

Modules de formation sur le télétravail : La formation ultime au télétravail pour les formateurs professionnels



KAINOTOMIA & SIA EE

Module 1 - Introduction :
Bienvenue dans la
transformation numérique

30/5/2022



Erasmus+

Projet financé par : Call 2020 Round 1 KA2 -
Coopération pour l'innovation et l'échange de
bonnes pratiques/ KA226 - Partenariats pour la
préparation à l'éducation numérique

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui reflète uniquement les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations contenues dans cette publication.

Index

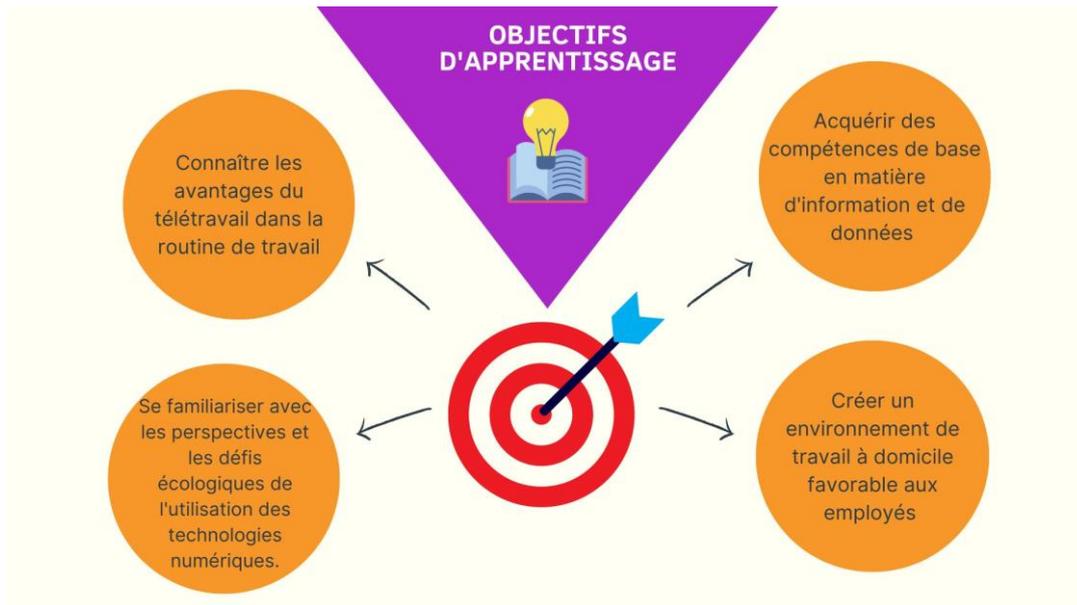
1. Introduction to the topic.....	2
2. Learning objectives.....	Erreur ! Signet non défini.
3. Learning Content.....	Erreur ! Signet non défini.
Chapter 1 - Teleworking: Open-up of new opportunities for learners and trainers	4
Chapter 2 - Green perspectives of using Digital Technologies.....	8
Chapter 3 - Introduction to Information and data literacy	13
Chapter 4 - Creating an efficient work-from-home environment.....	21
Chapter 5 - Practical Activity/Worksheet & Useful Tools	25
4. References.....	Erreur ! Signet non défini.

1. Introduction Au Sujet

En 2020, la pandémie de COVID-19 a entraîné des changements majeurs dans l'économie et l'emploi au niveau mondial. L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a incité les gouvernements à s'activer pour faire face à cette nouvelle situation, notamment en mettant en œuvre diverses mesures drastiques telles que des fermetures nationales et des politiques de maintien à domicile. Par conséquent, de nombreux travailleurs et employés ont été contraints de travailler à domicile, si possible. Bien que le télétravail, également connu sous le nom de télétravail, ait été une pratique courante chez certaines personnes et organisations au cours des dernières années avant l'apparition de la pandémie, la plupart des travailleurs n'étaient pas familiarisés avec cette pratique, que ce soit à temps partiel ou à temps plein. Le télétravail finit par devenir un facteur important de la continuité des activités. Dans ce contexte, même si les compétences numériques sont une condition préalable au télétravail, certains employés, en particulier ceux âgés de plus de 50 ans, constituent un groupe vulnérable qui est menacé non seulement par le virus lui-même mais aussi par le changement que les conditions d'emploi ont pris.

C'est pourquoi, conformément aux objectifs du projet TeleGrow, ce module a été créé pour servir d'introduction à la transformation numérique de l'emploi en abordant plusieurs thèmes principaux relatifs au télétravail. Plus précisément, le module fait référence aux nouvelles opportunités qui se présentent aux apprenants âgés de plus de 50 ans et à leurs formateurs grâce à la mise en œuvre du télétravail et à la manière dont l'utilisation des technologies numériques agit comme une pratique verte et affecte positivement la durabilité environnementale. En outre, ce module présente aux groupes cibles du projet TeleGrow l'aspect de la maîtrise de l'information et des données ainsi que la description d'un environnement de télétravail typique. Enfin, le module se termine par une feuille de travail permettant aux apprenants d'auto-évaluer les connaissances acquises à la lecture de ce matériel pédagogique.

2. Objectifs d'apprentissage



Source : Elaboration propre

A l'issue de la lecture de ce module, tout apprenant pourra gérer :

- D'être informé des avantages de l'intégration du télétravail dans leur journée de travail
- D'obtenir un aperçu utile des perspectives et des défis écologiques liés à l'utilisation des technologies numériques
- Acquérir une connaissance de base de ce qu'est la maîtrise de l'information et des données et quels sont les principaux concepts et notions pertinents
- Connaître les éléments qui contribuent à créer un environnement de travail à domicile susceptible d'améliorer la productivité et l'efficacité du travail d'un employé
- Essayer de créer un environnement de travail à domicile favorable aux employés en réalisant l'activité pratique correspondante à la fin du module.

3. Contenu d'apprentissage

Chapitre 1 - Le télétravail : L'ouverture de nouvelles opportunités pour les apprenants et les formateurs



Source : Elaboration propre

Avec l'état actuel de la pandémie COVID-19, la flexibilité sur le lieu de travail devient un sujet de discussion sérieux et, en particulier, le concept de télétravail domine les conversations sur le lieu de travail en tant que pratique émergente, bien qu'il ait commencé à s'intégrer dans les environnements de travail avant la pandémie. Les employeurs et les employés optent pour le télétravail en tant qu'option alternative, même après le rétablissement de la routine de la journée de travail dans son état d'avant la pandémie. La nouvelle discussion porte sur la recherche d'un juste équilibre

entre les environnements de travail en personne et en ligne, afin que chacun puisse continuer à travailler avec la meilleure efficacité possible. En outre, le télétravail offre plusieurs possibilités d'épanouissement personnel et professionnel à ceux qui le mettent en œuvre.

En examinant les différentes possibilités qui peuvent se présenter, il est exact de dire que le télétravail :

 **Affecte positivement la vie des employés**

Le télétravail pourrait aider les individus à maintenir un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle en ajoutant la flexibilité nécessaire à l'horaire de travail et, ainsi, en rendant les employeurs et les employés plus productifs et plus heureux.

 **Assure un gain de temps et améliore la gestion du temps**

Le télétravail permet de réduire considérablement le temps passé quotidiennement à se rendre sur le lieu de travail et à en revenir, puisque les déplacements se font normalement en véhicule privé (voiture, moto, etc.) ou en transport en commun (bus, tramway, etc.). De plus, la réduction du temps de trajet permet de dégager du temps libre qui pourrait être utilisé pour faciliter l'exécution des tâches professionnelles ou pour avoir du temps personnel.

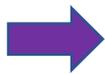
 **Simplifie le processus de démarrage du travail**

Dans le contexte du télétravail, où l'exigence de présence physique est abandonnée, la seule chose qu'un télétravailleur doit faire est de suivre un processus simple : allumer un ordinateur/ordinateur portable placé n'importe où dans la maison, se connecter à Internet, et c'est tout ; tout est prêt pour travailler à distance.

 **Réduit la consommation de temps et d'argent**

Les dépenses de temps et d'argent ne sont plus un problème non plus, car le télétravail permet de gérer les horaires de manière plus efficace. Voici quelques exemples notables

- diviser le travail en blocs de temps, afin que les employés puissent plus facilement se concentrer sur leur achèvement
- garantir la disponibilité du temps pour les activités extra-professionnelles, comme passer plus de temps de qualité avec la famille et les amis, ou pour les loisirs, les voyages et les hobbies
- limiter les frais de déplacement domicile-travail et/ou les frais de fonctionnement quotidiens (par exemple, le loyer), ce qui permet de réaliser des économies, du moins dans une certaine mesure.



Permet une meilleure concentration sur le travail

Le télétravail peut améliorer la capacité de l'employé à se concentrer pendant le temps de travail, car lorsque le lieu de travail à domicile est bien planifié, il s'agit d'un environnement plus calme et mieux adapté aux besoins personnels, contrairement au lieu de travail habituel.



Aide les employés à éviter les distractions liées au travail

Le télétravail permet aux employés de se concentrer davantage sur leur travail, sans entendre des incidents auditifs ou visuels inutiles qui détournent leur attention pendant l'exécution d'une tâche. Ainsi, le travail est effectué plus efficacement et en moins de temps.



Source : istockphoto.com

Permet de travailler réellement à distance

Le télétravail permet à tout employé de travailler à distance, non seulement depuis son domicile, mais aussi depuis n'importe quel endroit de la planète, puisque sa seule condition est d'avoir accès à une connexion internet active.

Aide à éviter les conflits sur le lieu de travail

Le télétravail consiste à collaborer avec des employeurs et des collègues alors que l'on est loin les uns des autres. Cette situation peut contribuer à éviter les conflits, car lorsqu'une personne est à la maison, elle est plus détendue et donc moins sujette aux conflits. Au contraire, le fait de se trouver dans un environnement de travail et de passer des heures à interagir avec des personnes ayant des personnalités et/ou des approches différentes du travail peut entraîner une routine caractérisée par des tensions plus élevées.

Favorise le travail autorégulé

Le télétravail permet aux employés de travailler à l'endroit de leur choix, à leur propre rythme, et donc d'accomplir leurs tâches de la manière qui leur convient le mieux.

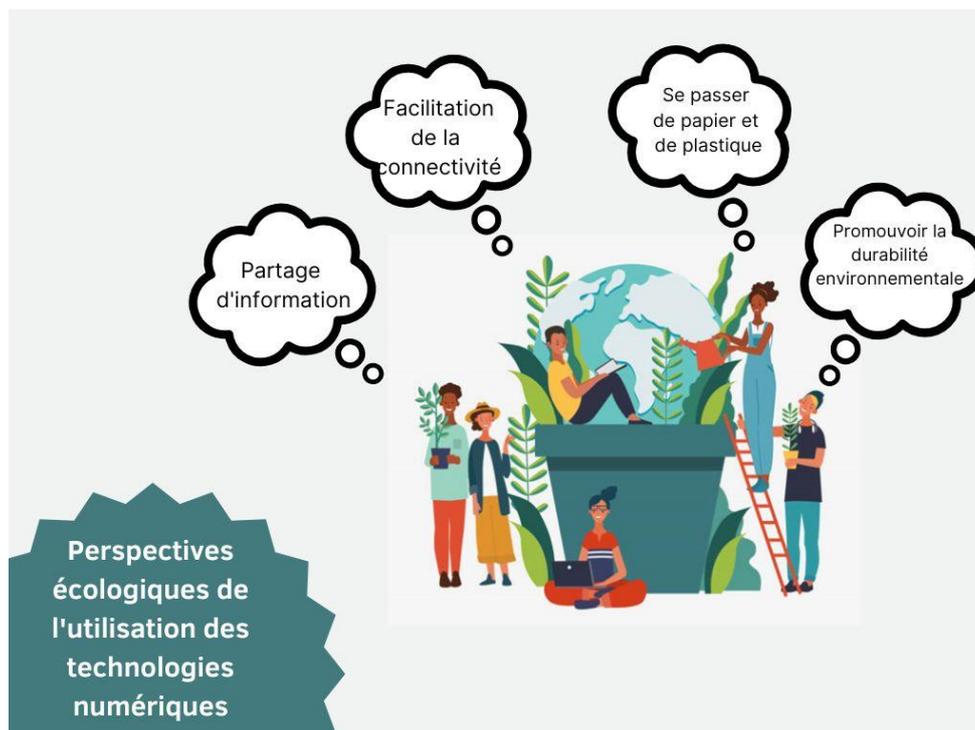


Offre des possibilités de protection de l'environnement

Le télétravail peut, dans une certaine mesure, prévenir la pollution de l'environnement, par exemple en limitant les déplacements domicile-travail, en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en économisant du papier, etc. Il devient donc un avantage non seulement pour les entreprises et les employés, mais aussi pour la société.

Chapitre 2 – Perspectives écologiques de l'utilisation des technologies numériques

L'un des défis du monde moderne est la combinaison de la transition numérique et de la transition écologique. Bien que ces transitions puissent sembler sans rapport l'une avec l'autre, il n'y aura pas de réussite de l'une sans réussite de l'autre, car elles sont d'importance égale. L'utilisation de la technologie numérique entraîne une consommation d'énergie, compte tenu des besoins en électricité et en ressources énergétiques des industries technologiques, du facteur de pollution de l'environnement et des déchets électroniques résultant de l'achat et de l'utilisation de nouveaux articles technologiques. Cependant, l'utilisation des technologies numériques a également des perspectives vertes et respectueuses de l'environnement sur de nombreux aspects.



Source : istockphoto.com & Elaboration propre

> **Partage d'informations** <

L'utilisation de la technologie numérique (par exemple, l'internet, le courrier électronique et les médias sociaux) pour le partage d'informations peut être utile à de nombreux égards. Par exemple, les consommateurs peuvent faire des recherches sur le processus de fabrication des produits qu'ils désirent, les scientifiques peuvent recueillir leurs données à distance et les apprenants peuvent être éduqués à distance par des enseignants qui vivent loin d'eux, dans la même ville, le même pays ou même à l'étranger. En outre, la technologie numérique est un outil de sensibilisation à l'information sur les questions environnementales, les procédures de résolution de problèmes et l'apprentissage du développement de technologies plus efficaces et durables.

> **Facilitation de la connectivité** <

Un autre avantage écologique de l'utilisation des technologies numériques est la facilitation de la connectivité entre les individus. L'organisation de réunions et d'événements en ligne réduit les temps de trajet et les dépenses, car il n'est plus

nécessaire de se déplacer en avion, en voiture ou par des moyens de transport en commun et, par conséquent, la consommation d'énergie diminue.



Source : istockphoto.com

> **Se passer de papier et de plastique** <

En outre, l'utilisation des technologies numériques signifie que la livraison et le stockage des documents peuvent se faire par voie électronique. Cette pratique sans papier limite la nécessité de la distribution du courrier, de la fabrication et du stockage du papier car, au bureau, le besoin d'impressions augmente. Par conséquent, dans ce cas, il ne peut y avoir que des copies électroniques. En outre, il est courant d'acheter de la nourriture, du café ou des boissons dans un emballage en plastique lorsque l'on se rend au travail, tandis que l'utilisation des technologies numériques pour travailler à domicile facilite l'utilisation de fournitures fabriquées à partir de matériaux réutilisables ou recyclables, contribuant ainsi à la réduction de l'utilisation du plastique.

> **Promouvoir la durabilité environnementale** <

L'utilisation d'outils technologiques numériques permet aux particuliers et aux entreprises de favoriser la durabilité environnementale. Certains de ces outils sont :

→ Capteurs environnementaux ou Internet des objets (IoT)

L'utilisation de capteurs environnementaux ou de l'internet des objets (IoT) offre la possibilité d'observer les problèmes de santé environnementale, par exemple la surveillance des feux de forêt, ce qui permet d'améliorer les efforts d'intervention et d'identifier leur impact sur l'environnement.

→ L'intelligence artificielle (IA)

L'IA est également un outil utile, car son fonctionnement permet de mieux comprendre les dommages environnementaux potentiels.

→ Réseaux intelligents

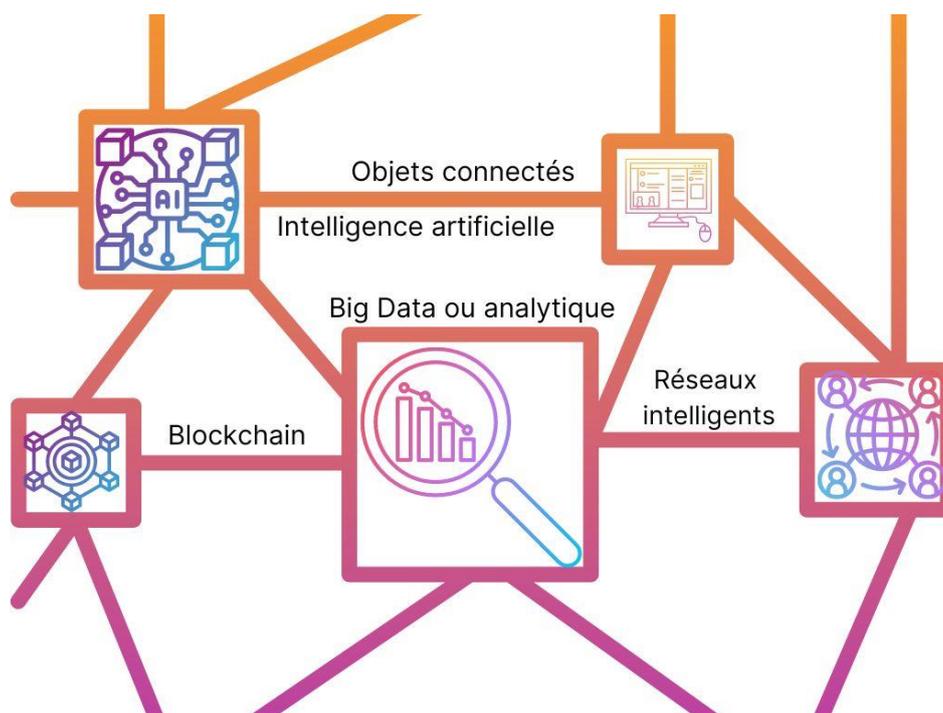
La mise en œuvre de réseaux intelligents, c'est-à-dire la combinaison de dispositifs intelligents et de sources d'énergie renouvelables, peut conduire à la collecte de données en temps réel, améliorant ainsi l'efficacité des données, économisant l'énergie et, par conséquent, réduisant la dépendance à l'égard des combustibles fossiles.

→ Big data ou analytique

Ils peuvent être utilisés par les entreprises pour effectuer des évaluations de la santé environnementale et optimiser l'allocation des ressources, par exemple dans le secteur agricole.

→ Blockchain

L'adoption de la blockchain par les organisations sert à surveiller leurs chaînes d'approvisionnement et à permettre à leurs clients d'avoir accès à des données utiles, améliorant ainsi la durabilité environnementale, entraînant une réduction de la consommation de papier et limitant par conséquent la déforestation. En outre, leur empreinte carbone est plus faible.



Source : Propre élaboration

L'utilisation quotidienne des technologies numériques a également certains effets négatifs sur l'environnement. En termes de collecte, de traitement et de stockage des données, elles requièrent généralement de grands centres de données ; à savoir, les bâtiments équipés de matériel informatique ont des besoins énergétiques importants, non seulement pour maintenir le fonctionnement de ce matériel, mais aussi pour refroidir les installations, car elles créent tellement de chaleur que de grandes unités de climatisation ou de nombreux liquides de refroidissement sont nécessaires. La réduction de la consommation d'énergie dans ces bâtiments peut être obtenue en fournissant de l'énergie provenant de sources renouvelables, en mettant à niveau le matériel pour qu'il soit plus économe en énergie, et même en changeant l'emplacement d'un centre de données pour un climat plus frais, permettant ainsi à l'air extérieur de participer au processus de refroidissement.

Chapitre 3 – Introduction à la maîtrise de l'information et des données

L'utilisation des informations et des données est actuellement un important facteur d'innovation établi. Elle affecte les processus de décision et les stratégies commerciales que les individus mettent en œuvre dans leur travail. L'intuition est donc mise de côté au profit de l'information et des statistiques, qui sont largement utilisées, ce qui entraîne une amélioration des performances et de l'efficacité globale. Toutefois, l'accès aux informations et aux données ne garantit pas le succès dans le domaine du travail. Il faut un certain niveau de connaissances et de compréhension pour transformer ces éléments en un avantage. C'est pourquoi il existe une demande croissante d'employés ayant une maîtrise de l'information et des données sur le marché du travail.

Selon la définition de la maîtrise de l'information et des données, dans ce contexte, ce type de personne peut lire, comprendre et interpréter des informations et des données de diverses manières sans avoir besoin d'être un professionnel ou d'avoir une expertise dans ce domaine. Les principales notions pour lesquelles tout individu intéressé devrait être en mesure d'avoir un niveau de compréhension sont les différents types de données, les sources de données communes, les types d'analyse et l'hygiène des données, ainsi que tout outil, technique et cadre pertinent.

La maîtrise de l'information et des données aide un individu à appliquer ses connaissances à tout processus de prise de décision, ce qui en fait un facteur de plus en plus important pour une variété de postes de travail, des cadres supérieurs aux employés, ajoutant ainsi de la valeur à leur environnement et à leurs pratiques de travail.

> Compétences et concepts de base <

En ce qui concerne les compétences et les concepts de base de la maîtrise de l'information et des données qui peuvent être mis en œuvre et utilisés dans toute entreprise, ils peuvent être résumés comme suit : l'analyse des données, la transformation, la visualisation, l'écosystème, la gestion et, enfin, l'assemblage de l'équipe des données.



Source : Propre élaboration

➔ Analyse de données

Il s'agit de lire et d'analyser des données pour en tirer des enseignements utiles. Les modèles et algorithmes statistiques font partie des nombreux outils et cadres polyvalents qui peuvent être utilisés pour effectuer des analyses. Plus précisément, un modèle statistique est un modèle mathématique utilisé pour fournir des hypothèses statistiques pendant le processus de génération des données, qui sont généralement sous une forme assez idéalisée. Un algorithme est une séquence finie comprenant des instructions exactes. En les suivant, il est possible de résoudre des problèmes spécifiques ou d'effectuer des calculs, dans les contextes des mathématiques et de l'informatique. L'analyse des données peut également être réalisée en évaluant simplement les données et en générant des conclusions.

Différents types d'analyse de données peuvent être effectués, mais les quatre suivants sont les plus typiques :

a) *l'analyse descriptive* qui vise à expliquer ou à décrire ce qui s'est passé,

b) *l'analyse diagnostique* qui vise à expliquer ou à diagnostiquer pourquoi quelque chose s'est produit,

c) *l'analyse prédictive* qui vise à prédire ce qui pourrait se produire, et

d) *l'analyse prescriptive* qui vise à proposer un plan d'action qui aboutira au résultat souhaité.



Transformation de données

La transformation des données, également appelée "wrangling", "munging" ou "cleansing", désigne la procédure consistant à convertir des données de leur état d'origine en une forme plus lisible pour une meilleure compréhension par les utilisateurs. La transformation des données peut prendre de nombreuses formes, les plus fréquentes étant la correction des erreurs de données et le comblement des lacunes. Elle est importante pour limiter la possibilité d'erreurs d'analyse qui accompagne généralement cette procédure. Dans le secteur des entreprises, divers algorithmes et technologies sont utilisés pour l'apurement automatique des données, mais chaque employé est individuellement responsable de la production, de la collecte ou du téléchargement des données, et doit s'assurer qu'ils sont effectués conformément aux objectifs de son organisation.



Visualisation des données

Il s'agit de la procédure qui comprend le développement de représentations graphiques ou visuelles des données et qui constitue généralement un aspect majeur de la communication efficace des résultats. Les visualisations de données jouent un rôle essentiel dans la mise à disposition des données aux individus dans et hors d'un environnement de travail spécifique, en particulier à ceux qui n'ont pas de connaissances suffisantes en matière de données. Fournir à un investisseur un tableau ou un graphique contenant le rapport financier d'une organisation est un exemple pratique de visualisation de données. Outre la création de diagrammes et de graphiques, les tableaux, les cartes, les infographies et même les vidéos ou les GIF sont également considérés comme des exemples courants de techniques de visualisation

des données. Divers outils et logiciels, allant de solutions gratuites comme Microsoft Excel et Google Charts à des logiciels commerciaux haut de gamme comme Tableau et Microsoft BI, peuvent être utilisés pour créer ces visualisations.

Ecosystème des données

 Ce terme peut être utilisé pour décrire la somme des composants utilisés par une organisation pour faciliter ses procédures de collecte, de stockage et d'analyse des données. Un écosystème de données englobe les aspects physiques et non physiques des données, notamment les sources de données, les langages de programmation, les ensembles de codes, les algorithmes et les logiciels pertinents. Son caractère distinct est plutôt logique, mais il arrive que des écosystèmes de données se chevauchent lorsqu'ils ont des sources de données similaires ou utilisent les mêmes outils tiers. La compréhension de l'écosystème de données d'une organisation est très utile pour permettre à un employé d'améliorer sa compréhension de la complexité des données et des informations, en raison de la présence de nombreux composants dans ces écosystèmes qui doivent fonctionner ensemble, et, peut-être, de trouver des possibilités d'optimiser l'efficacité du travail.

Gestion de données

Ce terme décrit les politiques et les pratiques qu'une organisation utilise pour gérer ses actifs de données. Cette notion équivaut à avoir un guide qui a été créé par une organisation précisément pour s'assurer que ses données sont valides, accessibles en interne et complètes. De nombreuses organisations fournissent à leurs nouveaux employés des directives concernant leurs politiques spécifiques en matière de gestion des données.

La gestion des données comporte quatre aspects principaux :

- a) *la qualité*, c'est-à-dire la manière dont une organisation s'attend à ce que ses données soient mises à jour avec un niveau élevé d'exactitude et de fiabilité,
- b) *la sécurité*, c'est-à-dire la manière dont une organisation préserve ses données en empêchant tout accès non autorisé à celles-ci,

c) *la confidentialité*, c'est-à-dire la manière dont une organisation empêche la collecte et le stockage non autorisés d'informations et de données de nature sensible, comme les informations et les dossiers financiers des employés ou des clients, et

d) *la surveillance*, c'est-à-dire la manière dont une organisation assure la cohérence nécessaire à la mise en œuvre réussie des procédures relatives aux données.



Source: istockphoto.com



Réunion de l'équipe chargée des données

La constitution d'un groupe d'employés qui manipulent des données, à savoir une équipe de données, est cruciale pour la gestion des données. Le processus de sélection de ses membres et la répartition des rôles internes sont donc des éléments de réussite importants, quelle que soit l'implication de l'employeur dans leur travail. La structure d'une équipe de données varie en fonction de la taille de chaque organisation et du degré d'exploitation des données au cours d'une journée de travail. Par conséquent, les équipes de données sont généralement composées de personnes occupant les postes de travail suivants :

a) *le data scientist*, un employé qui utilise les mathématiques, la programmation et les outils à un niveau avancé pour effectuer et gérer des analyses approfondies,

b) l'ingénieur de données, un employé qui supervise le développement des bases de données et les soutient continuellement pendant tout projet de données,

c) analyste de données, un employé qui effectue toute analyse nécessaire.

Enfin, l'importance croissante de l'information et des données dans tout secteur, qu'il s'agisse d'un secteur productif ou d'un secteur de services, a augmenté la demande de professionnels compétents en matière de données, qui possèdent un niveau acceptable de connaissances en matière de données et une perspective croissante, ajoutant ainsi une valeur future au secteur. En outre, il est nécessaire d'évaluer la culture des données existante au sein de la main-d'œuvre d'une organisation. Cette évaluation pourrait consister à vérifier le nombre d'employés capables d'effectuer des tâches telles que des corrélations ou des jugements statistiques, d'élaborer une analyse de rentabilité fondée sur des données, de fournir des explications appropriées concernant les résultats des processus ou des algorithmes d'apprentissage automatique, voire de vérifier l'appréciation des données partagées par les clients.

Par conséquent, l'amélioration de la maîtrise de l'information et des données devrait être un prérequis pour tout employé. Cela peut se faire de différentes manières, depuis le volontariat pour les projets de données d'une organisation jusqu'à la participation à des cours de science de la formation ou d'analyse concernant la compréhension de la polyvalence des données actuelles et l'acquisition de compétences en matière de données. La conception d'un cours de formation efficace doit commencer par l'identification du niveau existant de maîtrise de l'information et des données, se poursuivre par l'identification des lacunes et des obstacles à la communication, puis par la création d'un environnement d'apprentissage ouvert et créatif. Ce processus doit être complété par la mise en œuvre de leçons et d'ateliers exemplaires et expérimentaux qui conduisent finalement à l'amélioration de la maîtrise de l'information et des données.



Source : istockphoto.com

Chapitre 4 – Créer un environnement de travail à domicile efficace

Les organisations du monde entier s'efforcent de minimiser l'impact de COVID-19, en utilisant différentes pratiques. Parmi elles, la mise en place d'une politique de télétravail, afin que leurs employés puissent effectuer leur travail à distance et, par conséquent, en toute sécurité pour eux. Le télétravail réduit le temps de trajet et rend les horaires de travail plus flexibles. Ainsi, les employés sont contraints de modifier leurs habitudes de travail pour rester productifs et efficaces. Par conséquent, un nouveau besoin émerge de cette situation, à savoir la création d'un environnement de travail à domicile favorable aux employés.



Source : istockphoto.com

Il existe quelques étapes - actions - qu'un télétravailleur peut réaliser pour établir un lieu de travail approprié à la maison.



Trouver un espace approprié dans la maison

Idéalement, le nouveau lieu de travail à domicile devrait être une pièce, où le télétravailleur pourrait s'isoler à la fois visuellement et acoustiquement, ce qui lui éviterait toute distraction. En outre, un lieu dédié au travail au sein de la maison fixe la frontière entre le travail et la vie personnelle sans quitter littéralement le travail ou la maison. Ce nouveau lieu de travail doit également être caractérisé par des conditions environnementales adéquates pour le télétravailleur, à savoir la température, l'humidité, la ventilation et l'éclairage. Il doit également être bien équipé et offrir une bonne connectivité (Internet, ligne téléphonique, etc.). Ainsi, le télétravailleur pourra travailler avec la même efficacité qu'au bureau.



Aménager correctement l'espace de travail

En ce qui concerne le confort dans un environnement de travail à domicile, sa pertinence doit être évaluée en fonction des besoins du télétravailleur. Un emploi sédentaire qui exige d'être présent devant un écran d'ordinateur peut être lié à plusieurs problèmes de santé (fatigue oculaire, problèmes musculo-squelettiques, surcharge mentale et cognitive, etc.). Par conséquent, le télétravailleur doit être prudent et adopter certaines mesures préventives en tenant compte non seulement de ses besoins personnels, mais aussi du temps qu'il doit passer devant l'écran et de l'aménagement de l'espace de travail.

Ainsi, dans un premier temps, le télétravailleur doit s'assurer que le mobilier de travail est confortable ainsi qu'ergonomique et réglable afin de maintenir une bonne posture corporelle et de limiter les risques musculo-squelettiques tout au long des heures de travail quotidiennes. Cela vaut également pour l'équipement informatique (écran, souris, clavier, etc.), condition indispensable pour qualifier une position de travail de confortable. En outre, une bonne disposition de l'espace pour l'équipement est également importante car elle offre suffisamment d'espace au télétravailleur pour se



déplacer ou changer de position à volonté. Le confort général du télétravailleur peut également être amélioré en prenant périodiquement de courtes pauses pour s'éloigner du lieu de travail, faire des exercices de relaxation, reposer ses yeux, etc.



Concilier vie personnelle et vie professionnelle

En ce qui concerne la routine de la journée de travail, qui va changer dans le contexte du travail à domicile, il est important de fixer des limites entre la vie personnelle et la vie professionnelle. Un conseil de base au télétravailleur est de contrôler le temps consacré au travail, par exemple en utilisant un calendrier. En outre, s'il vit avec d'autres personnes, le télétravailleur doit avoir une discussion honnête avec chacune d'entre elles afin de fixer des règles de base pour que cette situation fonctionne, que les autres télétravaillent aussi ou non, afin d'éviter les distractions ou les interruptions inutiles.



Source : istockphoto.com



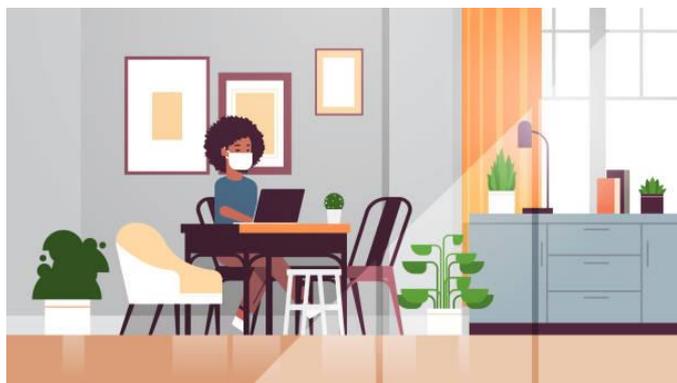
Programmation des pauses

Un facteur important de la journée de télétravail est de faire des pauses, comme nous l'avons déjà mentionné. Rester assis devant un ordinateur pendant des heures peut entraîner de la fatigue. Par conséquent, le télétravailleur doit parfois s'éloigner de son lieu de travail, faire une courte promenade à l'intérieur ou à l'extérieur de la maison, ou faire un autre type d'exercice physique de courte durée. Le télétravailleur devrait également combiner certaines activités liées au travail qui ne nécessitent pas l'utilisation d'un ordinateur, par exemple une conversation téléphonique ou un chat vidéo, avec une courte marche.



Adopter de nouvelles habitudes alimentaires

Enfin, le télétravailleur doit trouver le temps, entre les tâches de travail, de faire de courtes pauses alimentaires pour prendre des repas nutritifs qui contribuent éventuellement à l'amélioration des performances de travail. Ainsi, une bonne routine de petit-déjeuner et de déjeuner est essentielle pendant le télétravail. Des repas sains et faciles à préparer, livrés à domicile ou préparés à l'avance pour gagner du temps et éviter les distractions, peuvent constituer un ajout intéressant à la routine quotidienne du télétravail et permettre aux télétravailleurs de rester productifs et concentrés.



Source: istockphoto.com

Chapitre 5 – Activité pratique/feuille de travail et outils utiles

Activités pratiques

1. Aménagement de l'espace de travail à domicile

- Essayez d'organiser un espace/une pièce de votre domicile de la manière qui vous convient le mieux pour le télétravail.
- Utilisez une liste des tâches que vous devez accomplir chaque jour.
- Établissez des horaires de travail
- Prévoyez des réunions régulières pour structurer votre journée.
- Faites des pauses pour faire le plein d'énergie et vous recentrer
- Récompensez-vous pour un travail bien fait
- Fixez des limites et arrêtez de travailler lorsque la journée est terminée.
- Partagez votre expérience avec d'autres collègues ou amis qui pratiquent le télétravail.



Source: istockphoto.com

2. Calcul des économies réalisées grâce au télétravail

Le télétravail peut aider les employés à économiser de l'argent, comme il est indiqué dans les chapitres ci-dessus. Il existe plusieurs calculateurs en ligne, qu'un télétravailleur peut utiliser pour estimer les économies qu'il peut réaliser en travaillant à distance.

Nous vous suggérons d'utiliser la calculatrice fournie par Confused.com, qui est disponible gratuitement (ne nécessite pas d'inscription). Il s'agit d'un outil facile à utiliser, étape par étape, qui fournit à l'utilisateur des informations sur les économies qu'il peut réaliser en travaillant à distance. Les informations à remplir par l'utilisateur concernent les habitudes de déplacement et les dépenses d'argent pendant les journées de travail normales.

- Remarque : Cet outil utilise la livre et le mile anglais comme unités de mesure pour l'argent et la distance respectivement. N'oubliez donc pas d'effectuer les conversions dans votre devise (par exemple, l'euro) et votre unité métrique (par exemple, les kilomètres). Ces conversions peuvent être effectuées après avoir effectué une simple recherche pertinente sur Google.

Liens utiles

- Best Jobs for Telecommuting -
<https://www.lifewire.com/best-jobs-for-telecommuting-2377295>
- Data Literacy for the Data-phobic: 7 Things Beginners Need to Know -
<https://venngage.com/blog/data-literacy/>
- Working from Home: How to Set Up Your Workspace -
<https://www.youtube.com/watch?v=tMTxikrSe8g>
- Ergonomics Expert Explains How to Set Up Your Desk -
https://www.youtube.com/watch?v=F8_ME4VwTiw
- Working from Home: 10 Tips to Stay Motivated and Productive -
https://www.youtube.com/watch?v=SvO_1pEfhWI



- Challenges of Working Remotely -
https://www.youtube.com/watch?v=EVI39iu8_IY
- Working from home savings calculator
<https://www.confused.com/working-from-home-calculator>

4. Références

- Benny, A. (2021). *7 benefits of telecommuting that prove it's here to stay*. Nextiva Blog. Retrieved December 21, 2021, from
<https://www.nextiva.com/blog/benefits-of-telecommuting.html>
- Cognizant (n.d.). *Green rush: The Economic Imperative for Sustainability*. Retrieved December 27, 2021, from
<https://www.cognizant.com/us/en/whitepapers/documents/green-rush-the-economic-imperative-for-sustainability-codex6516.pdf>
- Cox, D. R. (2006). *Principles of Statistical Inference*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- European Commission. (n.d.). *Green Digital. Shaping Europe's digital future*. Retrieved December 27, 2021, from <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/green-digital>
- Everywoman (2021). *Creating a productive work-from-home environment*. *Everywoman*. Retrieved December 23, 2021, from
<https://www.everywoman.com/my-development/learning-areas/articles/creating-productive-work-home-environment>
- Goff-Dupont, S. (2022). 18 high-impact virtual team building activities and games for 2022. Work Life by Atlassian. Retrieved February 4, 2022, from
<https://www.atlassian.com/blog/teamwork/virtual-team-building-activities-remote-teams>
- ILO (2020). *Teleworking during the covid-19 pandemic and beyond*. Retrieved December 21, 2021, from https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---travail/documents/instructionalmaterial/wcms_751232.pdf



- JRC (2020). *Telework in the EU before and after the COVID-19: where we were, where we head to*. Retrieved December 21, 2021, from https://ec.europa.eu/jrc/sites/default/files/jrc120945_policy_brief_-_covid_and_telework_final.pdf
- Madsen, S. (2021). *It's here to stay: Teleworking benefits and recommendations*. Forbes. Retrieved December 21, 2021, from <https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2021/02/03/its-here-to-stay-teleworking-benefits-and-recommendations/?sh=7d2bdedc42ab>
- Merriam-Webster (n.d.). *Algorithm definition & meaning*. Merriam-Webster. Retrieved July 26, 2022, from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/algorithm>
- Munar, L. (n.d.). *Practical tips to make home-based telework as healthy, safe, and effective as possible*. OSHWiki. Retrieved December 23, 2021, from https://oshwiki.eu/wiki/Practical_tips_to_make_home-based_telework_as_healthy,_safe_and_effective_as_possible#cite_note-6
- Panetta, K. (2021). *A data literacy guide for D&A leaders*. Gartner. Retrieved December 22, 2021, from <https://www.gartner.com/smarterwithgartner/a-data-and-analytics-leaders-guide-to-data-literacy>
- Sanchi (2021). *Top 6 environmental benefits of remote work: Airmeet*. Airmeet HUB. Retrieved February 4, 2022, from <https://www.airmeet.com/hub/blog/environmental-benefits-of-remote-work/>
- Stobierski, T. (2021). *Data Literacy: An introduction for business*. Business Insights - Blog. Retrieved December 22, 2021, from <https://online.hbs.edu/blog/post/data-literacy>
- Thomas, J. (n.d.). *Learn*. Rumie. Retrieved December 27, 2021, from <https://learn.rumie.org/jR/bytes/how-do-digital-technologies-impact-the-environment/>
- Viccarbe (2021). *Advantages and disadvantages of teleworking or telecommuting*. Viccarbe. (2021, June 8). Retrieved December 21, 2021, from



<https://www.viccarbe.com/spaces/advantages-and-disadvantages-of-teleworking-or-telecommuting/>

WHO (2020). *Who director-general's opening remarks at the media briefing on COVID-19 - 11 March 2020*. World Health Organization. Retrieved December 21, 2021, from <https://www.who.int/director-general/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>