



Fiche 6 - Le télétravail

Pratiques de gestion suggérées par les résultats du sondage sur la gestion à distance (à l'intention des gestionnaires)

Gestion de la charge de travail



- Mettre en place la [méthode Agile](#)
- Mettre en place un [calendrier de garde](#) et d'effectifs

Suivi des dossiers

- Tenir une statistique aux 2 semaines avec chaque employé.



Intégration de nouvelles ressources



Afin de faciliter l'intégration d'une nouvelle ressource, nous vous suggérons de planifier une rencontre d'équipe lors de son arrivée. Consulter la troisième partie de la formation *Réussir l'accueil et l'intégration de mon personnel*, nommée l'accueil et l'intégration à distance, de ce [lien](#)*, afin de trouver un plan de rencontre pour ce genre d'activité.

*Ces capsules sont réservées aux gestionnaires. Il est nécessaire d'avoir un mot de passe pour y accéder. Celui-ci a été fourni aux personnes concernées par les ressources humaines en février 2021. Si vous l'avez perdu, communiquez avec formation@msss.gouv.qc.ca.

Mode de communication

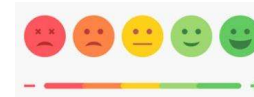


- Utiliser Teams fréquemment
- Convenir des modalités d'utilisation et d'interpellation des collègues - civilité au travail. Voici un [document](#) pour évaluer votre civilité au travail.
- Vous questionner sur la façon d'entrer en contact avec vos employés. Voici un [guide](#) pour vous outiller.



Mobilisation d'équipe

- **Un message quotidien via TEAMS** permet de suivre le niveau d'anxiété de vos employés
Exemple :
Comment vous sentez-vous aujourd'hui sur une échelle de 1 à 10 ?
(1 = Je vais très mal et 10 = Je ne pourrais aller mieux)
- **Pause d'équipe** : effectuez des pauses en équipe, comme vous le faisiez en présentiel. Un 5 à 10 minutes bien investi permet un retour pleinement motivé à ses tâches.
- **Rencontres d'équipe hebdomadaires** : ajouter à vos rencontres Teams une activité de groupe – Consultez la liste d'activités sociales.



Maintien d'un bon climat de travail

Listes d'idées afin de favoriser un bon climat de travail

- 5 à 7 virtuels
- Dîner d'équipe hebdomadaire

Activités sociales

- Concours - GIF hebdomadaire via Teams

Au départ, un membre de l'équipe propose un thème et les autres membres répondent par un gif en lien avec le thème. Par vote, celui qui a reçu le plus de mentions à la fin de la journée est déterminé gagnant et ce sera à son tour de choisir le thème de la semaine suivante.



Fiche 6 - Le télétravail

Pratiques de gestion suggérées par les résultats du sondage sur la gestion à distance (à l'intention des gestionnaires)



Gestion de l'horaire de travail et des absences

- Avoir un lien de confiance auprès de vos employés vous permettra d'être au courant des aspects personnels de leur vie qui pourraient avoir un impact sur leurs disponibilités au travail. Il est donc avantageux pour vous de renforcer ce lien.



Gestion de la santé psychologique

- Effectuer un suivi plus serré auprès des employés. Poser des questions sur la situation vécue et les référer au PAE au besoin.
- Débuter vos rencontres statutaires en prenant des nouvelles de l'employé avant de discuter de ses mandats actuels.
- Communication verbale -vs- non -verbale : contrairement à certaines croyances populaires, ce n'est pas au gestionnaire de décoder le non verbal de l'employé. En effet, il s'agit d'un bon indicateur de l'état d'une personne, mais les paroles partagées sont d'une plus grande valeur. Il est donc important de créer un lien de confiance entre vous et vos employés afin qu'ils soient à l'aise de vous partager ce qu'ils ressentent. Pour en apprendre davantage sur les fausses croyances concernant le non verbal, consultez ce [lien](#).



Ergonomie de travail

Partager des bons coups et trucs au sein de la direction via Teams concernant l'adaptation de son poste de travail.

Voici quelques liens utiles : Connectez-vous à [Adapte](#) pour commencer l'ajustement de votre bureau (utilisateur: votre adresse courriel msss – code d'accès: msss2021) et l'adaptation de votre poste de travail et [guide d'achat](#) des équipements pour le télétravail.



Office 365

Outils technologiques : intégration

- Outils de collaboration d'Office 365 : la coopération de la DRH et de la DGTI a rendu accessibles à l'interne les formations de ces outils d'appoint. Encouragez vos employés à les suivre. Information sur ce site.
- Allouer, au champion de votre équipe, un moment dédié à l'intérieur de vos rencontres d'équipe afin qu'il partage ses nouvelles connaissances sur les applications Microsoft.
- Équipe Teams : mettre en place une équipe au sein de votre direction où vous pourrez partager les bons coups et les découvertes de fonctionnalités (outils technologiques).
- Mettre en place une procédure pour identifier l'outil technologique à préconiser dans les communications. Voici un [guide](#) à ce sujet.

DÉFI DU
JOUR



Nous vous mettons au défi de planifier une activité avec votre équipe au courant de la prochaine semaine!

