

Hyper-connectivité et hyper-disponibilité :



QUELS IMPACTS SUR LA VIE PROFESSIONNELLE ET PRIVÉE ?

SOPHIE COTTAGNOUD

COORDINATRICE CANTONALE USAGE NUMÉRIQUE RESPONSABLE

CATHERINE MOULIN ROH

RESPONSABLE DOMAINE PROMOTION DE LA SANTÉ ET PRÉVENTION

JULIE ROBYR

STAGIAIRE USAGE NUMÉRIQUE RESPONSABLE

Qui sommes-nous



Promotion santé Valais ⁷⁵ ANS
Gesundheitsförderung Wallis ^{JAHRE}



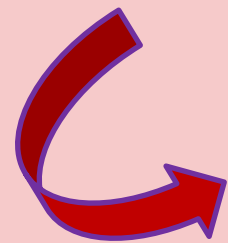
Mission : promouvoir la santé et prévenir les risques grâce à de l'information, formation et sensibilisation



Santé psychique, mouvement, alimentation, addiction, usage numérique



Enfants-ados, parents, adultes, séniors, migration, communes, ...



Programme d'action cantonal : Pour un usage numérique responsable
www.usagenumeriquevalais.ch

**ACTIVEZ LE
SON ET LES
NOTIFICATIONS
DE VOTRE
SMARTPHONE**

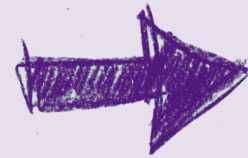


ET VOUS ?

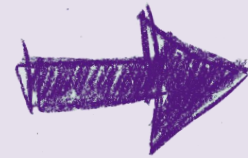
- **Assis-e si ça ne vous concerne pas**
- **Debout si ça vous concerne**
- **Debout en squat si ça vous concerne un petit peu**
- **Debout avec bras en l'air si ça vous concerne ++**



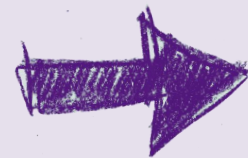
**AU MENU
AUJOURD'HUI**



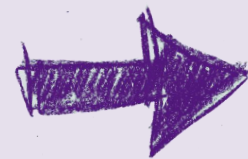
Enjeux et impacts des écrans dans la vie professionnelle et dans la vie privée



Continuum entre usage normatif et pathologique



Entre choix et obligations, comment agir ?



Partage de bonnes pratiques

Enjeux et impacts des écrans dans la vie professionnelle et privée

QUE DIT LA THÉORIE ?



Les influences des TIC dans le monde du travail



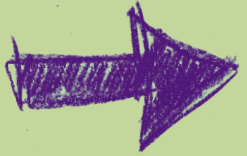
Les + et les - du télétravail



Exigences supposées du monde du travail



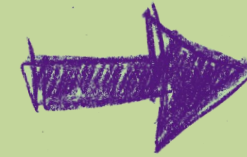
Nomophobie & Fear of missing out



Anxiété des messages et temps de réponse



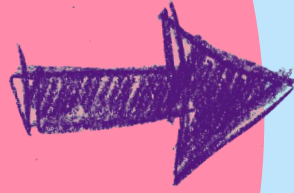
L'attention au travail



Le stress



Hyperconnectivité ou addiction ?



Les influences des TIC* dans le monde du travail

*TIC = technologies de l'information et de la communication = téléphones portables, ordinateurs, téléviseurs, etc. → écrans !

Le numérique crée de nouvelles attentes et émotions dans nos échanges, qui peuvent être difficiles à comprendre et à gérer (OICN, 2025)

Être constamment connecté pousse à réagir trop vite et empêche de prendre du recul (OICN, 2025)

Les TIC permettent un gain de temps et une économie d'efforts

"L'utilisation des outils numériques pour le travail a un fort impact sur le stress et le bien-être" (Barber, Day, Hu, Park, 2021)

Les TIC permettent de réduire les tâches pénibles et répétitives

Les outils numériques rendent l'organisation du travail plus difficile et plus confuse car complexifient, intensifient et densifient le travail (OICN, 2025)

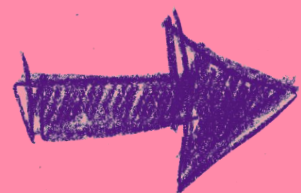
Le numérique a renforcé les opportunités de travail collaboratif

"Comme on peut être contacté partout et à tout moment, le travail peut empiéter sur le temps privé et fatiguer davantage." (Day et al., 2010)

Grâce au numérique, le travail n'est plus circonscrit à un endroit physique

Les outils numériques font gagner du temps, mais on l'utilise pour en faire encore plus, plus vite, ce qui donne l'impression de manquer de temps (OICN, 2025)

Le numérique permet un accès facile, illimité et immédiat à l'information (Day et al., 2010)

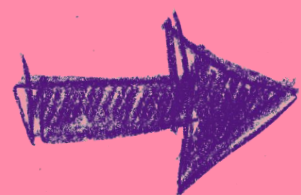


Les + et les - du télétravail



Allez sur wooclap.com

Entrez le code d'événement : LCMLKL



Les + et les - du télétravail

Effets positifs

- + Concentration
- + Productivité
- + Sentiment de contrôle du travail
- + Autonomie
- + Disponibilité pour la famille
- + Flexibilité temporelle
- + Conciliation des rôles
- Distractions
- Absentéisme

Effets négatifs

- + Exposition aux risques physiques et psychosociaux
- + Tensions et conflits avec l'entourage
- + Envahissement du travail
- + Sentiment de solitude, d'isolement
- Fréquence et qualité des échanges formels et informels avec les collègues
- Evolution de carrière
- Clarté frontière vie travail/ «hors travail»

Effets modérateurs

Intensité ou proportion du télétravail
Contrôle par le supérieur
Communication avec l'entourage familial à propos du télétravail
Aménagement de l'espace de travail
Sexe, responsabilités familiales et domestiques
Compétences organisationnelles

(VAYRE, 2019)



Exigences supposées du monde du travail

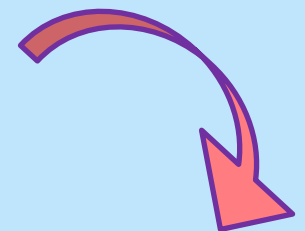
Cadres

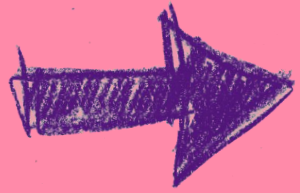
- **Qu'attendez-vous de vos employé-es ?**

Employé-es

- **Que pensez-vous que vos responsables attendent de vous ?**

3 situations concrètes pour comparer les suppositions...





Exigences supposées du monde du travail

1) Messages professionnels en dehors des heures :

→ J'attends une réponse quand j'en envoie ? (cadre)

→ Je me sens obligé-e de répondre quand j'en reçois ? (employé-e)

2) Connaissances personnelles pour l'utilisation des technologies (cybersecurité, fakenews, etc.) :

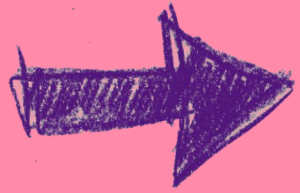
→ Qu'est-ce que j'attends de mes employé-es ? (cadre)

→ Qu'est-ce que mes chefs attendent de moi ? (employé-e)

3) Utilisation des réseaux sociaux privés sur le temps de travail :

→ Qu'est-ce que j'attends de mes employé-es ? (cadre)

→ Qu'est-ce que mes chefs attendent de moi ? (employé-e)

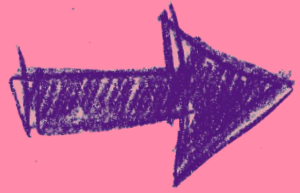


Nomophobie & Fear of missing out

- **NOMOPHOBIE** = Peur excessive de ne pas avoir son téléphone sur soi. Vient de l'expression anglo-saxonne "no mobile phone phobia".
- **FOMO** = Fear of missing out = l'angoisse éprouvée à l'idée de manquer quelque chose. Phénomène social étroitement lié à la numérisation de notre vie quotidienne.

FOMO EN ENTREPRISE =

- Volonté d'être impliqué-e dans toutes les décisions, projets
- Quête de reconnaissance et popularité, volonté d'exister au sein de l'équipe
- Crainte de rater une sollicitation et paraître désengagé-e



Anxiété des messages et temps de réponse

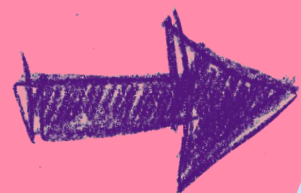
“Nous sommes à la fois de plus en plus sollicités par des messages de toute sorte; et en même temps nous supportons de moins en moins d'attendre une réponse qui n'arrive pas immédiatement”

- **À partir de combien de temps estimez-vous faire face à une non-réponse ?**
 - Pour un e-mail
 - Pour un message WhatsApp



Code : [LCMLKL](#)

- **Quels sentiments ou émotions ressentez-vous en cas de “non-réponse” ?**



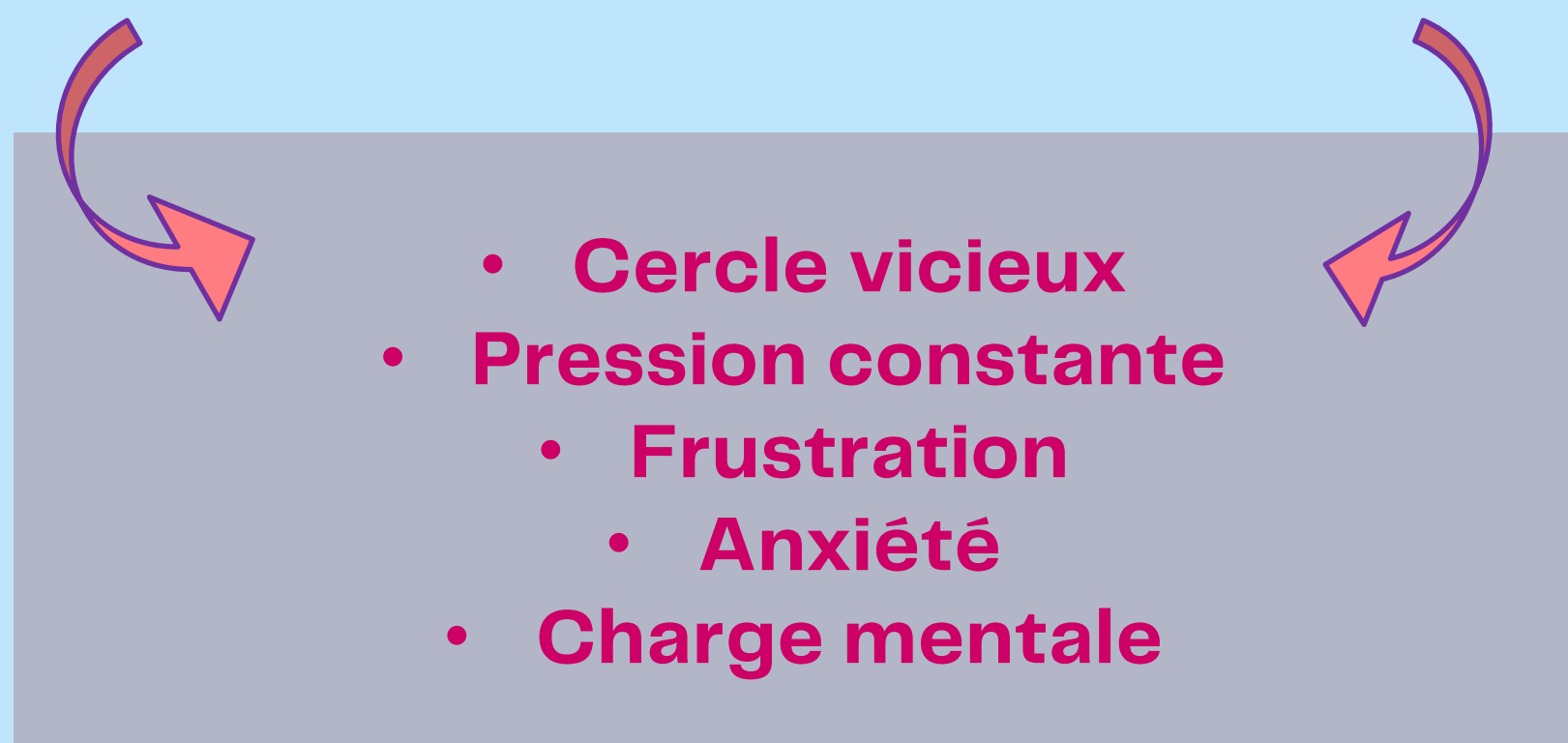
Anxiété des messages et temps de réponse

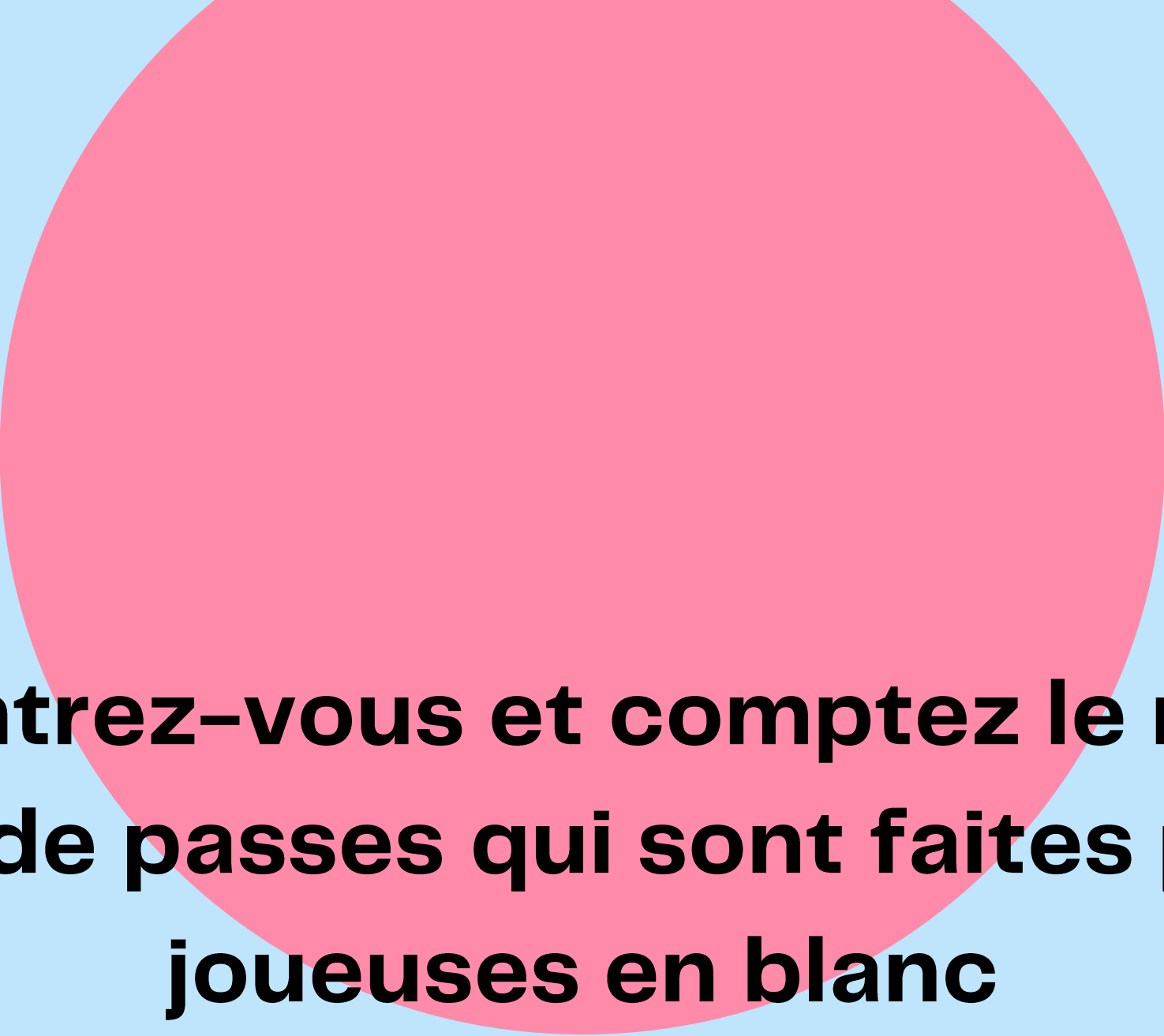
TEAM RÉPONSES IMMÉDIATES

- Habitude de satisfaction immédiate
- Injonction d'ultra-disponibilité
- Volonté de “ 0 pastille rouge”

TEAM 453 MESSAGES NON-LUS

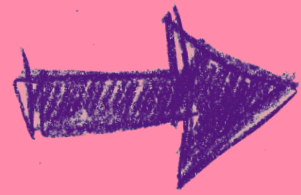
- Excès quotidien
- Mène à un non-intérêt
- Perte de la sensation de contrôle





Concentrez-vous et comptez le nombre exact de passes qui sont faites par les joueuses en blanc

[VIDÉO](#)



L'attention au travail

- **Détournement de l'attention baisse la productivité et augmente les erreurs**

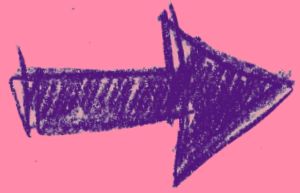
(COHEN, COHEN, & LARUE, 2017)

- **Sollicitations continues, sentiment de travail empêché, augmentation de la charge mentale ressentie**

→ **Conséquences sur la qualité de présence et la qualité des séances**

- **Réseaux sociaux, téléphones, messages, chats, collègues, ...**
- **Privé OU professionnel**





L'attention au travail

- **65 % sortent leur téléphone portable pour passer des appels personnels ou vérifier les messages reçus (Enquête Galaxus, 2025)**
- **Plus le natel est éloigné, plus on est concentré (Kaspersky Lab)**
- **26% plus productif sans natel (Kaspersky Lab)**

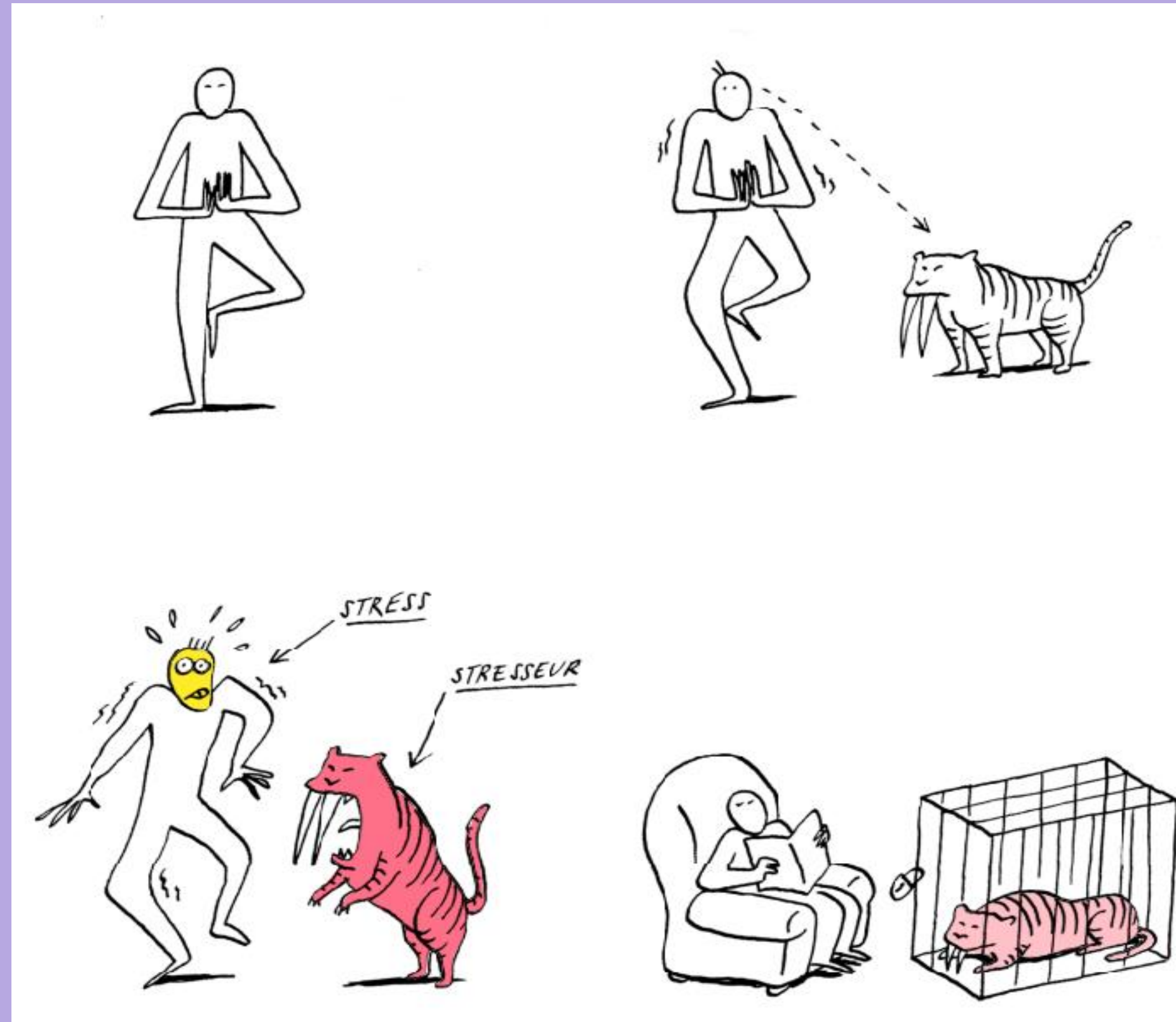
MAIS...

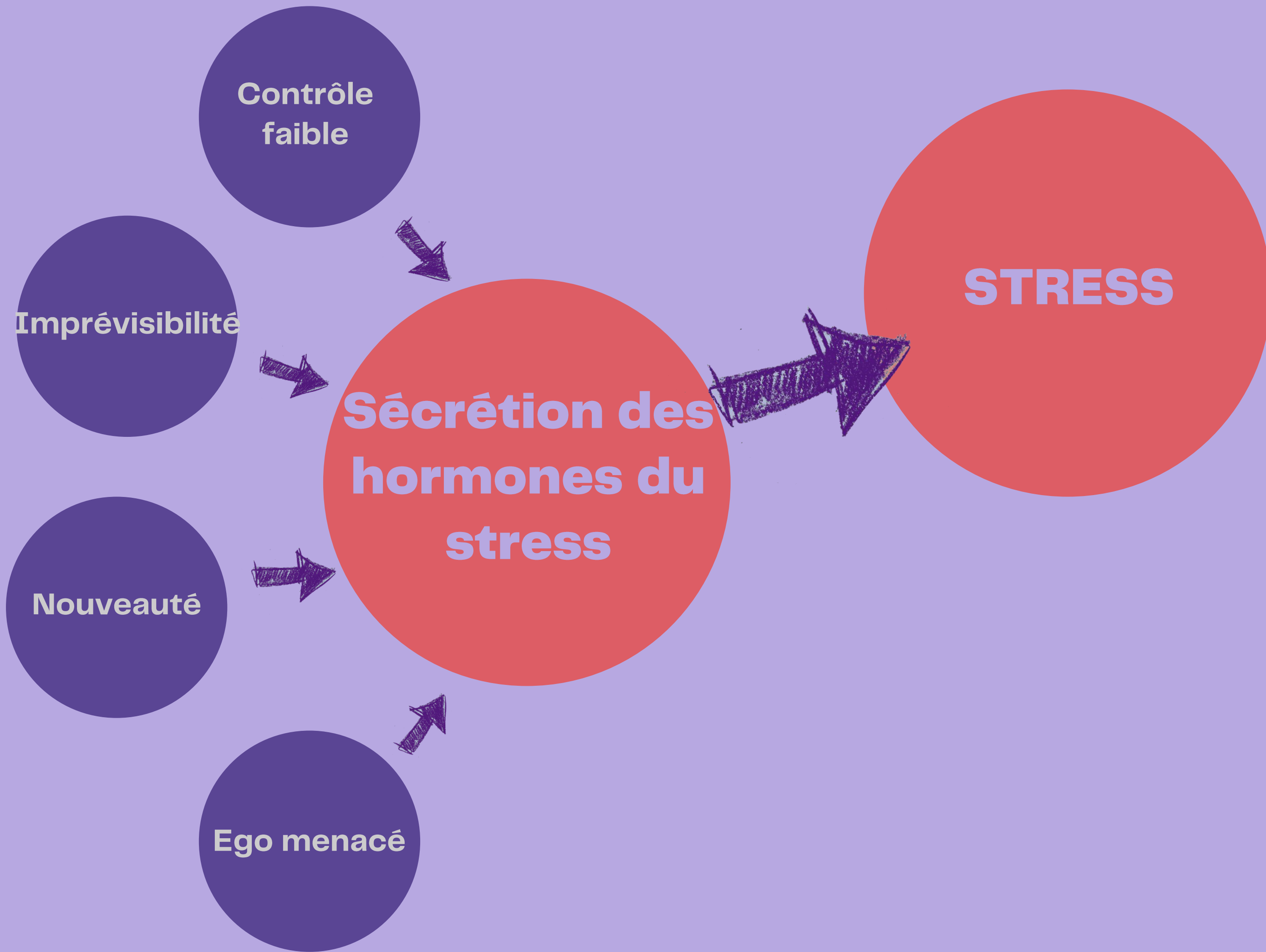
- **Après 10 minutes de pause sur les réseaux sociaux, les employés sont plus heureux et productifs que ceux qui ont bu un café ou fumé une cigarette. (étude KEAS)**
- **Les salariés ayant accès à FB ont été 16% plus productifs que ceux privés d'internet durant leur pause. (étude KEAS)**
- **Accès au web: employé plus détendu et efficace, lieu de travail apparaît agréable - 10 min / jour suffisent. (PopCap Games)**

STRESS

QU'EST-CE QUE LE STRESS ?

QUAND QUELQUE CHOSE VIENT PERTURBER L'ÉQUILIBRE D'UNE PERSONNE. LE CORPS RÉAGIT POUR ATTEINDRE UN NOUVEL ÉQUILIBRE. C'EST CETTE RÉACTION DU CORPS QU'ON APPELLE LE STRESS.





STRESS

1

En soit, le stress n'a rien de négatif: c'est notre corps qui nous indique qu'une action doit être opérée pour réguler une situation.

C'est même parfois un allié précieux, car l'adrénaline qu'il génère peut nous faire réfléchir ou agir plus rapidement et cela peut s'avérer très utile dans certains cas.

3

Lorsque son niveau ne parvient plus à redescendre, la situation devient problématique pour notre santé.

Le risque augmente encore lorsque du stress s'accumule dans plusieurs domaines de nos vies (travail, famille, couple, etc.).

2

À partir d'un certain stade, retrouver une sérénité peut nécessiter un vrai travail de réadaptation et prendre beaucoup de temps.

Il est donc très important de mettre en place le plus tôt possible un moyen pour éviter au stress de s'installer dans notre quotidien.

**ALORS ...
TOUTES ET TOUS
ADDICT ?**



Hyperconnectivité ou addiction ?

Critères de l'addiction

- Désir puissant (craving)
- Perte de contrôle
- Tolérance
- Etat de manque (sevrage)
- Abandon d'activités/intérêts/envies habituels
- Poursuite malgré les conséquences négatives
- Impact social et professionnel
- Souffrance



BONNES PRATIQUES



Gestion du stress



Digital detox personnel



Équilibre professionnel



En entreprise

RÉDUIRE OU GÉRER LE STRESS

- RESPIRER CALMEMENT, SE RELAXER, ÉCOUTER DE LA MUSIQUE DOUCE
- DÉPENSER L'ÉNERGIE MOBILISÉE (ACTIVITÉS CRÉATIVES, SPORTIVES,...)
- CHANGER DE POINT DE VUE, RELATIVISER
- ANTICIPER LA SITUATION STRESSANTE
- EN PARLER AVEC QUELQU'UN
- APPRENDRE À MIEUX GÉRER SON TEMPS
- PRENDRE DU TEMPS POUR SOI
- ...

CONSEILS “DIGITAL DETOX”

- PRENDRE CONSCIENCE DU TEMPS PASSÉ SUR LE SMARTPHONE / SUR LES RÉSEAUX
- METTRE LE MODE SILENCE ET LE POSER “LOIN DES YEUX”
- SUPPRIMER LES NOTIFICATIONS / LES LIMITER AUX “HUMAINS”
- UTILISER LE GREY MODE OU METTRE DES LIMITES DE TEMPS PAR APP
- DORMIR SANS SON SMARTPHONE / AVEC LE MODE AVION
- FAIRE DES ACTIVITÉS SANS PRENDRE SON SMARTPHONE
- ...

ÉQUILIBRE PROFESSIONNEL

- Définir des limites claires (horaires, lieux, uniquement quand seul-e, repas,...)
- Désactiver les notifications (Teams, Outlook,...)
- Séparer appareils ou profils pro / perso
- Éviter les consultations “reflexes”
- Être conscient-e de l'importance de ces moments de “récupération mentale”
- Respecter son droit à la déconnexion et celui des autres
- Éviter le multitâche numérique
- Être attentif-ve aux signes de surcharge (fatigue, stress, irritabilité)
- ...

QUELQUES BONNES PRATIQUES EN ENTREPRISE



Réglementer



Formaliser les attentes



**Réfléchir ensemble à l'utilisation
des réseaux sociaux**



Innover





RÉGLÉMENTER

- Utilisation privée / professionnelle
- Utilisation sur le temps privé / professionnel
- Accès en dehors des heures de travail
- Protection de la sphère privée
- Que dit la loi ?
 - Prévention plutôt que répression
 - Réglementer les pratiques avec le matériel professionnel : ok
 - Interdire l'utilisation privée des réseaux : plus compliqué
 - Surveiller les collaborateurs : seulement si averti-es en amont et si but "justifié"



FORMALISER LES ATTENTES

- **Charte**
- **Co-construction**
- **Directives**
- **Valoriser formellement la qualité du travail plutôt que la réactivité immédiate**
- **Conseils**

Exemples : [Etat du Valais](#) / [Hôpital du Valais](#)

Un comportement responsable sur les réseaux sociaux

Lorsque vous vous exprimez sur Internet, les internautes peuvent rassembler beaucoup d'informations sur votre vie professionnelle et privée. Il est donc important de garder à l'esprit qu'en tant que collaborateurs/trices du canton, vous êtes tenus à un devoir de réserve et que vous devez défendre les intérêts de votre employeur. Voici quelques règles et recommandations qui pourraient vous aider. Elles sont tirées du [guide d'utilisation](#) des médias sociaux par les collaborateurs et collaboratrices de l'Etat du Valais.

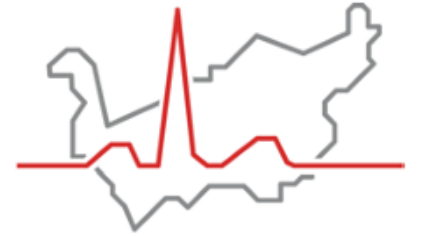
Règles



Vous êtes personnellement responsable des contenus que vous publiez sur les réseaux sociaux, les blogs et d'autres sites Internet. Vous pouvez être poursuivie en justice si vous publiez du contenu à caractère inapproprié, notamment si celui-ci est diffamatoire, raciste ou confidentiel.



Les règles de loyauté et de confidentialité de la loi sur le personnel de l'Etat du Valais du 19 novembre 2010 concernent également l'utilisation – à titre professionnel ou privé – des réseaux sociaux. Cela signifie que le devoir de diligence, le devoir de fidélité et le secret de fonction s'appliquent aussi sur les réseaux sociaux, même après la fin des rapports de travail. Ne publiez donc jamais d'information professionnelle secrète, confidentielle ou interne, ni de données personnelles de tierces personnes sur un média social ou sur Internet. Ne vous prononcez pas sur des informations qui n'ont pas encore été publiées ou ne le seront pas. Ne publiez pas non plus d'information susceptible de nuire à l'image de votre employeur ou de vos collègues. Soyez prudent et mesuré lorsque vous exprimez vos opinions, en particulier votre position politique. Autre point important, ne répondez jamais de votre propre chef à des questions de représentants des médias. Renvoyez-les à votre chef de service, au responsable de la communication de votre département ou à IVS.



Réseaux sociaux : bonnes pratiques pour les collaborateurs

Ce guide a comme objectifs de vous faire mieux connaître les médias sociaux, de vous aider à les utiliser et de vous informer sur les règles et procédures à respecter.

Les médias sociaux en bref

Les médias sociaux permettent la création et l'échange de contenus générés par les utilisateurs. Ils favorisent la mise en relation d'individus dont les centres d'intérêt sont communs, en les amenant à coopérer en ligne, voire hors ligne. Tout utilisateur peut partager son opinion ou son expérience, par exemple concernant les produits ou services d'une entreprise.

- Les médias sociaux regroupent différents types d'outils :



RÉFLECHIR ENSEMBLE À L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

- **Politique d'utilisation des réseaux sociaux**
- **Utilisation officielle / non-officielle**
- **Risques de dérives**
- **S'assurer que convient à toutes et tous**

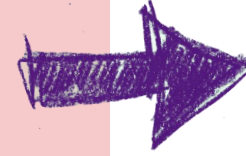


INNOVER

- **Challenges : Semaines sans écrans**
- **“Carême” des réseaux sociaux**
- **Pauses sans écrans**
- **Pas de messageries pro le week-end**
- **En reunion : uniquement écrans essentiels**
- **Créneaux sans messageries**
- ...

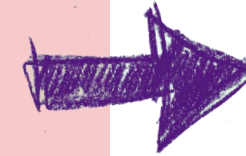
LES 7 PÈCHÈS CAPITAUX 2.0

LUXURE



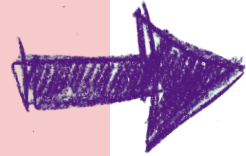
 tinder®

GOURMANDISE



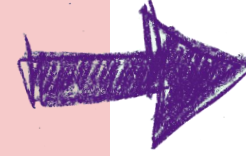
Uber **Eats**

AVARICE



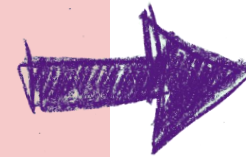
 amazon

PARESSE



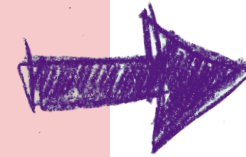
NETFLIX

COLÈRE



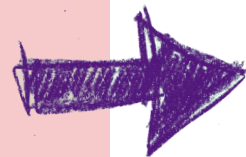
facebook

ENVIE



 Instagram

ORGUEIL



Linked in

ET ATTENTION

- **Génération, habitudes, cultures, compétences...**



FORMATIONS

- **Votre futur professionnel (et privé...)**



E-REPUTATION

- **Etre chef-fe / employé-e sur les réseaux sociaux**



ANTICIPER

work-life wellness

- **Résultat recherché de bien-être autant dans sa vie privée qu'au travail ainsi que dans les connections entre les 2**
- **Comment cultiver le bien-être à travers des moyens variés**
- **Autant pour les personnes avec une vie de famille que les personnes sans**
- **Ce bien-être peut être atteint via la recherche d'un équilibre, l'intégration, la segmentation ou autres**

Ressources utiles

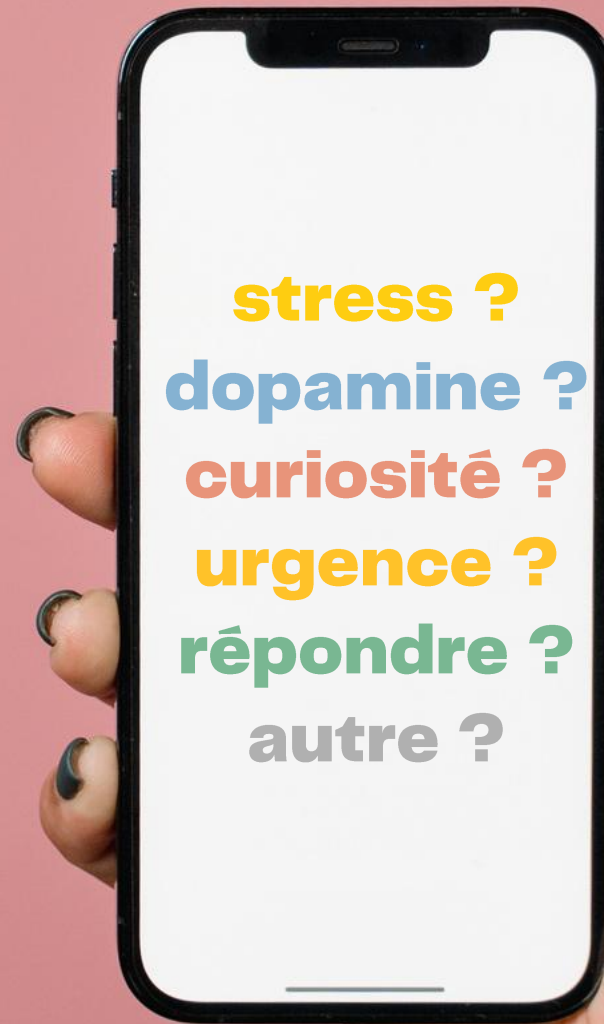
- www.usagenumeriquevalais.ch
- www.addiction-valais.ch
- www.safezone.ch
- www.declick.ch
- www.actioninnocence.org
- www.jeunesetmedias.ch
- www.addictionsuisse.ch



ET VOUS,



**QUAND VOUS
ENTENDEZ / VOYEZ
LES NOTIFICATIONS...**







Promotion santé Valais
Gesundheitsförderung Wallis

**MERCI
POUR VOTRE
ATTENTION**

DES QUESTIONS ?

SOURCES

- BARBER, L. K., DAY, A., HU, X., & PARK, Y. (2021). TIME TO DISENTANGLE THE INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) CONSTRUCTS: DEVELOPING A TAXONOMY AROUND ICT USE FOR OCCUPATIONAL HEALTH RESEARCH. OCCUPATIONAL HEALTH SCIENCE 5, 217-245.
- COHEN, H., COHEN, J., & LARUE, C. (2017). ATTENTION INTERRUPTED: COGNITIVE DISTRACTION & WORKPLACE SAFETY. WORKER SAFETY PEER-REVIEWED.
- COMO, R., DOMENE, J., & HAMBLEY, L. (2021). AN EXPLORATION OF WORK-LIFE WELLNESS AND REMOTE WORK DURING AND BEYOND COVID-19. CANADIAN JOURNAL OF CAREER DEVELOPMENT.
- DAY, A., SCOTT, N., & KELLOWAY, E. K. (2010). INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY : IMPLICATIONS FOR JOB STRESS AND EMPLOYEE WELL-BEING.
- OBSERVATOIRE DE L'INFOBESITE ET DE LA COLLABORATION NUMERIQUE (2025). TECHNOLOGIES NUMERIQUES ET RISQUES PROFESSIONNELS.
- VAYRE, E. (2019). LES INCIDENCES DU TÉLÉTRAVAIL SUR LE TRAVAILLEUR DANS LES DOMAINES PROFESSIONNEL, FAMILIAL, SOCIAL. PRESSES UNIVERSITAIRES FRANÇAISES.
- WWW.MTHCOACHING.COM
- WWW.STRESSHUMAIN.CA
- WWW.VS.CH/FR/WEB/MAGAZINE/CONSEIL?GROUPID=4503540&ARTICLEID=6197177&TEMPLATEKEY=MAG-ARTICLE