

Travail à distance

Nétiquette

Pourquoi développer un aide-mémoire sur les bonnes pratiques pour le travail à distance, communément appelé nétiquette? Formé par la contraction des mots « Net » (abréviation d'Internet) et « étiquette », le terme nétiquette désigne un ensemble de conventions de bienséance à l'usage des internautes*.

Peu importe d'où l'on travaille, il faut observer les mêmes qualités professionnelles et humaines que si l'on était physiquement dans une installation du CISSS. Il faut adopter une attitude positive, conserver de la rigueur et prendre le temps de se former sur les outils technologiques qui soutiennent l'efficacité du travail à distance.

Espace de travail

- Je m'installe dans un endroit confortable, je m'assure d'avoir le bon éclairage, la bonne chaise et la position adéquate pour travailler.
- Je m'assure d'avoir une prise électrique à proximité pour pouvoir brancher mes appareils.
- J'évite de m'installer dans des lieux très fréquentés, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur puisque de nombreux bruits peuvent être dérangeants, notamment lors de rencontres virtuelles.

Communication et gestion des messages

- J'avise mes collaborateurs réguliers de la meilleure façon de me joindre.
 - Établir un mécanisme de communication avec mon équipe et mon supérieur selon le niveau d'urgence défini et en fonction de l'aisance avec les technologies (appel, texto, courriel, Teams, etc.).
- Je prévois du temps à mon agenda pour récupérer quotidiennement les messages sur la boîte vocale qui m'est attribuée dans une installation et pour prendre mes courriels ou mes messages Teams.
- Je prévois à mon agenda des rencontres régulières 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 \(nétiquette\)](#).

Saines habitudes de vie

- Je me prépare un lunch et des collations, comme si j'étais au travail.
- Je n'oublie pas de prendre mes pauses.
- Je m'accorde un moment pour dîner...et pourquoi pas prendre une petite marche dans le quartier.
- J'évite l'isolement en me trouvant des trucs (ex. : dîner virtuel, jumelage pour un projet, etc.).
- Je définis les frontières entre mon travail et ma vie personnelle.

**Saviez-vous que les micropauses
ont un effet positif sur la concentration
et la productivité, en plus d'être bonnes
pour la santé physique et mentale ?**

Bonnes pratiques TEAMS

- Je détermine avec mon équipe une structure efficace pour créer des équipes et groupes de travail, afin de limiter la multiplicité des canaux de communication et les doublons.
- J'identifie à l'aide du « @ » la personne ou l'équipe concernée pour générer une notification en gras et attirer leur attention sur un suivi demandé.
- Je partage seulement les documents pertinents (outil de communication).
- J'utilise avec parcimonie les emojis et gifs.
- Je regarde la disponibilité de mes collègues avant d'envoyer une invitation ou de les appeler via Teams.
- Si j'ai besoin d'une pleine concentration, je peux changer mon statut et mes paramètres de notification pour ne pas être dérangé.

Rencontre ou formation à distance

Avant

- Je vérifie la stabilité de ma connexion Internet et les applications que je dois utiliser (ex. : Zoom, Teams) et je ferme les programmes non requis.
- Avant une rencontre Teams, je clique sur la pastille identifiée avec mes initiales et je choisis l'option *Ne pas déranger*, pour ne pas recevoir les notifications qui entrent.
- Je m'habille convenablement et soigne mon apparence comme si j'étais au travail.
- Je prépare mon breuvage, j'évite de manger ou alors, j'ai déjà préparé ma collation (dépendamment de la durée de la rencontre).
- Je me connecte au moins 5 minutes à l'avance.

Pendant

- J'utilise préférentiellement des écouteurs ou un casque d'écoute pour éviter l'écho sonore.
- Je choisis un arrière-plan neutre (au besoin, rendre flou l'arrière-plan).
- J'élimine les distractions (ex. : sites web, textos) afin de demeurer concentré et être respectueux envers l'animateur et les autres participants.
- J'active et je désactive mon micro selon le contexte et les consignes de l'animateur.
- J'ouvre, idéalement, complètement la fenêtre Teams ou Zoom montrant tous les participants.
- Je lève la main (via 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 je suis l'animateur de la rencontre

- Je fais mes invitations en joignant le lien web de la rencontre.
- Je prends l'habitude de bien identifier l'objet de la rencontre et de joindre 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 me préparer à la rencontre en relisant l'ordre du jour.
- Je ne fais aucun enregistrement audio ou vidéo à moins d'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 pour permettre aux participants de se préparer à leur prochaine rencontre, de passer à la salle de bain, d'aller se chercher un verre d'eau, de se dégourdir les jambes, et surtout éviter de se connecter en retard pour leur prochaine rencontre.

Phrases souvent entendues en 2020

Je ne t'entends pas, ouvre ton micro!

Mon micro est-il ouvert? M'entends-tu?

Pas tout le monde en même temps!