Votre programme d’aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Savoir établir des limites en télétravail pour une meilleure conciliation travail-vie



- Savoir établir des limites en télétravail et les communiquer
- Demeurer concentré
- Gérer la tendance à se surmener
- Respecter les limites fixées

L'une des raisons pour lesquelles un grand nombre de gens trouvent le télétravail si attirant et pratique, c'est la souplesse offerte au travailleur. Cependant, faute de limites claires entre les heures de travail et les temps libres, de nombreux télétravailleurs peuvent se laisser envahir par le travail au moment où ils devraient consacrer du temps à la détente, à la famille et aux autres besoins personnels. À l'inverse, certains télétravailleurs trouvent aussi qu'ils ont de la difficulté à empêcher leur vie personnelle d'empiéter sur leur vie professionnelle, ce qui peut influer sur leur rendement.

Dans sa gestion du temps, le télétravailleur fait face à un défi continu qui consiste à définir et à maintenir des limites réelles entre travail et vie personnelle.

Savoir établir des limites en télétravail et les communiquer

L'une des choses les plus difficiles dans le télétravail est d'apprendre à s'imposer des limites et de les communiquer à ses collègues ainsi qu'à son gestionnaire de manière appropriée. Voici quelques suggestions pour y arriver:

- **Sachez quelles sont les attentes de votre gestionnaire.** Discutez régulièrement avec ce dernier des attentes qu'il a quant à votre travail et à votre rendement. Que vous soyez un télétravailleur qui souhaite adapter son horaire pour que sa vie soit plus équilibrée ou que vous veniez d'adopter ce mode de travail, il est essentiel de vous tenir au courant des objectifs de votre équipe et des attentes de votre gestionnaire. Prévoyez régulièrement des discussions avec votre gestionnaire pour vous assurer de vous tenir au fait des besoins de votre équipe.
- **Précisez votre horaire de travail.** Prenez le temps d'analyser votre horaire afin de déterminer à quel moment votre gestionnaire, votre équipe et vos clients tentent le plus souvent de vous joindre. À quelle heure votre journée de travail devrait-elle commencer? À quelle heure devrait-elle se terminer? Est-il important d'être en congé les fins de semaine? Y aura-t-il des périodes pendant lesquelles vous ne travaillerez pas, mais serez disponible pour répondre à des questions urgentes? Si vous avez la possibilité de prendre des pauses pendant les heures de travail

« normales », par exemple pour faire de l'exercice sur l'heure du midi quelques fois par semaine, comment réorganiserez-vous votre horaire de travail pour reprendre les heures perdues?

- **Discutez avec votre gestionnaire de votre horaire hebdomadaire.** Préparez une ébauche d'horaire que vous pourrez lui présenter et dont vous pourrez discuter ensemble. Négociez un horaire qui vous permettra de faire le plein d'énergie et d'être en pleine forme pour travailler. Donnez à votre gestionnaire l'assurance que votre travail vous tient toujours autant à cour et qu'advenant un surplus de travail, vous êtes prêt à modifier votre horaire comme le font les autres membres de l'équipe.
- **Veillez à ce que vos collègues et vos clients sachent à quel moment vous êtes disponible.** Il est encore plus important de mettre à jour régulièrement votre message d'accueil sur votre messagerie vocale lorsque vous travaillez de la maison. À titre d'exemple, vous pouvez dire : « Bonjour, vous avez bien joint Marie. Je suis au bureau aujourd'hui, mais il me sera impossible de vous rappeler avant 11 h 30. Pour obtenir une aide immédiate, veuillez communiquer avec les Services aux clients, au 555 624-6475. » Ainsi, la personne qui appelle sait que vous êtes là, mais que vous n'êtes simplement pas disponible à ce moment précis. Vous pourriez aussi utiliser un calendrier électronique auquel les autres auraient accès, envoyer votre horaire chaque semaine ou envoyer un courriel pour rappeler aux gens à quel moment vous serez absent du bureau.
- **Discutez et convenez de règles de base avec votre gestionnaire et vos collègues.** On entend par règles de base, le délai approprié pour répondre à un courriel ou à un message vocal, la fréquence à laquelle vous communiquerez avec votre gestionnaire ou vos collègues pour une mise au point sur les projets communs, et comment ceux-ci peuvent vous joindre en cas d'urgence. Convenez de ces règles avec votre gestionnaire et vos collègues - et peut-être avec vos clients - pour que tout le monde ait les mêmes attentes quant à votre disponibilité, à la rapidité avec laquelle vous répondrez aux divers messages et à la façon dont ces règles peuvent s'appliquer en situation d'urgence.
- **Utilisez la technologie à bon escient.** Utilisez votre messagerie vocale et votre système de courriel à votre avantage. Tant que vos collègues et vos clients savent que vous répondrez à leur message en temps opportun, vous pouvez vous concentrer sur une tâche importante et travailler sans vous interrompre pendant un certain temps. Vous pourriez convenir avec eux d'un signal qu'ils pourraient utiliser pour communiquer avec vous s'ils ont une demande particulièrement urgente. Vous avez parfois l'impression que ce sont vos courriels, vos messages vocaux, vos textos et vos messages instantanés qui régissent votre vie, mais si vous faites l'effort conscient d'utiliser judicieusement les technologies associées à ceux-ci, elles peuvent travailler *pour* vous.

Demeurer concentré

Vos collègues et vos amis en télétravail sont peut-être en mesure de vous donner quelques conseils pour demeurer concentré sur vos tâches. Il existe également de bonnes ressources destinées aux télétravailleurs, comme le site Web de TelCoa* (***http://www.telecommute.org***), organisation qui encourage le télétravail, ainsi que l'ouvrage de Michael Dziak, intitulé : *Telecommuting Success: A Practical Guide for Staying in the Loop While Working Away from the Office*. Voici quelques suggestions pour vous aider à maintenir votre concentration en télétravail:

- **Établissez un horaire de travail régulier.** De nombreux télétravailleurs considèrent que l'établissement et le respect d'un horaire régulier sont des facteurs qui aident à la concentration. Vous pourriez vouloir établir un horaire semblable à celui que vous aviez quand vous étiez au bureau : commencer à travailler et finir sa journée à la même heure tous les jours et prendre des pauses régulières.
- **Évitez de mener plusieurs tâches de front.** N'essayez pas de faire la lessive ou de préparer le dîner tout en accomplissant des tâches professionnelles qui exigent de la concentration. Prenez plutôt des pauses si vous devez vaquer à des tâches personnelles. Beaucoup d'employés en télétravail consacrent davantage de temps aux tâches sur ordinateur qui exigent une grande concentration par rapport à ce qu'ils feraient au bureau. Le télétravailleur qui prend régulièrement des pauses, comme se lever pour faire quelques étirements ou aller marcher, peut en fait accroître son efficacité et réduire ses risques d'erreur.

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information.

- **Demandez aux autres membres de la famille de diminuer les distractions.** Assurez-vous qu'ils comprennent que vous travaillez même si vous êtes à la maison et qu'ils respectent quelques consignes de base. Vous pourriez par exemple demander qu'on ne vous dérange qu'en cas d'urgence et déterminer qui répondra à la porte ou au téléphone pendant vos heures de travail.
- **Planifiez l'aménagement de votre bureau à domicile.** Y a-t-il assez de place pour les meubles et l'équipement dont vous avez besoin? Avez-vous l'équipement approprié? Votre bureau se trouve-t-il dans une pièce séparée? Est-il suffisamment tranquille pour vous permettre de vous concentrer? Les principes d'ergonomie sont-ils respectés? Tous ces éléments peuvent influer sur votre capacité à vous concentrer. Il se peut que votre employeur ait des lignes directrices en matière d'ergonomie et qu'il vous offre la possibilité de faire appel à un consultant pour ces questions.
- **Organisez-vous.** Parfois, vous pouvez commencer à travailler sur un projet pour vous rendre compte qu'un dossier important a été laissé au bureau. Si cela vous arrive fréquemment, pensez à des solutions pour éviter de telles situations. Par exemple, faites une liste de tout ce dont vous aurez besoin, notamment les dossiers, l'équipement et les fournitures, et cela pour chacun de vos projets. Quand vous avez sous la main tout ce dont vous avez besoin, il est plus facile de vous concentrer sur le travail.

Gérer la tendance à se surmener

Quand les télétravailleurs auront maîtrisé les distractions et le manque de concentration, un autre problème tout à fait à l'opposé pourrait se poser, le surmenage. Une foule de raisons expliquent le surmenage des employés qui travaillent à distance. En voici quelques-unes:

- la peur d'être vus comme moins productifs ou moins accessibles que ceux qui travaillent au bureau;
- une communication déficiente qui les oblige à reprendre le travail;
- les attentes du gestionnaire ou des collègues;
- l'accès au travail à n'importe quel moment de la journée ou de la semaine;
- le manque d'horaire régulier (avec début et fin de journée clairement établis);
- la perte de la notion du temps en l'absence d'un horaire régulier de bureau.

Si vous n'êtes pas certain de maintenir un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, posez-vous les questions suivantes:

- Est-ce que cela me préoccupe de ne pouvoir passer assez de temps avec mes amis ou ma famille à cause du travail?
- Est-ce que mes proches se plaignent que je suis toujours au travail?
- Est-ce que cela m'arrive souvent de travailler tard le soir ou très tôt le matin (ou au-delà des heures « normales » de travail) même s'il n'y a pas d'urgence?
- Est-ce qu'il m'arrive d'aller dans mon bureau avec l'intention de faire « une dernière chose » et d'y rester quelques heures de plus pour accomplir des tâches pouvant être effectuées le lendemain?
- Est-ce que je travaille régulièrement durant les fins de semaine?
- Est-ce que les autres (mon gestionnaire, mes collègues et mes clients) s'attendent à me joindre en dehors des heures régulières de travail?
- Est-ce que je travaille quand je suis en vacances parce que mon bureau est si accessible?

Si vous avez du mal à arrêter de travailler, il serait important d'élaborer un plan d'action pour créer une séparation entre la maison et le travail et de le respecter. Vous y arriverez en établissant un horaire régulier, des règles et des habitudes de travail à cette fin.

Respecter les limites fixées

Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.

Pour respecter les limites que vous avez fixées, il faut y tenir et demeurer ferme. Il est facile de faire exception à la règle : on travaille un peu plus tard qu'à l'habitude ou répond aux appels et aux courriels pendant ses heures de congé, chaque fois en se disant « juste cette fois-ci ». Voici quelques conseils pour vous aider à séparer vos vies professionnelle et personnelle:

- **Trouvez une façon de faire savoir à votre entourage que vous êtes en train de travailler.** Certains télétravailleurs ferment la porte de leur bureau lorsqu'ils travaillent pour indiquer aux autres qu'ils ne veulent pas être dérangés. D'autres affichent leur horaire dans une des aires communes de la maison ou donnent de vive voix aux membres de leur famille l'horaire de leur prochaine journée de travail.
- **Créez le plus de distance possible entre votre vie professionnelle et votre vie familiale.** Réservez un « coin travail » où vous ne ferez que travailler. Dans la mesure du possible, installez votre coin travail loin des aires communes de la maison. Installez une ligne téléphonique distincte pour vos activités professionnelles et faites en sorte qu'elle ne sonne pas dans le reste de la maison après votre journée de travail. Si votre bureau a une porte, fermez-la lorsque vous ne travaillez pas pour ne pas entendre le téléphone sonner.
- **Prenez des pauses à heures fixes.** Ce n'est pas parce que vous travaillez à la maison que vous ne pouvez pas vous arrêter pour dîner ou prendre une pause. Éloignez-vous de votre coin travail et mangez dans une autre partie de la maison ou sortez marcher un peu.

*Ressource en anglais.
Révisé par Jennifer J. Deal, Ph. D., chercheuse scientifique principale au Center for Creative Leadership et auteure de *Retiring the Generation Gap: How Employees Young and Old Can Find Common Ground* et de *What Millennials Want from Work*.