façon, votre rythme circadien (ou horloge biologique : rythmes biologiques d'environ 24 heures qui déterminent l'alternance veille-sommeil et plusieurs autres processus physiologiques) est régularisé et vous aurez moins de difficultés d'adaptation.



Heure du début et de la fin du travail :

Le même principe s'applique aux heures de travail. Commencer et terminer sa journée de travail aux mêmes heures qu'en présentiel. Avant de débiter le travail, il est fortement recommandé de faire un « faux trajet », par exemple aller marcher ou faire un jogging, pratiquer une activité de relaxation ou encore en profiter pour faire des tâches domestiques ou liées à sa famille. S'habiller et se préparer comme pour aller au bureau ou sur le lieu de travail.



Heures et durée des repas :

En télétravail, les réunions se succèdent et la charge de travail élevée amène plusieurs à oublier de prendre leur repas. Tenter de prendre son déjeuner à la même heure, ne pas manger à son bureau en travaillant et prendre le temps qu'il faut.



Temps de pause :

Il est important aussi de prendre des pauses pendant la journée, pour s'éloigner de l'écran, se lever et bouger un peu ou encore pour prendre un peu d'air. Il est fortement recommandé de se lever toutes les heures au cours de sa journée.



Fin de journée :

Créer un moment tampon à la fin de la journée pour faire le transfert entre le rôle professionnel et le rôle personnel/familial.

BIEN PRÉPARER SA JOURNÉE DE TRAVAIL À DISTANCE

TRUCS ET CONSEILS PRATIQUES POUR LES SALARIÉS

Autres trucs et conseils pratiques pour limiter la fatigue numérique :

- ✓ Prendre des pauses sans écran.
- ✓ Enlever l'option « plein écran ».
- ✓ Agrandir l'espace entre soi et l'écran en utilisant par exemple un clavier externe.
- ✓ Désactiver la fonction « retour d'image » pour éviter de se voir durant les visioconférences.
- ✓ Maintenir ses yeux à bonne distance de ses écrans; régler l'éclairage de son appareil numérique; nettoyer ses écrans; ajuster les couleurs et contrastes de ses écrans; si vous portez des lunettes, faire mettre une protection contre la lumière bleue dans les lentilles si possible.
- ✓ Fermer sa caméra et/ou son micro de temps à autre pendant les réunions virtuelles.
- ✓ Limiter son temps total quotidien passé devant un écran : garder un horaire fixe et régulier pour aider sa gestion du temps et créer un moment pour soi à la fin de la journée de travail.
- ✓ Favoriser les échanges téléphoniques pour les personnes/clients à l'extérieur de l'entreprise.



PLANIFICATION DES RÉUNIONS EN VIRTUEL

Une bonne planification des rencontres en virtuel permet de bien gérer le niveau de stress perçu et la demande cognitive supplémentaire dans le but de limiter les effets négatifs sur la santé.

1. Rappeler le cadre d'intervention lors d'une réunion à distance avec plusieurs participants (son muet, lever la main avant la prise de parole, décocher l'option caméra);
2. Instaurer des mesures encadrant les réunions virtuelles pour définir les critères et consignes des réunions (ex. : ne prévoir aucune réunion entre 12 h et 13 h, prévoir des rencontres de 25 et 50 minutes au lieu de 30 et 60 minutes);
3. S'assurer d'avoir une connaissance suffisante des outils technologiques pour permettre un niveau de confiance acceptable et pouvoir soutenir les autres membres de l'équipe, si nécessaire.



Section 2

Gestion des frontières entre le travail et la vie personnelle

Les frontières sont les barrières mentales, physiques et symboliques qui permettent de diviser la sphère du travail et de la vie personnelle.

Bien connaître ses préférences en ce qui concerne la priorisation de ces frontières, permet une meilleure gestion des distractions et des interruptions en télétravail. Il existe 2 types de préférences de gestion des rôles :



RÔLES SEGMENTÉS :

Vous préférez peut-être des rôles segmentés, c'est-à-dire que vous n'aimez pas lorsque votre travail empiète sur votre vie personnelle ou vice versa. Vous êtes donc une personne qui préfère travailler en présentiel.



RÔLES INTÉGRÉS :

Vous êtes une personne qui s'adapte bien en télétravail et cela ne vous dérange pas si vos deux rôles se chevauchent. Vous fonctionnez bien en télétravail et vous gérez bien le chevauchement de vos responsabilités.

Dans le but de mieux gérer les interruptions en télétravail, identifier les distractions possibles durant une journée typique et pour chaque distraction, trouver une solution possible.

Conseils :

- ✓ Demander à l'entourage de limiter les communications aux situations urgentes seulement et de limiter le bruit ambiant;
- ✓ Demander aux proches de cogner à la porte du bureau avant d'entrer. Si vous n'avez pas de bureau fermé à domicile, vous pouvez utiliser des codes de couleurs, des notes ou affiches maison;
- ✓ Utiliser le service de garde d'enfants, même lorsqu'on travaille de la maison;
- ✓ Gérer les attentes d'autrui face aux courriels, appels et autres notifications en leur communiquant les limites établies;
- ✓ Informer les proches avant d'amorcer une tâche nécessitant de la concentration pour éviter d'être interrompue;
- ✓ Informer les collègues lors d'absences pour des raisons personnelles (ex. : mettre un statut avec heure de retour).



Section 3

Prévention des problèmes de santé physique



ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Un environnement de travail et des équipements inadéquats sont également des facteurs pouvant occasionner de la fatigue, surtout si vous ne disposez pas à votre domicile d'un espace de travail calme pour vous concentrer.

Le temps prolongé sur un écran est également une des causes de la fatigue, des maux et particulièrement de la fatigue oculaire. Le fait de rester assis en continu sans pause régulière est générateur de différents maux :

- Troubles musculosquelettiques : maux de dos ou des membres supérieurs et inférieurs dus à une mobilité réduite, courbatures, douleurs
- Fatigue visuelle pouvant générer des picotements, une vue floue et des maux de tête
- Baisse d'énergie et fatigue

Aucune posture prolongée n'est bonne pour la santé, il faut bouger et alterner les positions tout au long de notre journée de travail et idéalement toutes les heures. Vous pouvez vous lever à l'occasion ou encore vous procurer un bureau assis/debout ou encore une plateforme ergonomique portable *ajustable assis-debout pour mobilier*.

Trucs et conseils pour un environnement de télétravail positif et sain :

- ✓ Tenter de créer un espace de travail confortable : assurez-vous que cette zone est réservée à vos activités professionnelles, ou du moins, à un endroit calme et à l'écart des activités familiales, dans la mesure du possible. Cela permet de mieux délimiter le cadre de travail et la vie personnelle et de limiter les interruptions/distractions;
- ✓ Inclure une possibilité de connecter avec la nature, si ce n'est que de rajouter quelques plantes dans son endroit de travail;
- ✓ Éviter de s'installer face à un mur, privilégier une orientation perpendiculaire à la fenêtre;
- ✓ S'assurer de maintenir une posture au travail adéquate;

BIEN PRÉPARER SA JOURNÉE DE TRAVAIL À DISTANCE

TRUCS ET CONSEILS PRATIQUES POUR LES SALARIÉS

- ✓ Si possible, évaluer l'ergonomie de son poste de travail pour diminuer *ou éliminer* les inconforts et douleurs associés à une mauvaise posture;
- ✓ Faire des pauses régulières;
- ✓ S'hydrater régulièrement au cours de la journée;
- ✓ Prendre le temps de faire une vraie pause pour le repas et de décrocher, manger de façon équilibrée;
- ✓ Intégrer des pauses d'étirements.
- ✓ Se déconnecter : s'accorder quelques minutes au cours de la journée pour se détendre;
- ✓ Sortir chaque jour : dès que possible, pendant ses temps de pause, trouver des occasions de sortir pour changer d'environnement. Cela permet de s'aérer l'esprit tout en s'exposant à la lumière du jour et une concentration plus efficace à la reprise. De plus, prendre le soleil 15 minutes par jour permet la synthèse de la vitamine D.



FAVORISER DE SAINES HABITUDES DE VIE :

- ✓ Marcher chaque jour.
- ✓ Faire des appels téléphoniques en marchant, lorsque cela est possible;
- ✓ Pratiquer une activité physique d'intensité moyenne, au moins 20 minutes par jour, permet de libérer les tensions accumulées dans la journée et de réguler le stress.
- ✓ Prendre de l'air – s'oxygéner et aérer la pièce dans laquelle vous travaillez.
- ✓ Favoriser une saine alimentation, par exemple, en prenant le temps de bien manger, faisant attention au choix des aliments, limitant le café et le grignotage, bien s'hydrater.
- ✓ Se déconnecter de tout appareil numérique plus d'une heure avant le coucher du fait de la lumière bleue qui perturbe le sommeil.

Pour la santé des yeux 4 petits exercices à intégrer au quotidien :

1. **L'exercice du 20-20-20** : Toutes les 20 minutes, regarder à 20 pieds de soi (environ 6 mètres) pendant 20 secondes;
2. **L'exercice de l'élévateur** : Pencher sa tête vers le sol, placer ses mains en petites coupes sur les paupières, laisser « tomber » ses yeux vers la paume de ses mains. Répéter quelques fois.
3. **L'exercice de l'horloge** : Fermer ses yeux. Dans le sens des aiguilles de l'horloge, bouger ses yeux vers 13 h, 14 h, 15 h, et ainsi de suite, pour faire le tour du cadran. Puis, recommencer dans le sens contraire. Prendre son temps et remarquer à quelle heure le mouvement est moins fluide.
4. **Lubrification des yeux** : Cligner des yeux le plus souvent possible pendant l'utilisation des écrans.



Section 4

Prévention des problèmes de santé mentale

Il a été documenté que l'utilisation des plateformes technologiques en continu pour la tenue de réunions a son lot de conséquences neurologiques et psychologiques. Pendant les réunions en virtuel, certains mécanismes cérébraux causent, entre autres, une surcharge cognitive, une hypervigilance constante, une dissonance présence/absence. Le niveau de concentration doit être plus élevé, à cause du traitement des informations qui sont nombreuses et variées à l'écran, de se voir à l'écran pendant la réunion ou à la crainte d'une déconnexion imprévue.

Ces difficultés supplémentaires d'adaptation peuvent causer une augmentation des problèmes de nature psychologique, entre autres :

- Une augmentation du niveau de stress vécu;
- Une baisse de la concentration et de la mémoire;
- Des symptômes d'anxiété.

À plus long terme :

- Des symptômes de dépression;
- Un épuisement professionnel ou personnel.

Pour vous aider à mieux gérer ces demandes supplémentaires et pour protéger votre cerveau, voici quelques pratiques à mettre en place au quotidien :

1. Pratiquer des techniques de relaxation : yoga, méditation, respiration profonde, cohérence cardiaque, pleine conscience, écriture, arts, instruments de musique ou jardinage;
 - Pour plus d'informations sur la pleine conscience :
<https://global-watch.com/fr/articles/contenus-scientifiques-global-watch-fr/etre-present-ici-et-maintenant-le-point-sur-la-pleine-conscience>
2. Ne pas s'engager dans le multitâche ;
3. Favoriser la déconnexion, selon ses besoins et les contraintes de travail.
4. S'accorder quelques minutes au cours de la journée pour se détendre, aller à l'extérieur ou pratiquer toute autre activité favorisant la relaxation et la déconnexion ;
5. Automatiser plus de tâches et activer la fonction « autoréponse », lorsque cela est possible ;
6. Laisser un moment tampon entre les réunions en virtuel ;
7. Optimiser la gestion des courriels (heures d'envoi et gestion de la boîte de réception).

BIEN PRÉPARER SA JOURNÉE DE TRAVAIL À DISTANCE

TRUCS ET CONSEILS PRATIQUES POUR LES SALARIÉS

Pour la santé mentale de vos collègues, prendre bien conscience de son cybercomportement en télétravail :

- ✓ Soyez attentifs à vos communications en ligne, reformulez vos courriels qui pourraient être perçus comme étant impolis ou discourtois ou relisez-vous avant d'envoyer un message.
- ✓ Prenez un temps de réflexion avant de répondre à un message si vous avez vécu une situation difficile pendant la journée. Réfléchissez aux actions (p. ex. : écrire un courriel sur un ton agressif) qui pourraient avoir des répercussions sur vos collègues et vos relations à plus long terme.
- ✓ Soyez empathique envers vos collègues qui ont des obligations ou des besoins différents (p. ex. : un collègue qui a des enfants à charge, des collègues qui sont moins à l'aise avec l'utilisation des technologies de l'information) afin de limiter les manifestations d'impatience à leur égard.



Le travail à distance a conduit à une diminution de la connexion humaine, du lien social et d'échanges informels : travailler à distance, c'est travailler loin des autres.

L'activité professionnelle ne se résume pas à la réalisation exclusive de tâches qui nous sont demandées. Elle est bien plus riche en échanges formels ou informels au quotidien.

Le télétravail ou le mode hybride modifient les relations interpersonnelles au travail et au domicile : en contexte de télétravail, il est plus difficile de fixer des limites entre la vie professionnelle et la vie familiale et cela nous amène à jouer plusieurs rôles de manière simultanée.

Il est bien reconnu que le lien social est un facteur de protection contre les risques pour la santé mentale.

Garder un contact régulier avec les membres de l'équipe afin de préserver le lien social et favoriser son bien-être physique et mentale ainsi que le leur. Par exemple :

1. Envoyer un courriel de bonjour à ses collègues ou aux membres de l'équipe.
2. Organiser des lunchs ou activités sociales à distance ou en présentiel si le contexte le permet.
3. Organiser des défis santé en équipe qui se font à distance (plateforme ou autre application mobile).
4. Faire partie d'un comité dans l'entreprise ou adhérer au club social.

Conclusion

Le télétravail fera désormais partie de nos modes de travail. Il faut s'y adapter et en tirer tous les avantages, peu importe notre personnalité, notre style de gestion des frontières et notre type de travail (manager ou salarié). Nous tenons à vous rappeler que le télétravail dénote certains avantages, notamment moins d'heures perdues en transport, une routine plus dynamique en mode hybride, un meilleur équilibre travail-vie personnelle, et dans certains cas, une meilleure concentration pour la réalisation de certaines tâches, entre autres.

Le présent guide se veut être un document de référence pour vous aider comme individu à prendre soin de votre santé physique et mentale, en télétravail, tout au long de votre carrière et dans votre vie en général.

« Tous droits réservés Global-Watch 2022. Pour référer à cet outil : **Bien préparer sa journée de travail à distance – Trucs et conseils pratiques pour les salariés**, disponible sur www.global-watch.com »