GUIDE DU TÉLÉTRAVAILLEUR

La pandémie de COVID-19 a accéléré la mise en place d'une structure de télétravail au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal. Ce guide suit l'adoption de la politique organisationnelle de télétravail (POL-100) et vise à vous donner des conseils, des outils et des ressources pour vous aider à intégrer le télétravail à votre quotidien.

Le télétravail, une solution gagnante pour tous?

Certaines personnes ont plus de facilité que d'autres à travailler de la maison. Cela demande, entre autres, de l'autonomie et de la discipline. Bien qu'il puisse présenter certains défis, le télétravail peut également vous apporter plusieurs avantages lorsqu'il est bien maîtrisé!

Avantages	Défis
• Diminution du temps consacré au déplacement • Gain en autonomie • Meilleure conciliation travail – vie personnelle • Diminution du stress • Diminution des coûts (transport, vêtements, repas) • Possibilité d'avoir une meilleure concentration et productivité (selon le cas ou le mandat)	• Sentiment d'isolement • Démobilisation, perte du sentiment d'appartenance à une équipe • Difficulté à déconnecter • Présence de distractions • Diminution des communications formelles et informelles en lien avec le travail • Besoin de se motiver et de gérer son temps • Difficulté à établir des limites entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
Tous droits réservés © CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, novembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

Pour faciliter votre expérience de télétravail, le guide vous propose 6 fiches à thématiques différentes:

Fiche 1 : Prendre sa part de responsabilité
Vos rôles et vos responsabilités en contexte de télétravail.

Fiche 2 : Aménager son espace de travail
Des conseils pour vous aider à aménager votre espace de travail de façon adéquate.

Fiche 3 : Mieux travailler à distance
Plusieurs astuces pour vous aider à structurer votre journée, à être productif et à éviter la procrastination.

Fiche 4 : Mieux communiquer à distance
Des conseils pour mieux communiquer et vous présenter différentes options permettant de briser l'isolement.

Fiche 5 : Maintenir un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle
Des conseils pour arriver à mieux concilier le travail et la vie privée

Fiche 6 : Prendre soin de soi en période de crise
En contexte de pandémie ou non, il est important de prendre soin de sa santé physique et de sa santé mentale. Vous y trouverez plusieurs astuces et habitudes saines pour vous aider en ce sens.

Ressources disponibles

Plusieurs autres ressources d'aide sont disponibles sur l'Intranet dans la section Ressources humaines – Services d'aide pour le personnel – Ressources d'aide.

- **Politique organisationnelle de télétravail (POL-100)**
  Disponible dans l'Intranet sous la section Documents organisationnels - DRHCAJ

- **Ressources technologiques**
  Procédure pour le fonctionnement du jeton
  Disponible dans l'Intranet sous la section COVID-19 – Télétravail – Modalités technologiques du télétravail, sous l'onglet Fonctionnement du jeton.

  Microsoft Teams
  Formation en ligne disponible dans l'Intranet sous la section COVID-19 – Télétravail – Modalités technologiques, sous l'onglet Outils disponibles SANS jeton.

  Soutien technique
  Voir l'Annexe 7 de la politique

- **Ressources à l'interne**
  Le Programme d'Aide aux Employés (PAE) et d'autres ressources sont à votre disposition. Pour plus de détails, voir la fiche « Prendre soin de soi en période de crise ».

- **Ressources à l'externe**

Clinique d'assistance juridique COVID-19 Conseils juridiques aux Québécois ayant des questions concernant leurs droits et obligations dans le contexte actuel de pandémie.	1-866-699-9729
Info-social 811 Pour joindre rapidement un professionnel en intervention psychosociale en cas de problème psychosocial.	811
Ligne Info-aidant Service d'écoute et d'information aux proches aidants d'aînés et leur entourage, aux intervenants et aux professionnels de la santé qui en auraient besoin.	1-855-852-7784
Ligne Parents Intervenants professionnels spécialistes de la relation parents-enfants.	1-800-361-5085
Ligne québécoise de prévention du suicide Intervenants formés et compétents pour soi ou un proche en détresse.	1-866-277-3598
Tel-Aide Centre d'écoute pour les gens souffrant de solitude, de stress, de détresse ou qui ont besoin de se confier.	514-935-1101

Sources :
CEMTL (2020). Intranet – CIUSSS – Télétravail.
CoeffiScience (2016). Guide d'implantation du télétravail en entreprise.
https://www.coeffiscience.ca/images/files/Guide%20teletravail%20LR(1).pdf
CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé. http://www.portailrh.org/communique/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec

Prendre sa part de responsabilité

CONSEIL ÉCLAIR

Environnement de travail sécuritaire

Vous êtes responsable de votre lieu de travail. Il est important de s'assurer que votre environnement de travail à domicile ne mette pas en danger votre santé, votre sécurité, votre intégrité physique et celles des autres. Il faut également que vous participiez à l'identification et à l'élimination des risques sur le lieu du travail.

- Est-ce que l'équipement de travail est en bon état?
- Est-ce que l'espace est bien éclairé et ventilé?
- Est-ce qu'il y a des risques d'incendie?
    - Les rallonges électriques sont-elles en bon état?
    - Sont-elles placées correctement?
    - Les prises de courant sont-elles surchargées?
    - Est-ce qu'il y a un détecteur de fumée fonctionnel à proximité?
    - Vous êtes-vous fait un plan d'évacuation en cas d'incendie?
- Est-ce qu'il y a des risques de chute?
    - Est-ce que des câbles traînent au sol?
    - Est-ce que l'espace est bien rangé?

Pour l'ergonomie et l'aménagement de votre poste de travail, référez-vous à la fiche **« Aménager son espace de travail »**

Qu'arrive-t-il en cas d'accident en contexte de télétravail?

Il faut immédiatement aviser son supérieur en cas d'accident ou de blessure. Pour pouvoir être indemnisé par la CNESST en cas de blessure, vous devez remplir ces trois conditions :

1. Vous êtes un salarié;
2. Un accident survient (soit un événement imprévu et soudain);
3. L'accident survient dans le cadre de votre travail.

Par exemple, vous vous faites mal au dos en transportant une boîte de documents. Dans certains cas, la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* pourrait également vous protéger.

CONSEIL ÉCLAIR

Prestation de travail

- Vous devez effectuer votre travail tel que convenu avec votre supérieur.
- Il est important de l'informer lorsqu'une problématique fait en sorte que vous ne pouvez remplir vos fonctions.
- Bien que vous soyez à domicile, l'ensemble des normes, des règles et des principes de l'établissement s'appliquent, par exemple le respect de l'horaire de travail, du code d'éthique, des codes déontologiques, de la confidentialité, de la qualité des soins et services, de la politique sur la sécurité de l'information, etc.

Confidentialité

En vertu du formulaire d'engagement à la confidentialité et au respect de l'éthique, vous êtes tenu de ne pas révéler vos codes d'accès, d'utiliser les renseignements obtenus que dans le cadre de votre fonction et de protéger les renseignements confidentiels auxquels vous avez accès.

- N'utilisez les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur que pour la réalisation des activités professionnelles, à moins d'autorisation explicite.
- Ne laissez aucun document à la vue et sécurisez le poste de travail pour assurer la confidentialité des documents.
- Faites attention à ce que vous partagez dans vos échanges avec les collègues et assurez-vous de ne pas mentionner d'informations confidentielles.

Gestion des disponibilités

Il est de votre responsabilité d'établir des limites avec famille et amis afin de maximiser votre concentration lors du temps de travail. Cela permet d'éviter, dans la mesure du possible, des interruptions.

- Vous devez tenir votre supérieur immédiat au courant de toute indisponibilité lors des heures de travail, comme vous le feriez si vous aviez à vous présenter à votre établissement. Par exemple, si vous devez quitter pour un rendez-vous pendant une partie de votre journée, avertissez votre supérieur.

Sources :

CEMTL (2020). POL-100 – Politique organisationnelle de télétravail
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (2020). Télétravail / travail à distance.
https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/telework.html
CoeffiScience (2016). Guide d'implantation du télétravail en entreprise.
https://www.coeffiscience.ca/images/files/Guide%20teletravail%20LR(1).pdf
Éducaloi. Télétravail : des accidents de travail peuvent aussi arriver. https://educaloi.qc.ca/capsules/teletravail-accidents-travail-peuvent-aussi-arriver/
CEMTL (2020). Intranet – CIUSSS – COVID-19 – Télétravail.
Société québécoise d'information juridique (2020). Télétravail en contexte de pandémie et lésions psychologiques.
https://blogue.soquij.qc.ca/2020/09/03/teletravail-en-contexte-de-pandemie-et-lesions-psychologiques/
CCHST (2019),Télétravail à distance, https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/telework.html.

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec

Aménager son espace de travail

CONSEIL ÉCLAIR

Vous êtes responsable, en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, de prendre des mesures pour assurer un environnement de travail sécuritaire. Un bon aménagement de l'espace de travail permet de réduire les risques de blessures musculo-squelettiques et de favoriser la concentration.

Astuces pour organiser son espace

- Identifiez le lieu le plus propice pour y aménager un espace où vous effectuerez votre travail, idéalement dans une pièce fermée où les distractions et les interruptions sont moins fréquentes.
- L'endroit doit être calme et avoir une température et une luminosité adéquates.
- Évitez de vous installer dans la chambre afin de créer une séparation entre le travail et le repos.
- Assurez-vous d'avoir accès à un équipement de travail fonctionnel. Au besoin, vérifiez avec votre supérieur ce qui peut vous être prêté

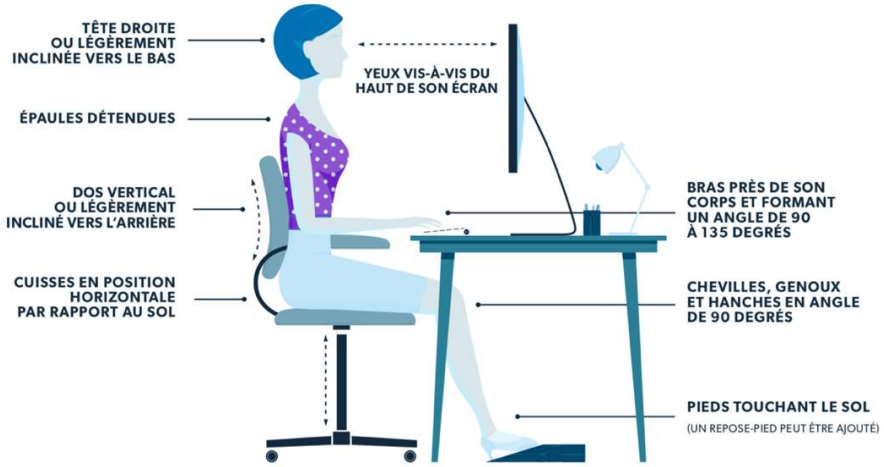
Conseils ergonomiques

L'illustration ci-dessous démontre les principes ergonomiques à respecter.

- Il est aussi recommandé d'avoir les avant-bras appuyés sur les appuie-bras ou sur la surface de travail.
- Le clavier devrait être mince et plat.
- La souris devrait être près du clavier pour limiter les mouvements inutiles.

- Avez-vous besoin d'un paravent pour séparer l'espace de travail de l'espace de vie personnelle?
- Est-ce que l'éclairage est suffisant?
- Avez-vous une chaise confortable?
- Est-ce que votre Internet est assez performant?
- Avez-vous un écran assez grand?
- Est-ce que la table de travail est à la bonne hauteur?
- La surface de travail est-elle suffisante?

- Selon la politique de télétravail organisationnel, si vous êtes en télétravail intégral, il est possible de faire évaluer votre espace de travail. Faites la demande à votre supérieur immédiat.
- Si vous travaillez avec un ordinateur portable, munissez-vous d'un clavier et d'une souris pour éviter de l'inconfort.



Pour plus de détails…

Pour plus de détails, référez-vous aux différents outils disponibles sur l'Intranet dans la section *Ressources humaines → Santé et sécurité du travail → Prévention-dossier thématiques → Ergonomie*.
Si vous n'avez pas accès à du matériel de bureau ajustable, vous pouvez également utiliser cet aide-mémoire [1].

[1] http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/L'ergonomie à la maison, c'est l'affaire de quelques instants-Fiche.pdf

Sources :

Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de l'Administration provinciale. L'ergonomie même à la maison, c'est l'affaire de quelques instants! http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/L'ergonomie%20à%20la%20maison,%20c'est%20l'affaire%20de%20quelques%20instants-Fiche.pdf
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (2020). Télétravail / travail à distance. https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/telework.html
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. Conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur. https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/500/Documents/DC_500_114_web1.pdf
CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé. http://www.portailrh.org/communique/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf
Loi sur la santé et la sécurité du travail (http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-2.1/)

Mieux travailler à distance

Trucs et astuces

CONSEIL ÉCLAIR

Structurer son activité quotidienne

- Le lundi, faire l'inventaire des objectifs de votre semaine peut vous aider à vous structurer. **Trois objectifs** par jour à réaliser devraient vous occuper amplement.
- Pour vérifier si votre charge de travail est adéquate, prenez le temps d'évaluer ce que vous accomplissez à la maison en comparaison avec ce que vous accomplissez au bureau.

L'important est de rester réaliste dans le choix des objectifs. Il est plus facile d'ajouter un objectif au besoin après avoir réalisé les trois autres que d'avoir l'impression de manquer de temps.

Communiquer avec son équipe

- N'ayant pas l'opportunité de se croiser dans le corridor ou à la machine à café, il est important de contacter tous les membres de votre équipe en début de semaine pour prendre de leurs nouvelles, effectuer un suivi, coordonner les tâches de chacun, etc.
  - Dans la mesure du possible, une rencontre d'équipe au milieu de la semaine devrait motiver les troupes et vous permettre de faire un suivi plus global et rééquilibrer les tâches, au besoin.
- Votre supérieur doit être tenu informé des activités de votre équipe puisque les priorités peuvent changer.
- N'hésitez pas à faire signe à vos collègues si vous avez besoin d'aide ou si vous avez le temps de les aider!

Vous intégrez de nouveaux membres dans votre équipe?

Voici quelques idées pour bien les accueillir :

- Souhaitez-leur la bienvenue en organisant des rencontres individuelles pour faire connaissance, même à distance!
- Ils font dorénavant partie de votre équipe, ne les laissez pas à eux-mêmes, incluez-les dans vos rencontres!
- Invitez tous les membres de l'équipe à leur proposer de l'aide lorsqu'ils commencent à effectuer certaines tâches.
- Soyez présents! Vous accroîtrez ainsi le taux de rétention et la productivité de ces nouveaux membres.

Être productif

Il n'y a pas de formule magique pour être productif. Toutefois, plusieurs trucs et techniques peuvent favoriser une meilleure concentration et une meilleure productivité.

- Avant tout, assurez-vous de bien comprendre les tâches et les objectifs qui vous sont attribués.
- Effectuez les tâches courtes et simples en premier, ce qui permet de garder davantage d'énergie pour la suite.
- La technique Pomodoro suggère de séparer sa journée de travail en alternant des blocs de 25 minutes de travail pour 5 minutes de pause.
- Vous pouvez aussi vous concentrer pendant 90 minutes sur une tâche plus exigeante et ensuite, prendre une pause de 20 minutes.
- Pour limiter les interruptions, créez-vous des blocs de travail personnel et mettez-les à votre agenda. Mais le plus important, c'est que vous respectiez ces blocs!

Pourquoi prendre des pauses?

Elles permettent de vous ressourcer, mais aussi de donner une pause d'écran à vos yeux. D'ailleurs, la règle du 20-20-20 recommande de regarder un objet situé à une distance de 20 pieds pendant 20 secondes après 20 minutes de travail à l'ordinateur. Les pauses favorisent votre productivité. Prenez-les!

CONSEIL ÉCLAIR

Adopter une attitude d'efficience

- Adopter une routine peut vous aider à vous mettre dans un était d'esprit différent et vous préparer à la journée de travail. Par exemple : se lever à la même heure chaque matin, prendre le temps de déjeuner et de s'habiller et commencer à travailler à la même heure.
- Un espace de travail dégagé et en ordre aide à la concentration et à éviter les distractions.
- Tout comme lorsque vous êtes sur les lieux de travail, informer vos collègues et votre supérieur de vos moments d'absence ou d'indisponibilité prolongés permettra à tous d'être sur la même longueur d'onde.
- Vous fixer des échéanciers vous permettra de vous motiver à réaliser certaines tâches ou objectifs.

Sources :
Adecco (2020). Guide de survie pour travailler de la maison: les règles d'or du télétravail. https://www.adecco.ca/fr-ca/blogue/guide-de-survie-pour-travailler-de-la-maison-les-regles-d'or-du-teletravail/
ANDRH (2020). COVID-19 télétravail.
Association canadienne des optométristes. La règle du 20-20-20. https://opto.ca/fr/health-library/la-regle-du-20-20-20
CPA Canada (2020). Trois conseils pour accueillir un nouvel employé en contexte de télétravail. https://www.cpacanada.ca/fr/nouvelles/travail/2020-09-29-accueil-nouveaux-employes
CPA Canada (2020). Télétravail: 5 conseils pour être plus productif. https://www.cpacanada.ca/fr/nouvelles/travail/2020-03-24-conseils-teletravail
CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé. http://www.portailrh.org/communique/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf
Ross, A. (2020). Huit conseils pour faciliter le télétravail pendant la COVID-19. https://decouverte.rbcbanqueroyale.com/huit-conseils-pour-faciliter-le-teletravail-pendant-la-covid-19/

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec

Mieux communiquer à distance

CONSEIL ÉCLAIR

Une responsabilité partagée

La communication doit être bidirectionnelle!

- La communication peut se faire de plusieurs façons : par courriel, par appel téléphonique, par vidéoconférence, par le clavardage sur les plateformes collaboratives, etc.
- Répondre aux courriels et aux invitations que vous recevez permet de réduire les ambiguïtés. C'est aussi important que ce soit vous qui initiez parfois la communication.
- N'hésitez pas à communiquer fréquemment avec votre supérieur pour l'informer sur l'avancement de vos tâches. Cela permet de renforcer le lien de confiance.

Appel audio et vidéoconférence

Alors que les courriels se prêtent bien au partage d'informations factuelles, les appels et vidéoconférences sont autrement à privilégier, puisqu'ils humanisent la conversation et permettent de mieux exprimer les idées.

Appel téléphonique

- Évitez l'utilisation du main-libre pour limiter les bruits ambiants.
- Utilisez, si possible, des écouteurs pour avoir une meilleure ergonomie.

Vidéoconférence

- Assurez-vous que la connexion Internet est fiable et fonctionnelle.
- Vérifiez ce que les participants verront en arrière-plan et apportez des correctifs si nécessaire.
- Ajustez l'angle de la caméra pour être au centre de l'écran.
- Fermez le micro lorsque d'autres personnes parlent et activez-le lorsque c'est à vous de parler.

Dans les deux cas, il est important que le message soit clair et concis. Il ne faut pas hésiter à poser des questions.

- Faites preuve d'écoute
- Faites preuve d'empathie
- Évitez les distractions!

- Portez-vous des vêtements convenables?
- Est-ce que l'environnement visible dans la caméra est bien rangé?
- Est-ce qu'on vous voit clairement?

Briser l'isolement

Voici quelques suggestions…

- Échangez quotidiennement avec vos collègues grâce aux différents modes de communication qui s'offrent à vous : prenez des nouvelles, faites preuve d'empathie, célébrez les victoires, etc. Ces contacts sociaux vous permettent de briser l'isolement créé par le télétravail.
- Planifiez des pauses virtuelles avec votre équipe! Faites-vous des dîners et des 5 à 7 virtuels.
- Demandez de l'aide lorsque vous en avez besoin, et offrez la vôtre lorsque vous êtes disponible!
- Faites part de vos questionnements, de vos attentes ou des problématiques rencontrées à votre supérieur.

Sources :

Adecco (2020). Guide de survie pour travailler de la maison: les règles d'or du télétravail. https://www.adecco.ca/fr-ca/blogue/guide-de-survie-pour-travailler-de-la-maison-les-regles-d'or-du-teletravail/
ANDRH (2020). COVID-19 télétravail.
Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de l'Administration provinciale. Garder le contact tout en télétravaillant. http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/Soutien%20social_fiche%20-%20Garder%20le%20contact%20tout%20en%20télétravaillant.pdf
CRHA (2020). La gestion du télétravail en temps de pandémie. https://ordrecrha.org/ressources/dossiers-speciaux/covid-19/gestion-teletravail-temps-pandemie
CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé. http://www.portailrh.org/communique/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf
CRHA (2020). Savoir télétravailler en 7 étapes clés. http://www.portailrh.org/teletravail/pdf/savoir-teletravailler.pdf
Gagnon, G. (2020). Guide des meilleures pratiques en télétravail.
Le Réseau d'Annie RH (2020). Modèle – guide visioconférence dans le cadre du télétravail.

Maintenir un équilibre
entre la vie professionnelle et personnelle

CONSEIL ÉCLAIR

Adopter une routine personnelle

Une routine peut vous aider à structurer votre journée de travail. Elle permet de vous mettre en mode « travail ». Moins de temps consacré au transport? Plus de temps pour vous!
Voici quelques idées…

Avant de débuter la journée de travail

- Vous pouvez vous lever à la même heure que lorsqu'il faut aller au bureau.
- Le temps que vous consacrez au transport peut alors être utilisé pour déjeuner, soigner votre apparence - surtout si des vidéoconférences sont prévues, aller marcher, lire et même, vous entraîner! Prenez du temps pour vous.

Pendant la journée de travail

- Sans collègue pour vous « divertir » ou vous interrompre, il est important de prendre des pauses et surtout, des pauses d'écran! Profitez de ces moments pour manger une collation, dîner ou encore, aller à l'extérieur pour respirer l'air frais.

Pour conclure la journée de travail

- Peu importe l'endroit où vous travaillez, vous pouvez faire une liste des éléments à ne pas oublier pour le lendemain, ranger tout ce qui se trouve dans votre espace de travail et enfin, enfiler des vêtements confortables pour tourner la page sur cette journée!

Avoir un espace de travail dédié

Séparer physiquement l'espace de travail des espaces de vie personnelle est bien important.

- Dans la mesure du possible, vous devriez vous octroyer un espace de travail fermé pour éviter les interruptions provenant de la vie personnelle.
- Cet espace est réservé à vos heures de travail : agrémentez-le pour que vous y sentiez à l'aise, éloignez les sources de distraction telle que la télévision et surtout, n'y allez pas en dehors des heures de travail!
- Référez-vous à la fiche « aménager son espace de travail » pour des conseils afin de mieux organiser votre espace de travail physiquement et de manière ergonomique.

Respecter les horaires habituels

Cela permet de créer une séparation temporelle entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Il est aussi important de respecter les horaires pour ne pas entraîner une interruption du service offert.

- Débuter et terminer votre journée selon l'horaire habituel ainsi que prendre si c'est possible, la même heure de dîner, peut vous aider à développer une routine et ainsi vous motiver davantage.
- Pendant les heures normales de travail, vos collègues et votre supérieur immédiat devraient pouvoir vous joindre en tout temps.
- Prendre le temps de mentionner, aux personnes qui cohabitent avec vous, les moments où vous ne souhaitez pas être dérangé vous permettra d'établir une frontière entre le travail et la vie privée. Vous pouvez d'ailleurs mentionner à vos collègues qu'après l'heure de fin de journée normale, vous n'êtes plus disponible.

CONSEIL ÉCLAIR

Travailler avec les enfants à la maison

Voici quelques conseils …

- Communiquez à vos enfants votre horaire de travail, mais surtout les périodes où il ne faut pas vous déranger.
- Si vos enfants sont jeunes, vous pouvez utiliser un horaire avec des codes de couleur sur la porte de votre espace de travail.
- Organisez des activités autonomes pour vos enfants pour les occuper sans avoir à les superviser constamment.
- Profitez de vos pauses pour avoir un moment en famille.
- Si c'est possible, partagez la responsabilité avec votre conjoint-e de répondre aux besoins et aux interruptions des enfants pour la journée ou une certaine période de temps et alternez.
- Acceptez le fait que vous serez peut-être moins productif!
- Au besoin, vérifiez avec votre supérieur immédiat s'il est possible d'avoir plus de flexibilité dans votre horaire.

Sources:
Adecco (2020). Guide de survie pour travailler de la maison: les règles d'or du télétravail. https://www.adecco.ca/fr-ca/blogue/guide-de-survie-pour-travailler-de-la-maison-les-regles-d'or-du-teletravail/
ANDRH (2020). COVID-19 télétravail.
Champagne, M.-E. (2020). Télétravailler avec les enfants sans y laisser sa santé mentale.
https://nucleiconseils.com/blogue/tltravailler-avec-les-enfants-sans-y-laisser-sa-sant-mentale
CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé.
http://www.portailrh.org/communique/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf
Ross, A. (2020). Huit conseils pour faciliter le télétravail pendant la COVID-19.
https://decouverte.rbcbanqueroyale.com/huit-conseils-pour-faciliter-le-teletravail-pendant-la-covid-19/

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec

Prendre soin de soi
en période de crise

CONSEIL ÉCLAIR

En période de crise, la santé physique et la santé mentale peuvent être affectées en raison des mesures sanitaires mises en place. Il peut être plus difficile de demeurer actif en travaillant à la maison. De plus, le télétravail et la distanciation sociale peuvent créer un sentiment d'isolement et l'incertitude du contexte apporte de nombreuses émotions. **Plusieurs moyens peuvent être mis en place pour prendre soin de soi au quotidien et dans ces moments plus difficiles.**

Prendre soin de sa santé physique

- Ayez un espace de travail confortable et ergonomique.
- Étirez-vous fréquemment si vous travaillez toujours assis devant votre ordinateur!
- Prenez des collations et des repas qui sont équilibrés pour avoir l'énergie nécessaire pour traverser votre journée.
- Restez actif! Cela peut vous permettre d'améliorer votre niveau d'énergie et de concentration, mais aussi de libérer le stress.
- Dormez! Le sommeil est important. Profitez du temps supplémentaire que vous avez le matin pour dormir un peu plus.
- Pour votre santé et celle de vos proches, respectez les mesures de distanciation.

- Prendre une marche
- Courir
- Jouer avec les enfants dehors
- Faire du yoga
- …

Prendre soin de sa santé mentale

- Décorez votre espace de travail avec des plantes, des cadres, etc. Mettez-le à votre goût pour être motivé à y passer de nombreuses heures.
- Prenez vos pauses et votre temps de dîner ailleurs que dans votre espace de travail. Décrochez!
- Reconnaissez les bons coups de vos collègues.
- Appelez vos collègues pour prendre de leurs nouvelles. Gardez le contact! Prenez des nouvelles de votre famille et de vos amis, en dehors des heures de travail.
- Soyez indulgent avec vous-même, le contexte nécessite de l'adaptation et il est normal d'avoir des journées moins productives que d'autres.
- Posez vos limites : désactivez vos notifications de courriel à la fin de la journée de travail.
- Soyez attentifs aux signes que votre corps et votre esprit vous envoient! Par exemple : maux de tête, troubles du sommeil, fatigue, diminution de l'appétit, attitude négative, sentiment d'être dépassé, difficulté de concentration, repli sur soi, etc.

Quelques idées…

- Prévoyez du temps pour vous à chaque jour
- Offrez-vous des petits plaisirs
- Demandez de l'aide et offrez la vôtre
- Mangez équilibré
- Prenez des pauses
- Fixez-vous des objectifs et suivez vos progrès
- Relaxez et dormez suffisamment
- Soyez positif!
- Choisissez sur quoi vous portez votre attention
- Communiquez fréquemment
- Exprimez vos préoccupations à une personne de confiance

Ressources disponibles

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal vous offre plusieurs ressources. N'hésitez pas à communiquer avec votre supérieur immédiat!

Ligne de soutien psychosocial pour le personnel	514-251-4935 (8h à 17h du lundi au vendredi)
Programme d'aide aux employés (PAE)	1-800-361-2433 (7 jours sur 7, 24h sur 24)
Équipe premiers soins psychosociaux	514-618-1426 (7 jours sur 7, 24h sur 24)
Ligne COVID-19 du personnel	514-251-4072 (8h à 18h du lundi au samedi ; 12h à 18h le dimanche)
Outil : À moi de choisir ce sur quoi je porte mon attention et ce qui me fera du bien.	Intranet – CIUSSS – COVID-19 – Prenez soin de vous – Trucs et astuces pour faire face à la pandémie

Sources :
Adecco (2020). Guide de survie pour travailler de la maison : les règles d'or du télétravail. https://www.adecco.ca/fr-ca/blogue/guide-de-survie-pour-travailler-de-la-maison-les-regles-d'or-du-teletravail/
ANDRH (2020). COVID-19 télétravail
CEMTL (2020). Intranet – CIUSSS – COVID-19 – Prenez soin de vous.
CRHA (2020). Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé. http://www.portailrh.org/communique/2020-2021/pdf/guide-teletravail/CRHA_Guide_Teletravail-NM.pdf
Gagnon, G. (2020). Guide des meilleures pratiques en télétravail.
MSSS (2020). Prendre soin de soi et gérer son stress pendant la crise de la COVID-19 : boîte à outils poru le personnel et les professionnels du réseau de la santé et des services sociaux. https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2020/20-210-71W.pdf
MSSS (2020). Organiser le télétravail – On protège aussi sa santé mentale! https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2020/20-210-25W.pdf
Groupe entreprises en santé. (2020) Top 10 des idées les plus originales poru concilier travail et vi personnelle. https://www.groupeentreprisesensante.com/fr/blogue/top-10-des-idees-les-plus-originales-pour-concilier-travail-et-vie-personnelle
Université de Montréal (2020). Comment survivre psychologiquement au télétravail en temps de pandémie? https://nouvelles.umontreal.ca/article/2020/04/02/comment-survivre-psychologiquement-au-teletravail-en-temps-de-pandemie/
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. La santé mentale sur les lieux de travail au Canada. http://images.cchst.ca/products/infographics/download/mentalHealth.jpg

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Québec