

Le télétravail : une solution gagnante !

Webdiffusion du 14 mars 2007

TECHNO *Compétences*

Vision

Faire de l'industrie québécoise des technologies de l'information et des communications un chef de file mondial par la qualité de sa main-d'œuvre.

Mission

Soutenir et promouvoir le développement de la main-d'œuvre et de l'emploi dans le secteur des technologies de l'information et des communications en concertation avec les partenaires de l'industrie.

L'environnement de la Webdiffusion

- Liens en bas de page
 - Documents de référence
 - Résultats du sondage
 - Présentation d'aujourd'hui
- Posez-nous vos questions

Ordre du jour

- La définition du télétravail
- Le télétravail en chiffres
- Les avantages et inconvénients
- Le plan d'implantation du télétravail
- Période de questions et tirage

Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail est le fait d'exercer ou d'organiser un travail à distance par le biais des technologies de l'information.

Données statistiques

Selon une étude de 1998

- 55 % des travailleurs canadiens veulent faire du télétravail
- 63 % des travailleurs canadiens s'attendent à faire du télétravail un jour
- Faire 2 à 3 jours de télétravail par semaine entraînent une économie de 6 à 8 semaines en transport par année

Données statistiques

Ce que vous en dites !

En 2000, le CEFRIO dévoile que 4 % de la population du Québec fait du télétravail

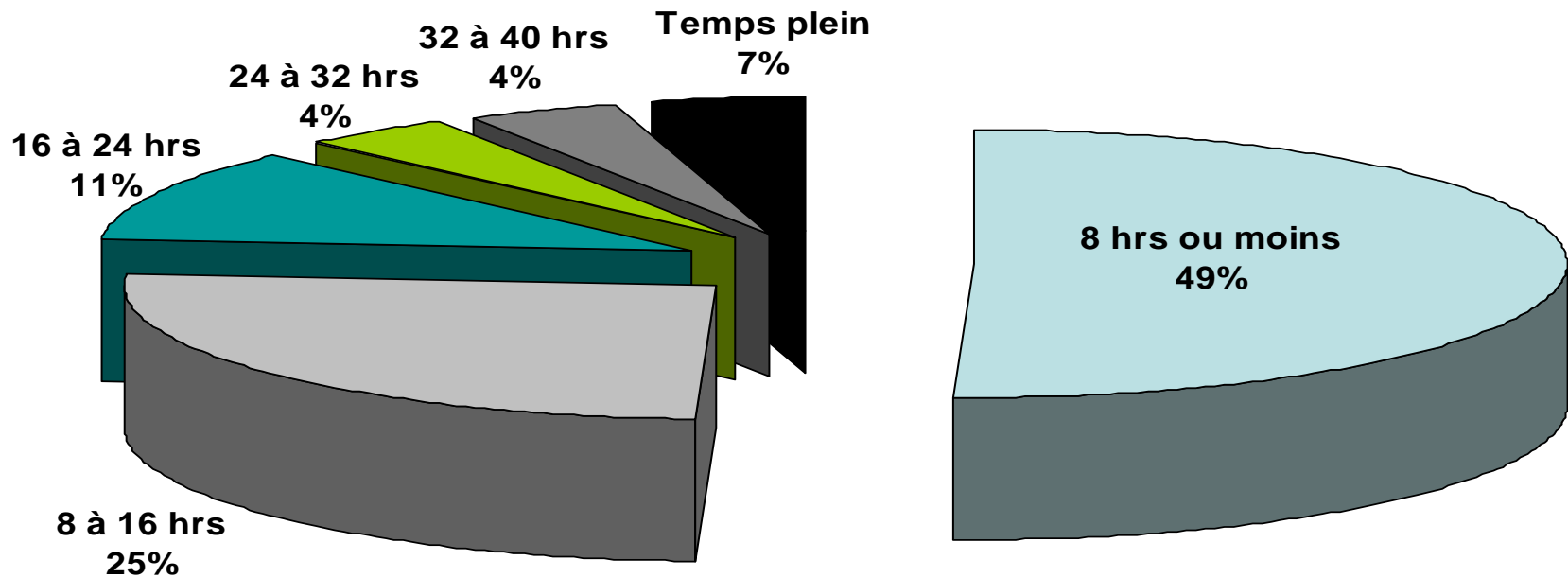
Sondage de *TECHNOCompétences*

16 % des employés ont accès au télétravail

Données statistiques

Ce que vous en dites !

Nombre d'heures effectuées en télétravail par semaine



Avantages/Inconvénients

Pour l'employé

Avantages	Inconvénients
Économie de temps et de frais de transport	Isolement
Plus de souplesse dans l'organisation de ses tâches	Manque de distinction entre la maison et le travail
Moins de distraction de la part des collègues	Moins conscient des changements dans l'entreprise
	Plus de distraction venant de la famille
	Augmentation des frais liés au domicile

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Avantages/Inconvénients

Pour l'employé

Selon notre sondage

65 % → Exigences du travail, projets à terminer

65 % → Réduction du temps de déplacement

58 % → Conciliation du travail / vie privée

Avantages/Inconvénients

Pour l'entreprise

Avantages	Inconvénients
Productivité souvent accrue	Communications avec l'employé
Réduction des heures perdues en raison de la circulation	Retard possible dans le service à la clientèle
Diminution du taux d'absentéisme	Problèmes pour la sécurité informatique
Économie d'espace de bureaux et autres frais	
Amélioration de la rétention du personnel	

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Avantages/Inconvénients

Pour l'entreprise

Selon notre sondage

68 % → Amélioration de la qualité de vie au travail et la satisfaction des employés

61 % → Amélioration de la productivité

29 % → Création d'un avantage concurrentiel lors du recrutement

Besoin d'un plan ?

Voici les 8 étapes à suivre

1. Le télétravail et votre entreprise
2. L'identification des télétravailleurs
3. La gestion des ressources humaines
4. *La Loi sur les normes du travail*
5. La santé et sécurité au travail
6. Le matériel nécessaire
7. La documentation à préparer
8. L'évaluation du télétravail

Étape 1

Le télétravail et votre entreprise

- Établir des objectifs de départ
- Donner une définition du télétravail aux couleurs de votre entreprise
- Évaluer les coûts associés à votre décision

Étape 1 (suite)

Le télétravail et votre entreprise

Exemple de grille

	Frais initiaux	Frais annuels
Mobilier	400 \$	-
Internet	-	360 \$
Installation et support	300 \$	200 \$
Ordinateur et routeur	80 \$	-
Logiciels	120 \$	
Fournitures de bureau	-	-

Étape 2

L'identification des télétravailleurs

- Tâches facilement réalisables à distance
- Emplois dont le rendement est mesurable
- Emplois demandant peu de contacts

Compétences recherchées :

- Indépendance
- Autonomie
- Gestion efficace des priorités et des délais

Note : Exigez 6 mois de service continue au sein de l'entreprise.

Étape 3

La gestion des ressources humaines

- Planifier le travail
- Établir un échéancier
- Évaluer le progrès
- Gestion par résultats
- Confiance en ses employés
- Élaborer des nouveaux moyens de communication

Étape 4

La Loi sur les normes du travail

- L'employeur a le devoir de contrôler les heures de travail de l'employé
- L'employeur ne peut faire de visites-surprises à la résidence de l'employé

Attention au temps supplémentaire

Étape 5

La santé et sécurité au travail

- L'employeur est responsable, même si l'employé est dans sa propre résidence
- En tant qu'employeur, assurez-vous que l'employé utilise :
 - un poste de travail ergonomique
 - Une pièce tranquille
 - Un éclairage adéquat
- Mentionnez à l'employé qu'il doit vous aviser de tous problèmes pouvant affecter son bien-être

Étape 6

Le matériel nécessaire

- Mesure de sécurité
- Limiteur de surtension
- Routeur
- Antivirus
- Portable
- Mobilier
- Fourniture de bureau

Montant moyen selon notre sondage : 857\$

Étape 7

La documentation à préparer

- Règles écrites
- Exemples de politiques
- Demande pour faire du télétravail

Selon notre sondage

Établissez-vous des règles pour le télétravail?

55 % → Non

23 % → Oui, une entente verbale

22 % → Oui, une politique écrite

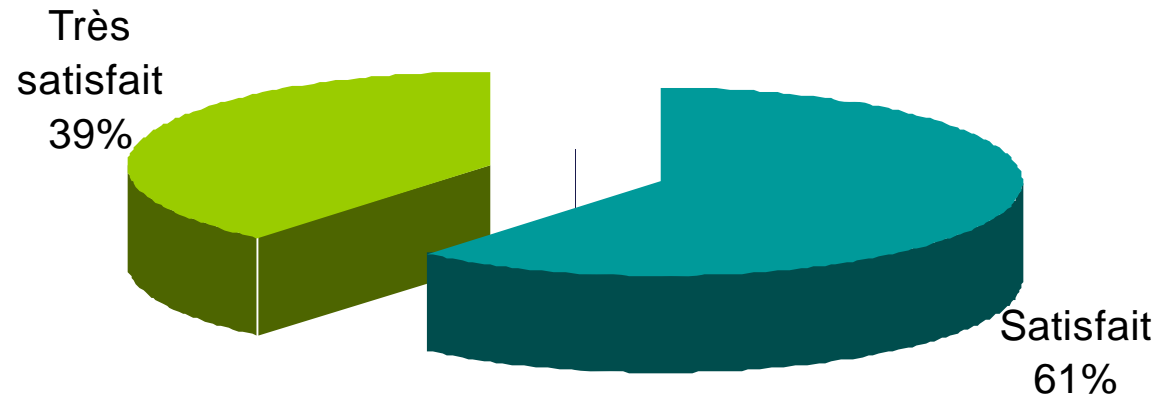
Étape 8

L'évaluation du télétravail

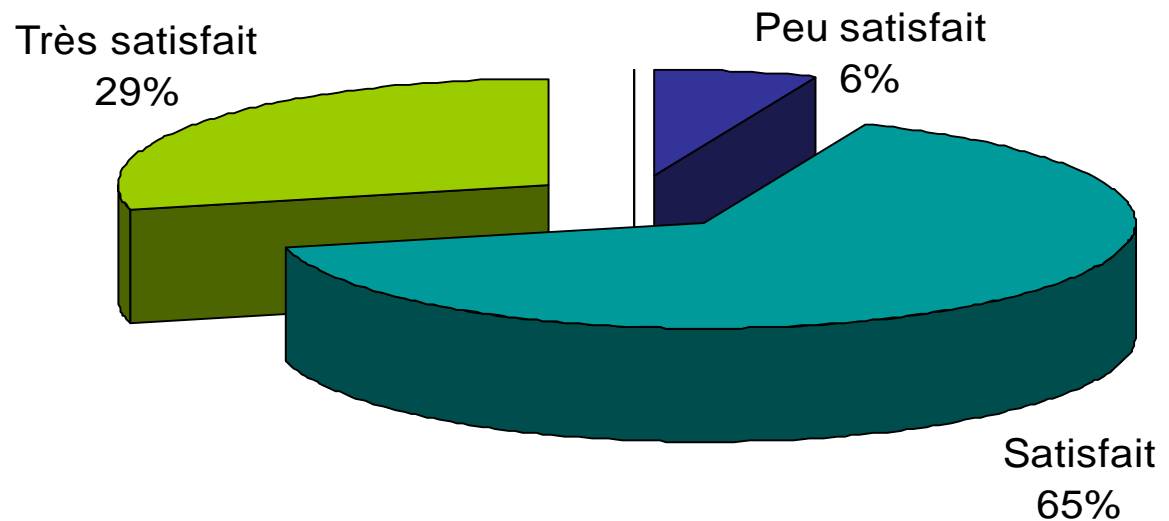
- Respect des échéances
- Productivité globale
- Disponibilité
- Maintien du service
- Capacité d'assister aux réunions

L'évaluation du télétravail

Pour les
travailleurs



Pour les
employeurs



Faits divers

- Horaire de travail
- Commencer par un projet pilote
- Personnaliser votre politique du télétravail
- Miser sur la communication
- L'employeur est responsable en cas de vol
- Bon pour l'environnement

En conclusion

**Vous y avez pensé
comme plan d'urgence?**

Période de questions



Bibliographie et Références

- **Association Nationale pour le développement du télétravail**
(www.andt.org)
- **CEFRIO** (*Informations pertinentes et pratiques*)
(http://www.cefrio.qc.ca/projets/proj_06.cfm)
- **Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail**
(<http://www.cchst.ca/reponsesst/hsprograms/telework.html>)
- **Cooptel**
(<http://www.cam.org/~mdumont/0496/0496-c0.htm>)
- **JDN Management**
(<http://management.journaldunet.com/dossiers/050166teletravail/>)
- **Management Mag**
(http://www.managementmag.com/index.cfm/ci_id/1968/la_id/2.htm)
- **Monster**
(<http://teletravail.monster.ca/articles>)
- **Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada**
(http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_853/tele_work_ga_f.asp)