

# PIONNIÈRE

## DE L'APPROCHE INTÉGRÉE

**optima**  
Santé globale **Global Health**



1

# CONCILIATION TÉLÉTRAVAIL ET VIE PERSONNELLE : **GUIDE DE SURVIE**

 Kathleen Synotte, B.Sc.

2

## PLAN DE LA PRÉSENTATION

- L'importance de l'équilibre
- Stratégies
  - Gestion du temps et des priorités
  - Routine pour les enfants
- Expliquer aux enfants
- Stratégies générales pour atteindre un équilibre plus sain

3

## COVID-19 ET TÉLÉTRAVAIL

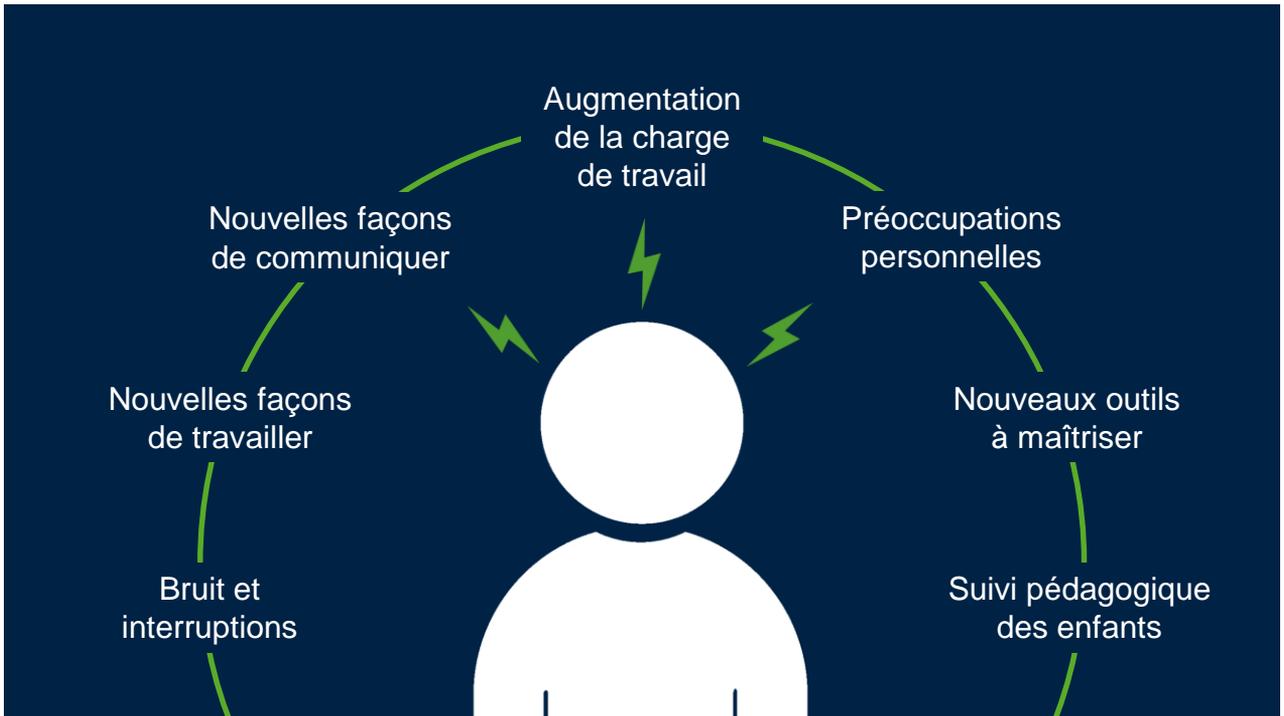


**Ma routine et ma vie ont changé à plusieurs égards !**

4



5



6

**POURQUOI  
L'ÉQUILIBRE  
EST-IL AUSSI  
IMPORTANT ?**

Aujourd'hui, plus que jamais,  
les Canadiens doivent jouer  
de multiples rôles.



7

**POURQUOI  
L'ÉQUILIBRE  
EST-IL AUSSI  
IMPORTANT ?**

Il est important de prévoir du  
temps pour **vous** !

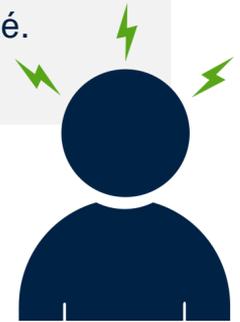
8

## QUELS SONT LES RISQUES LIÉS À UN DÉSÉQUILIBRE ?

9

Qu'arrive-t-il, lorsqu'on se sent surchargé ?

- Le stress augmente, et les effets peuvent être très nuisibles à la santé.



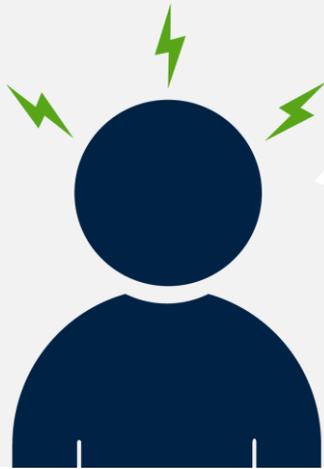
## QUELS SONT LES RISQUES LIÉS À UN DÉSÉQUILIBRE ?

10

Quels sont certains des risques ?

- Anxiété
- Dépression
- Problèmes digestifs
- Maux de tête
- Maladies cardiaques
- Troubles du sommeil
- Gain de poids
- Troubles de la mémoire et de la concentration

## ÊTES-VOUS EN ÉQUILIBRE ?



Questionnaire de l'Association  
canadienne pour la santé mentale

**Êtes-vous équilibré ?**

[cmha.ca/fr/jeu-questionnaire-sur-  
lequilibre-travail-vie-personnelle](https://cmha.ca/fr/jeu-questionnaire-sur-lequilibre-travail-vie-personnelle)

11

## STRATÉGIES : GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

12

## TROIS MOTS-CLÉS

- Planifier
- Prioriser
- Organiser



13

## FAIRE LE MÉNAGE DE SES TÂCHES



Est-ce qu'il y a des tâches que je peux déléguer ou laisser tomber, si je suis surchargé ?

14

# PLANIFIER SON HORAIRE

15

- De combien de temps ai-je besoin pour chaque tâche ?
- Quel est le niveau de concentration requis ?

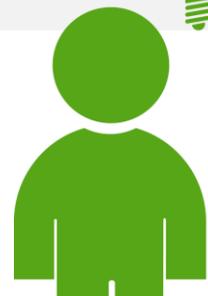


# PLANIFIER SON HORAIRE

16

Placer les tâches dans l'horaire :

- de façon à limiter les interruptions pendant la tâche
- selon le besoin de concentration et le bruit ambiant prévu



## EXEMPLE D'HORAIRE

|  |  |
|--|--|
| Matinée (enfants couchés, pas d'appels)                                    | Tâches demandant de la concentration   |
| Déjeuner des enfants   | Pause  |
| Routine du matin, enfants en jeux libres                                   | Tâches demandant un niveau moyen de concentration, appels/réunions virtuelles avec collègues |
| Enfants avec occupation demandant de la supervision (leçons, tâches, etc.) | Tâches pouvant être facilement interrompues, courriels                                       |
| Dîner  | En profiter pour <b>sortir à l'extérieur !</b>   |
| Après-midi (temps d'écran éducatif ou non, sieste des enfants, etc.)       | Horaire sur le même principe   |
| Fin de journée   | <b>Planifier</b> l'horaire du lendemain (travail ET famille)                                 |

17

## EXEMPLE D'HORAIRE SANS ENFANTS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Début de journée    | Se détendre, s'informer, planifier la journée                      |
| Matinée             | Travail  |
| Milieu d'avant-midi | Pause pour se détendre, bouger, faire une courte tâche ménagère... |
| Fin d'avant-midi    | Travail  |
| Dîner               | En profiter pour <b>sortir à l'extérieur !</b>                     |
| Après-midi          | Horaire sur le même principe                                       |
| Fin de journée      | <b>Planifier</b> les activités de la soirée                        |

18



19

- Utiliser le message automatique pour aviser du moment où l'on retourne les courriels/appels
- Appels/vidéoconférences : aviser ses interlocuteurs, si l'on risque d'être dérangé par les enfants
- Établir des règles de fonctionnement avec les autres membres de la famille
- Pas d'enfants ? Planifier pour limiter la place du travail et garder du temps de détente
- Discipline... et flexibilité !
- Être indulgent envers soi-même et les autres



20

#### **Faites savoir à votre gestionnaire :**

- si vous éprouvez des difficultés
- si vous êtes en mesure de venir en aide à vos collègues

#### **Votre gestionnaire pourra alors :**

- avoir une perception plus juste de l'état de la situation de son équipe
- discuter avec vous de solutions possibles

## ÉTABLIR UNE ROUTINE



- Horaire plus facile à gérer
- Diminution des pertes de temps
- Réduction du risque de tomber dans l'abus de travail
- Diminution de l'anxiété
- Chacun doit tenir compte de sa réalité
- Pour soi, et pour les enfants !
- Maintien de saines habitudes de vie (sommeil, repas, activité physique, etc.)

21

# STRATÉGIES : ROUTINE POUR LES ENFANTS

22

# ROUTINE POUR LES ENFANTS



23

## Établir une routine structurée avec les enfants a plusieurs retombées :

- Les sécuriser
- Réduire les conflits
- Favoriser leur motivation pour les activités pédagogiques
- Contrôler leur temps d'écran
- Vous permettre de planifier votre horaire de travail
- Leur donner de l'autonomie (en réduisant les « je ne sais pas quoi faire »)

# ROUTINE POUR LES ENFANTS



24

## Format selon sa réalité :

- Horaire structuré  
OU
- Liste de choses à faire, et l'enfant décide du moment et de l'ordre dans lequel il les fait

## Exemples de routine et recommandations par groupes d'âge :

Vifa magazine [www.vifamagazine.ca](http://www.vifamagazine.ca)

Naître et grandir [www.naitreetgrandir.com](http://www.naitreetgrandir.com)

## HORAIRE & ROUTINE ET ACTIVITÉS POUR PASSER LE TEMPS!

### OBJECTIFS :

✓ RÉALISER PLUSIEURS CES ACTIVITÉS CHAQUE JOUR

✓ ALLER DEHORS TOUS LES JOURS ET LIMITER LE TEMPS-ÉCRAN

- Jouer dehors
- Faire ou écouter de la musique
- Faire de la recherche sur un sujet inconnu pour en discuter au souper
- Regarder la télé en anglais
- Faire une activité créative
- Accomplir une tâche ménagère
- Cuisiner
- Appeler un.e ami.e ou membre de la famille
- Lire
- Profiter d'une période de jeux libres

FAIRE DES AJOUTS À TA GUISE!

| HORAIRE MAISON |   |
|----------------|---|
| 8H00-9H00      | ON DÉJEUNE ET ON S'HABILLE              |
| 9H00-10H00     | JEUX À L'EXTÉRIEUR OU JEUX LIBRES       |
| 10H00-11H00    | ON TRAVAILLE SUR NOTRE PROJET!          |
| 11H00-12H00    | PÉRIODE DE DEVOIRS                      |
| 12H00-12H30    | DÎNER                                   |
| 12H30-13H30    | ON PARTICIPE AU MÉNAGE, À LA CUISINE... |
| 13H30-14H30    | JEUX À L'EXTÉRIEUR OU JEUX LIBRES       |
| 14H30-15H30    | PÉRIODE DE DEVOIRS                      |
| 15H30-16H30    | ON AVANCE NOTRE PROJET!                 |
| 16H30-18H00    | PÉRIODE LIBRE                           |
| 18H00-19H30    | SOUPER ET BAINS                         |
| 19H30-21H00    | TEMPS D'ÉCRAN ET DODO                   |

ta tribu "UN PROJET SPÉCIAL SUR LE LONG TERME: CRÉATION, CONSTRUCTION DE LEGO, PROJET DE JARDINAGE, ÉCRIRE ET ILLUSTRER UNE HISTOIRE, ETC."

Source : [www.vifamagazine.ca](http://www.vifamagazine.ca)

25

## QUELQUES RESSOURCES POUR DES IDÉES D'ACTIVITÉS



- L'école ouverte [www.ecoleouverte.ca](http://www.ecoleouverte.ca)
- Internet
  - Plusieurs sites avec banque d'activités
  - Plusieurs livres numériques gratuits
- Réseaux sociaux
  - Plusieurs groupes (ex. : Écoles fermées, parents préoccupés)
  - Pages individuelles d'enseignants
  - Vidéos d'exercices
- Activité physique
  - Cubes énergie [www.cubesenergie.com](http://www.cubesenergie.com)
  - WIXX [www.wixx.ca](http://www.wixx.ca)
  - Vidéos sur YouTube
  - Programmes en ligne

26

## EXPLIQUER AUX ENFANTS



27

- Leur expliquer la raison du changement
- Utiliser des mots simples tenant compte de leur âge
- Leur présenter les faits sans aller dans le détail (ex. : maladie très contagieuse)
- Les rassurer
  - sur leur sécurité
  - sur l'amour de leurs parents
- Leur expliquer la prévention
- Les protéger de la surexposition aux informations anxiogènes
- Leur laisser un espace pour s'exprimer (émotions, inquiétudes, questions)

## DÉVELOPPER DES STRATÉGIES POUR ATTEINDRE UN ÉQUILIBRE PLUS SAIN

28

### AU TRAVAIL

1. S'informer sur les initiatives de conciliation travail-vie personnelle qui sont offertes par son employeur
2. Prendre de courtes pauses au cours de la journée
3. À la fin de chaque journée, fixer ses priorités pour le jour suivant
4. Répondre uniquement à ses courriels une à deux fois par jour
5. Séparer le travail du reste de sa vie (ex. : réserver un lieu pour le travail, ranger son ordinateur portable, fermer son cellulaire, etc.)

## DÉVELOPPER DES STRATÉGIES POUR ATTEINDRE UN ÉQUILIBRE PLUS SAIN

### À LA MAISON

1. Créer une période tampon entre le travail et les tâches personnelles
2. Choisir quelles tâches peuvent être partagées et lesquelles peuvent être mises de côté
3. Faire de l'exercice !
4. Prévoir du temps seul, juste pour soi
5. Prévoir du temps pour socialiser avec ses proches (ex. : appel téléphonique, 5 à 7 virtuel, etc.)

29

## PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS 1 855 480-2240



- Gratuit
- Confidentiel
- Aide professionnelle 24/7
- Consultation par téléphone, en ligne ou en cabinet
- Aide pour l'employé et ses personnes à charge
- Plusieurs intervenants disponibles
  - Psychologues
  - Travailleurs sociaux
  - Psychoéducatrices
  - Conseillers juridiques et financiers
  - Etc.

30

# MOT DE LA FIN

- L'équilibre est essentiel à la santé, surtout en temps de crise.
- Établir une routine permet de diminuer l'anxiété.
- Planifier aide à mieux concilier la vie personnelle et la vie professionnelle.
- Cela prend une certaine discipline, mais il faut faire preuve de flexibilité.
- NE PAS HÉSITER À DEMANDER DE L'AIDE !

31



32