

CHECKLIST TELETRAVAIL POUR LE COLLABORATEUR

- Suis-je suffisamment capable d'estimer le temps que je dois consacrer à une tâche ? Suis-je capable de faire preuve de la discipline nécessaire pour un emploi du temps efficace ? Suis-je capable de respecter cet emploi du temps et de garder une distinction suffisante entre le travail et le temps libre ?
- Suis-je en fait dépendant d'un environnement de bureau et suis-je capable de me passer de l'animation, des causettes, des contacts directs avec les collègues et le chef ?
- Suis-je capable de rester le membre d'une équipe et de respecter ce qui a été convenu alors que je me trouve à des kilomètres des autres membres de mon équipe ?
- Ai-je suffisamment d'expérience pour accomplir une tâche d'une manière autonome et ai-je la maîtrise suffisante des outils informatiques pour résoudre moi-même les problèmes ?
- Mon habitation convient-elle pour le télétravail ? Certainement si la vie familiale se poursuit par ailleurs normalement. Ai-je bien mis les choses au point avec les personnes qui partagent mon habitation et sont-elles conscientes du fait que je ne peux servir de baby-sitter, de garde-malade ou d'aide dans le ménage ?
- Ai-je actuellement une bonne entente avec mon chef et mes collègues directs pour convenir des modalités nécessaires dans une ambiance positive ?

INDICATIONS POSITIVES POUR LE TELETRAVAIL :

1. Adéquation du télétravailleur :

- est capable de travailler d'une manière autonome
- est orienté sur les résultats et a besoin de peu de contrôle
- ose prendre des initiatives (voit qu'il y a du travail et passe à l'action)
- travaille d'une manière planifiée et a un emploi du temps efficace (fixe des priorités, tient compte du temps d'exécution nécessaire)
- est flexible
- peut travailler calmement
- est fiable
- peut communiquer d'une manière efficace
- se débrouille bien avec un PC
- fait preuve de suffisamment de motivation intrinsèque au travail
- témoigne de l'intérêt et d'une attitude positive à l'égard du télétravail
- fait preuve d'une autodiscipline suffisante
- se sent concerné par l'organisation (se tient au courant des événements au sein du service et de l'organisation)

- a confiance en soi
- fait preuve de compétence professionnelle
- a le souci de la qualité
- accorde de l'importance au contrôle de l'avancement du travail (fait spontanément rapport au sujet de l'évolution du travail et communique des informations et des connaissances)

2. Adéquation de la fonction - la fonction est caractérisée par :

- contacts personnels, qui peuvent facilement être planifiés
- utilisation fréquente de contacts électroniques
- possibilité d'accès à la plupart des sources d'information par voie électronique
- pas de besoin d'accès direct à une infrastructure et des logiciels spéciaux
- tâches qui peuvent être accomplies en grande partie d'une manière autonome
- tâches routinières, en ce qui concerne les opérations informatiques
- tâches qui produisent des résultats vérifiables et concrets, et dès lors susceptibles d'être facilement contrôlés
- section : certaines sections entreront davantage en considération que d'autres :

la section est caractérisée par un travail orienté sur les résultats;

la section est caractérisée dans une large mesure par la collégialité et le travail d'équipe

la section est ouverte aux nouveautés

Activités typiques :

- recueillir, encoder ou traiter des informations
- travail de conception
- activités fortement basées sur les connaissances
- élaborer le contenu de projets et les organiser
- tâches de soutien stratégique
- ...

3. Indications complémentaires :

- durée de la navette
- mode de déplacement
- situation familiale
- légers problèmes médicaux ou sociaux de nature chronique
- environnement de travail stressant
- âge
- ...