

# PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR LA GESTION À DISTANCE



## Veiller à ce que les employés soient équipés pour travailler à domicile:

Les gestionnaires devraient communiquer les [Conseils sur l'ergonomie pour le travail à domicile](#). Avec l'accord de leur gestionnaire, les employés pourraient également être autorisés à emprunter une partie de leur équipement ou de leurs fournitures de bureau. Veuillez consulter la page [Outiller les employés – Mobilier de bureau à domicile](#) pour plus d'information. La direction doit évaluer au cas par cas les situations touchant l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

## Établir une routine de communication quotidienne:

De nombreux outils sont à la disposition du gestionnaire pour établir et maintenir un canal de communication. L'établissement d'une routine quotidienne, qui peut consister en une communication à l'arrivée, un bref message pendant la journée ou une communication de fin de journée, renforce la confiance. Cela peut facilement se faire sur MS Teams. Soulignons que la vidéoconférence et les appels téléphoniques permettent des nuances supplémentaires qui ne sont pas toujours claires dans les courriels. Il est essentiel d'établir la bonne méthode de communication.



## Fixer un moment privilégié avec chaque employé régulièrement:

Les gestionnaires devraient prévoir un appel de 5 à 15 minutes avec chaque employé, dans la mesure du possible, selon la taille de l'équipe, pour lui demander comment il se porte et les défis auxquels il est confronté. Prendre note de ces défis et agir rapidement pour les résoudre afin de réduire les irritants auxquels l'employé se heurte devrait être une priorité.

## Organiser des réunions régulières et récurrentes:

Les réunions bilatérales figurent sur la liste des éléments importants pour rester en contact et sont un moyen efficace de faire le suivi et discuter du travail, des projets et des tâches.

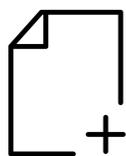
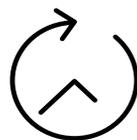


## Rester disponible:

Les employés doivent être en mesure d'obtenir rapidement des instructions ou des directives supplémentaires de leur gestionnaire. Les gestionnaires devraient prévoir du temps dans leur calendrier pour répondre aux demandes de renseignements et aux demandes ponctuelles. De plus, les collègues doivent pouvoir communiquer rapidement et efficacement entre eux afin de faire avancer les projets/dossiers et s'assurer que les objectifs soient atteints.

## Prendre des pauses:

Le travail à domicile peut amener certains employés à éviter ou à retarder les pauses et la pause du dîner, ce qui peut nuire à la concentration et à la productivité. Rappelez aux membres de votre équipe de prendre leurs pauses. En outre, les horaires pourraient être décalés, tout en restant dans les limites des horaires de base, afin que les employés puissent prendre du temps pour eux (par exemple, sortir, faire de l'exercice), car l'activité physique a tendance à être réduite lorsqu'on travaille à distance.



## Aborder les problèmes de performance:

En cas de problème de rendement, il est important que les gestionnaires prennent contact et organisent des communications quotidiennes par téléphone ou par d'autres moyens adéquats. Au cours de cet appel, le gestionnaire peut préciser les priorités du jour, assigner les tâches, donner des directives claires et s'assurer que l'employé les comprend en lui posant des questions.

## Assigner le travail différemment:

Dans la mesure du possible et en fonction des besoins opérationnels, les gestionnaires devraient attribuer du travail, des projets et des tâches qui correspondent aux compétences des employés. L'attribution du travail en fonction des compétences augmente la satisfaction et l'engagement des employés.

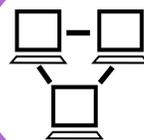


## Jumeler des employés pour un soutien supplémentaire:

Affecter un employé expérimenté à un employé qui a récemment rejoint l'équipe pour lui fournir des conseils (par exemple, les procédures et les outils internes) pourrait apporter un sentiment d'appartenance et avoir un effet positif.

## Partager l'information:

En l'absence de "conversations à bâtons rompus", les possibilités de capter des informations en se croisant sont plus limitées. Les gestionnaires devraient partager les mises à jour ou les informations appropriées provenant d'autres réunions et projets, inviter leur équipe à faire de même et définir clairement les valeurs et la mission de l'équipe.

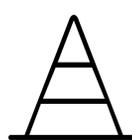


## Reconnaître le travail accompli:

Prendre le temps de reconnaître le travail accompli, les contributions et les réalisations des employés au quotidien est un élément clé pour les motiver et favorise une main-d'œuvre saine en plus d'inculquer une culture de la reconnaissance au sein du Ministère. La reconnaissance peut se faire de manière informelle (par exemple, par courriel) ou de manière plus formelle (par exemple, par une récompense instantanée).

## Fournir de la rétroaction et définir des attentes claires:

Les gestionnaires doivent identifier les priorités de la journée, attribuer les tâches, donner des directives claires et s'assurer que l'employé comprend en posant des questions. Ils doivent rappeler à leur équipe la vue d'ensemble et la manière dont leur travail s'y intègre. Il est important de revoir régulièrement les objectifs à court terme et de les ajuster si nécessaire.



## Éviter le multitâche:

Il est plus facile de se laisser distraire par des courriels ou des messages lorsqu'on assiste à des réunions qui ne se déroulent pas en personne. Les employés et les gestionnaires devraient donc s'abstenir, dans la mesure du possible, de répondre à des courriels lorsqu'ils sont en réunion.

## Bannir la culpabilité:

Les gestionnaires souhaiteront peut-être se mettre d'accord avec leur équipe pour bannir la culpabilité lorsqu'ils travaillent à distance. Les employés qui travaillent à domicile peuvent se sentir coupables s'ils s'éloignent de leur écran pour faire une pause santé ou prendre une collation; une saine confiance mutuelle peut jouer un rôle majeur dans le succès des accords de travail à distance.

