

Mars 2020

---

## Service de prévention

Guylaine LeBrun, avocate  
Coordonnateur aux activités  
de prévention

Judith Guérin, avocate  
aux activités de prévention

---

### Quelques mesures préventives pour relever le défi du télétravail

Le télétravail est l'un des leviers importants dont disposent les employeurs pour favoriser le bien-être au travail. D'ailleurs, pour plusieurs d'entre nous, le travail à distance est synonyme d'une meilleure conciliation travail – vie personnelle et confère la possibilité d'effectuer notre travail dans un environnement propice à la concentration.

Cela dit, dans le contexte de la COVID-19, alors que les enfants et le conjoint demeurent à la maison, le télétravail revêt une autre signification et nécessite une plus grande logistique. Il est facile de se sentir surchargé et d'allonger nos heures de travail pour accomplir toutes nos obligations. En effet, l'un des effets pervers sous-jacents au télétravail est le rétrécissement des frontières entre la vie professionnelle et la vie personnelle, lequel peut causer de la détresse psychologique et de l'épuisement<sup>1</sup>. Ainsi, il n'est pas impossible que le travail à distance devienne source de stress et, avec un peu moins de chance, entraîne la commission d'erreurs. Voici donc quelques suggestions permettant d'aborder plus sereinement le télétravail :

**Aménagez une pièce destinée au travail.** D'une part, cela permet de créer une frontière entre le travail et la vie personnelle, d'autre part, un tel endroit favorise le respect du secret professionnel en limitant l'accès aux documents ou conversations confidentiels. À ce sujet, nous vous invitons à lire notre article intitulé *Prévenir les fraudes et les cyberrisques à l'ère du COVID-19* qui aborde les enjeux de cybersécurité et de confidentialité (publié dans *Maîtres@droits* le 20 mars 2020).

**Conservez une routine.** Maintenez votre horaire usuel de travail. Si cela s'avère impossible, prévoyez des plages horaires de travail sans distraction. De plus, planifiez votre semaine de travail en vous fixant des objectifs réalistes. À la fin de la semaine, identifiez les objectifs atteints et reportez les tâches inachevées à votre agenda. Ne sous-estimez pas les périodes consacrées à la gestion de temps et de vos objectifs, elles favorisent la discipline et la structure nécessaires au maintien de la productivité.

**Maintenez une bonne hygiène de vie.** Accordez-vous des pauses pour prendre vos repas, dormir suffisamment et faire de l'exercice. Il s'agit de trois sources d'énergie facilement à votre disposition pour combattre efficacement les tensions dues au stress. De même, les périodes de repos permettent d'être plus créatifs dans la résolution de problèmes.

---

<sup>1</sup> Cadieux, N., Cadieux, J., Youssef, N., Gingues, M. et Godbout, S.-M. (2019). *Rapport de recherche : Étude des déterminants de la santé psychologique au travail chez les avocat(e)s québécois(es), Phase II - 2017-2019*. Rapport de recherche, Université de Sherbrooke, École de gestion, 181 pages.

**Fixez une heure de cessation de vos activités professionnelles.** Cessez de travailler et de répondre à vos courriels ou appels après une certaine heure. En effet, à la suite d'une longue période d'éveil, nous ne sommes plus aussi alertes qu'en début de journée. D'ailleurs, les effets d'une longue période d'éveil sont assimilables à ceux rencontrés chez une personne ayant consommé de l'alcool. Des études démontrent qu'une personne privée de sommeil pour une période se situant entre 17 à 19 heures possède les facultés physiques et mentales d'une personne ayant un taux d'alcool de **50 mg/100 ml (0,05)**. Après 24 heures sans sommeil, les capacités physiques et mentales de la personne sont comparables à un individu ayant un taux d'alcool de **100 mg/100 ml (0,10)**<sup>2</sup>.

**Rassurez vos clients quant à votre disponibilité, malgré la situation actuelle.** À cet égard, indiquez-leur la meilleure façon de vous joindre s'ils ont des questions.

**Gérez les attentes de vos clients et collègues.** Advenant que votre horaire de travail soit modifié par la situation actuelle, informez vos clients et collègues de cette modification ainsi que l'heure à laquelle vous cessez d'être disponible. Soyez franc et direct sur ce qu'il est possible d'accomplir et dans quel délai.

**Établissez vos priorités.** Si vous ne pouvez faire qu'une chose aujourd'hui, assurez-vous qu'il s'agisse de la plus importante.

**Faites une chose à la fois.** Le multitâche peut s'avérer inefficace, stressant et mener à des erreurs d'inattention.

**Mettez en place un système de classification de vos courriels.** Traitez les courriels urgents la journée même. Pour les autres courriels, créez un dossier pour les traiter ultérieurement avec un rappel à l'agenda pour ne pas les oublier.

**Portez attention aux délais.** Bien que la majorité des délais procéduraux et de prescription soient suspendus<sup>3</sup>, qu'en est-il de nos autres engagements? À titre d'exemple, nous pouvons penser au délai pour transmettre une opinion au client ou encore le délai de validité d'une offre de règlement. Dans tous les cas, s'il s'avère impossible de respecter une échéance, avisez rapidement votre client ou collègue et convenez des arrangements nécessaires. En ces temps d'incertitude, rappelons l'importance de faire preuve de flexibilité envers nos collègues afin de faciliter notre pratique quotidienne.

**Maintenez des liens sociaux.** Il ne faut pas sous-estimer les bienfaits des rapports sociaux au travail (les conversations autour de la machine à café ou les réunions). Le support social est un instrument puissant pour augmenter le bien-être psychologique<sup>4</sup>. Or, un des aspects négatifs documentés en lien avec le télétravail est l'isolement vécu par certains employés. Aussi, pourquoi ne pas utiliser les technologies de l'information pour conserver un contact avec nos collègues et rassurer nos clients? En effet, plusieurs plateformes gratuites sont disponibles afin de créer des vidéoconférences.

<sup>2</sup> Williamson, A. M. et A. M. Feyer (2000). *Moderate sleep deprivation produces impairments in cognitive and motor performance equivalent to legally prescribed levels of alcohol intoxication*, *Occup Environ Med.* 57(10): 649–655. <https://doi.org/10.1136/oem.57.10.649>; Société de l'assurance automobile du Québec, *Comportements – Fatigue : Les facteurs de risque*. Repéré à <https://saaq.gouv.qc.ca/securite-routiere/comportements/fatigue/facteurs-risque/>; Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec, *Manque de sommeil et facultés affaiblies, du pareil au même?* Repéré à <http://www.fiqsante.qc.ca/comite-sst/2017/05/16/manque-de-sommeil-et-facultes-affaiblies-du-pareil-au-meme/>

<sup>3</sup> Consultez régulièrement le site Internet du Barreau qui publie sur sa page COVID-19, les directives des tribunaux, notamment quant à la suspension des délais. Voir : <https://www.barreau.qc.ca/fr/actualites/avis-aux-membres/covid19/>

<sup>4</sup> Cadieux et al., *préc.*, note 1.

Dans une optique de prévention, il vous est loisible d'utiliser ces technologies pour organiser des réunions virtuelles afin de planifier le travail à distance, gérer les insécurités ou discuter de difficultés rencontrées dans les dossiers. Rappelons l'importance de vérifier le caractère sécuritaire de ces plateformes avant leur utilisation.

En terminant, demeurons indulgents avec nous-mêmes. La situation insuflée par la COVID-19 nécessite à divers degrés de l'adaptation pour nous tous. Malgré tout, gageons que nous ressortirons de cette situation avec de précieux apprentissages.