

# AIDE-MÉMOIRE À L'INTENTION DU PERSONNEL

Des solutions pour travailler et interagir efficacement et harmonieusement avec vos collègues, et ce, même à distance!

## EN QUOI ÇA CONSISTE?

La Pandémie de la COVID-19 force de nombreux employés à s'isoler et à travailler de la maison. Cette nouvelle réalité demande à la fois de l'ajustement, de l'adaptation et beaucoup de résilience, surtout pour les parents devant faire preuve de créativité pour concilier télétravail et vie de famille. Le contexte dans lequel nous œuvrons présentement n'est pas habituel et c'est pourquoi nous avons créé cet aide-mémoire afin de vous donner quelques idées à mettre de l'avant pour que le télétravail soit une expérience tout de même agréable.

### Bonnes pratiques à adopter pour préserver votre santé psychologique et physique



#### SOYEZ CONCILIANT

Acceptez de vous accorder un temps d'adaptation dans votre nouvelle situation de télétravail, que ce soit en lien avec les outils technologiques ou avec les relations familiales. Expliquez à votre famille vos attentes envers eux et écoutez leurs attentes envers vous.



#### AJUSTEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

Puisque le télétravail durera quelques semaines, ne sous-estimez pas votre confort à la maison. L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » (APSSAP) a conçu des [capsules vidéo](#) pour répondre aux besoins ergonomiques du télétravail. Elles vous permettent d'adapter votre nouveau poste de travail où qu'il soit et, ainsi, de maintenir une bonne santé posturale.



#### VERBALISEZ CE QUE VOUS VIVEZ

Vous vous sentez seul? Vous avez des préoccupations? Partagez-les à votre gestionnaire ou à une personne de confiance. N'hésitez pas à recourir aux services du [Programme d'aide aux employés](#) au 1 800 361-2433 disponibles en ligne, au téléphone, en vidéoconférence.



#### CRÉEZ UNE VAGUE DE RECONNAISSANCE

N'hésitez pas à reconnaître les efforts et les bons coups de vos collègues en lien avec l'adaptation requise ou les nouvelles technologies utilisées.



#### DEMEUREZ RESPECTUEUX DANS VOS ÉCHANGES À DISTANCE

Loin d'être banales, respectez les [règles de civilité numérique](#) (accessibles dans le bas de la page Web) proposées par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail. Ainsi, l'harmonie sera présente lors du retour en milieu de travail.



#### OUTILLEZ-VOUS POUR FAIRE FACE AU STRESS, À L'ANXIÉTÉ ET À LA DÉPRIME

Référez-vous à [l'aide - mémoire](#) spécialement conçu par le MSSS pour répondre aux préoccupations liées au coronavirus COVID-19.

### Trucs et astuces pour favoriser votre productivité



#### PENSEZ À VOTRE PRODUCTIVITÉ

Il faut lancer un signal au reste de la famille que cet espace, c'est du sérieux, et hors limites. Assurez-vous que votre bureau à domicile soit bien aéré, aménagé, propre, confortable, autant que faire se peut.



#### SOYEZ AXÉ SUR LES LIVRABLES PLUTÔT QUE SUR LES HEURES TRAVAILLÉES

Travaillez avec le résultat en tête et non les heures, tout en vous imposant un horaire de travail que vous ajusterez, au besoin. Soyez indulgent envers vous. Il est possible que certaines journées soient moins productives que d'autres.



#### ASSUREZ-VOUS D'AVOIR ACCÈS À TOUS LES DOCUMENTS DE TRAVAIL, COMME SI VOUS ÉTIEZ AU BUREAU

Si vous n'avez pas de jeton virtuel, placez vos documents de travail dans votre *OneDrive* (outil de collaboration Office 365).



#### GARDEZ LES RENSEIGNEMENTS STRATÉGIQUES EN LIEU SÛR

Le soir, fermez votre ordinateur et rangez vos dossiers. Les renseignements qui y figurent appartiennent à votre employeur. Demeurez vigilant concernant la confidentialité de certains documents.



# AIDE-MÉMOIRE À L'INTENTION DU PERSONNEL

Des solutions pour travailler et interagir efficacement et harmonieusement avec vos collègues, et ce, même à distance!

## Bonnes pratiques pour garder une proximité avec vos collègues et votre gestionnaire



### MAINTENEZ DES CONTACTS

#### QUOTIDIENS AVEC VOS COLLÈGUES

Utilisez les outils *Teams* (appels, textos, vidéos), Face Time et le courriel. Gardez les réseaux sociaux pour vos loisirs. Demandez à vos collègues de laisser l'outil *Teams* ouvert pendant la journée pour qu'ils soient en mesure de vous rejoindre facilement.



### FAVORISEZ L'UTILISATION DES OUTILS DE COLLABORATION AVEC VOS COLLÈGUES

Laissez-vous le temps de vous adapter aux nouveaux outils. N'hésitez pas à recourir [aux capsules d'information](#) pour les utiliser.



### CRÉEZ DES GROUPES DE DISCUSSION

Demandez à un collègue de créer un groupe rassemblant les membres de votre équipe dans *Teams*. N'oubliez pas de respecter les [règles de nomenclature](#). Vous pourrez facilement échanger et partager des documents de travail.



### PARTAGEZ VOS CONNAISSANCES À VOS COLLÈGUES

Prenez le temps de partager vos connaissances à propos du fonctionnement des outils.



### CIBLEZ ET RESPECTEZ LES PROCÉDURES

Convenez en équipe d'une procédure pour le partage de documents pour ceux n'ayant pas accès à des jetons. Continuez à respecter les règles ministérielles relatives à la rédaction de vos travaux.



### FAITES DES SUIVIS FRÉQUENTS AVEC VOTRE GESTIONNAIRE

Convenez des mécanismes qui seront utilisés entre vous et votre gestionnaire ainsi que la fréquence.

## Trucs et astuces pour préserver un équilibre travail et vie personnelle



### GÉREZ VOS PROCHES

Ne sous-estimez pas cette réalité :

[les enfants accaparent facilement votre attention.](#)

Vous devez leur faire comprendre que si vous êtes au travail, ils ne doivent vous interrompre que si c'est réellement important, tout en évitant de les chasser.



### FAITES-VOUS UN HORAIRE

Votre horaire de la journée doit être réaliste et affichez-le dans la maison. Prévoir des moments de travail efficaces et des pauses avec les enfants. Vous êtes les deux parents à la maison? Partagez la responsabilité des enfants. Par exemple, le matin c'est papa qui répond aux besoins des enfants sans déranger maman et faire l'inverse en après-midi.



### FAITES-VOUS UN PROGRAMME

Déterminez votre plan de travail et vos objectifs afin de vous motiver.



### PRENEZ CONSCIENCE DE LA RÉALITÉ DE VOS COLLÈGUES

Il se peut, dans cette situation exceptionnelle, que vous débordiez de l'horaire variable afin d'être plus efficace. Par exemple, travailler à partir de 5h le matin ou tard en soirée lorsque les enfants sont couchés. Toutefois, tentez de respecter les horaires habituels de travail pour communiquer avec eux. Programmez vos courriels pour éviter de les envoyer le soir ou la nuit. Évitez d'appeler vos collègues à des heures atypiques (ex.: 18h), à moins d'une urgence.

[1] Survivre au télétravail (avec les enfants), Julie Tremblay-Potvin, Stratège organisationnelle chez De Saison-Art de vivre et travailler, 15 mars 2020

[2] S'organiser pour travailler de la maison, Stéphane Desjardins, Chroniqueur communication et finances personnelles, 16 mars 2020

[3] Les 6 règles à suivre pour du télétravail efficace et productif, Porte-monnaie « On parle d'argent », 12 mars 2020

[4] Travailler et interagir à distance : pistes de solutions concrètes pour faire face à la situation actuelle (webinaire), Isabelle Lord, Lord communication ma

[5] Stress, anxiété et déprime associés à la maladie à coronavirus COVID-19 (19-210-14W), ministère de la Santé et des Services sociaux, 2020

[6] Le coronavirus et notre quotidien, Association paritaire pour la santé et sécurité du travail, secteur Administration provinciale, 19 mars 2020

[7] Comment favoriser la proximité psychologique quand on travaille à distance? L'équipe Boostalab, mars 2020