

Guide d'administration de la charte d'équipe favorisant la santé et le mieux-être en télétravail

Avec les nombreux changements de la dernière année, l'on doit s'assurer de la cohésion et l'adhésion de l'équipe aux nouvelles réalités de l'organisation du travail tout en respectant la santé et le mieux-être de tous. Pour ce faire, il est pertinent d'adapter vos méthodes de travail en équipe.

Pour ce faire, nous vous suggérons de créer une charte d'équipe sur les pratiques favorisant la santé et le mieux-être en télétravail. Voici les étapes à suivre :

1. Convoquer une réunion avec votre équipe ou intégrer l'activité à une rencontre régulière.
2. Envoyer à vos employés le questionnaire Forms (voir annexe 1) pour qu'il prenne connaissance des pratiques suggérées par Vivactif. Dans ce questionnaire, les employés sont invités à classer les énoncés selon leurs priorités d'après les trois catégories suivantes : rencontres, communications TEAMS et Outlook et pauses. Mentionnez que les idées qu'ils aimeraient suggérer sont tout aussi pertinentes que les propositions dans le questionnaire.
3. Faites ressortir les résultats avec les graphiques, le jour de la réunion d'équipe.
4. Débutez la rencontre en déterminant quelques règles de base afin de veiller au bon fonctionnement de l'activité. Par exemple :
 - Créer un environnement où tous les employés sont à l'aise de prendre la parole;
 - Ne pas couper la parole d'autrui;
 - Respecter les membres de l'équipe et leurs points de vue.
5. Faites un tour de table pour discuter des résultats. Cela pourra vous permettre de découvrir d'autres pratiques qui reflètent mieux la réalité de votre direction.
6. Déterminez avec vos employés les 5 pratiques prioritaires qui font le plus sens pour votre équipe.
7. S'il y a lieu, faites des liens avec votre environnement de travail et les lignes directrices encouragées dans votre milieu (par exemple : les valeurs de votre équipe, [valeurs de la fonction publique](#), la mission du ministère, [politique santé et mieux-être](#), [code d'éthique de la fonction publique](#), etc.)
8. Définissez au besoin un ou plusieurs moyens concrets pour mettre en œuvre les bonnes pratiques sélectionnées
9. Invitez les employés à signer la charte des pratiques favorisant la santé et le mieux-être en télétravail.

Comment et quand utilisez cette charte?

Voici quelques moyens afin d'utiliser la charte :

- Ajouter le document sur le Teams de l'équipe (onglet Charte)
- Imprimer la charte et le mettre sur le bureau

- Inviter les employés à discuter de la charte lors de rencontres, souligner ce qui est bien réussi et les pratiques nécessitant encore un peu de travail. Où l'équipe en est dans son développement.
- Effectuer des rappels à propos des modifications techniques possibles proposées dans la charte favorisant la santé et le mieux-être en télétravail.

Annexe

PROCÉDURE POUR L'INSTALLATION ET LA GESTION DU FORMS « Charte d'équipe favorisant la santé et le mieux-être en télétravail » DANS VOTRE DIRECTION

1. Cliquez sur le lien suivant pour accéder au modèle du questionnaire ou transmettez ce lien à la personne responsable de le gérer dans votre équipe :

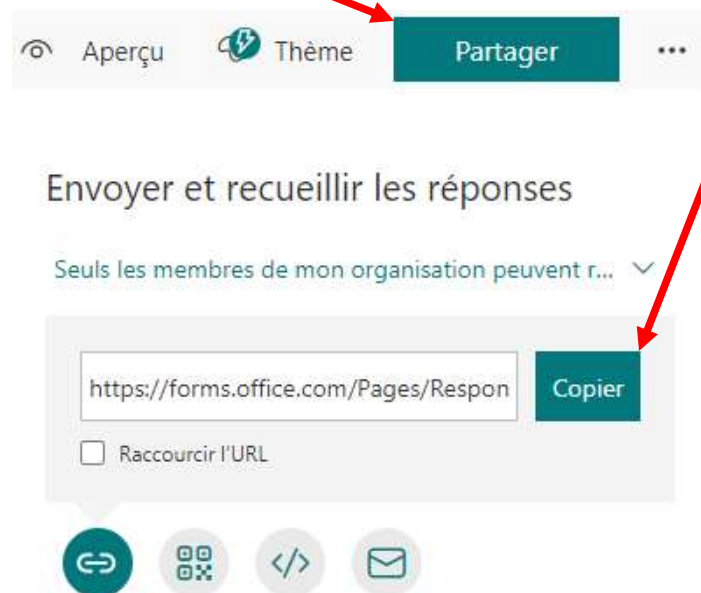
https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=KP7hBotfdUC_bK4kvhp5koHfN9Ugx1R_PpGHY21GHPjRUNkZWWVdFQldPUdDROEU3M0MxNFIZMVpMRI4u&sharetoken=ncH9vD01TsnZLjEnROTw

Le modèle du questionnaire s'ouvrira dans une fenêtre de votre navigateur par défaut.

2. Cliquez sur le bouton « Dupliquer » qui apparaît en haut de votre écran. **Cela copiera le questionnaire dans votre répertoire de formulaires Forms.**



3. Ajustez le nom du nouveau questionnaire ainsi créé en retirant « (Copie) » du titre.
4. Cliquez sur le bouton « Partager » en haut à droite de votre écran puis sur le bouton « Copier ».



5. Insérez le nouveau lien copié dans un courriel ou un message Teams en demandant aux employés de le remplir avant la rencontre.
6. Accédez au questionnaire dans votre répertoire Forms et aux réponses en cliquant sur l'onglet « Réponses » en haut à droite de celui-ci.
7. Pour toutes questions relatives à l'installation et à la gestion du questionnaire à l'intention des employés, vous pouvez communiquer avec la [DDPO](#).

