

Au programme



**Guide de
l'animateur**

Aperçu

Introduction :

Le présent guide a pour objectif d'aider l'animateur à utiliser la série de présentations PowerPoint^{MC} *Au programme* et ainsi solliciter la participation des employés à des discussions sur l'amélioration de la santé mentale en milieu de travail.

En plus de cet aperçu, il existe treize guides correspondant chacun à l'une des treize présentations. Les sujets des discussions sont tous reliés à l'un des facteurs psychosociaux en milieu de travail suivants :

1. Soutien psychologique
2. Culture organisationnelle
3. Clarté du leadership et des attentes
4. Courtoisie et respect
5. Compétences et exigences psychologiques
6. Croissance et perfectionnement
7. Reconnaissance et récompenses
8. Participation et influence
9. Gestion de la charge de travail
10. Engagement
11. Équilibre
12. Protection de la sécurité psychologique
13. Protection de la sécurité physique

Ces discussions visent à élaborer des stratégies utiles en lien avec les facteurs qui ont des répercussions sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail. L'initiative *Au programme* peut servir de ressource complémentaire à *Protégeons la santé mentale au travail*^{MC} une fois l'enquête ou la vérification effectuée. Elle peut également être la seule ressource utilisée si vous souhaitez aborder la santé mentale en milieu de travail d'un point de vue plus général. Ces séances peuvent avoir lieu dans le cadre de différents processus : formation d'une équipe, amélioration sur le plan organisationnel, gestion du changement, conversations sur les problèmes en milieu de travail, programme d'amélioration continue.

Ce qu'offre Protégeons la santé mentale au travail

Protégeons la santé mentale au travail (PSMT) constitue une façon de cibler les facteurs qui menacent la sécurité psychologique ou la santé mentale dans votre milieu de travail.

PSMT constitue un ensemble de ressources qui permettent aux employeurs d'évaluer et d'aborder les 13 facteurs psychosociaux dont les effets importants sur la santé et la sécurité psychologiques au sein des organisations, la santé des employés et les résultats financiers sont bien connus.

Vous pouvez utiliser *PSMT* à des fins d'enquêtes ou d'outils de vérification dans le but de mesurer la santé et la sécurité psychologiques dans votre milieu de travail, de déterminer les secteurs à améliorer et d'élaborer des plans d'action et des stratégies visant à améliorer et à maintenir une bonne santé mentale dans votre organisation. En utilisant *PSMT*, vous profitez de l'avantage de pouvoir cibler les secteurs précis qui présentent un risque important quant à la santé et sécurité psychologiques de vos employés. Mais, *Au programme* peut également représenter un point de départ pour ceux qui ne sont pas encore prêts à mettre en œuvre le programme *Protégeons la santé mentale au travail*.

Utilisation des guides

Chaque guide reprend une des 13 présentations *Au programme* et suggère des moyens pour faciliter les discussions avec vos employés. Pour chaque séance, les guides offrent des suggestions pour :

- présenter le sujet
- faire participer l'auditoire
- discuter des options
- conserver des stratégies raisonnables
- établir un plan d'action

Les guides contiennent également des renseignements qui proviennent du site *Protégeons la santé mentale au travail*, un site Web qui fournit des renseignements généraux ainsi que des idées et des stratégies intéressantes. Il est possible que vous jugiez à propos de visualiser une seule présentation ou que vous souhaitiez consulter les treize. Pour commencer, nous vous suggérons de parcourir l'introduction afin d'aider les employés à comprendre l'objectif du processus. Vous pourrez ensuite choisir parmi les

13 présentations restantes celles qui touchent les besoins de votre entreprise.

Faire face aux défis

Nous savons que la tâche d'animer peut présenter de nombreux défis, surtout lorsque le contenu de la présentation peut susciter des conversations délicates et difficiles. Des conseils et des stratégies vous sont proposés à la fin du guide pour aborder les différentes réactions (négativité, attentes

irréalistes, manque de participation) que pourraient avoir les employés à l'égard du matériel éducatif. De plus, des renseignements sur la façon de favoriser la tenue de discussions captivantes et fructueuses vous sont transmis.

Pour chaque séance, le guide suggère des façons de présenter le sujet, de faire participer votre auditoire (vos collègues) et d'effectuer un suivi afin de vous assurer que les participants ont assimilé la matière.

***Nous tenons à vous féliciter d'avoir choisi d'inscrire
la santé mentale en milieu de travail à votre ordre du jour.***

Au programme

Faire face aux défis

Vous avez décidé d'inscrire la santé mentale *au programme* dans votre milieu de travail...

Que faire maintenant?

Tout d'abord, toutes nos félicitations! En vous engageant à mettre la santé et la sécurité psychologiques à l'ordre du jour, vous aidez à favoriser un milieu de travail plus sain et à prévenir les préjudices psychologiques. Vous reconnaissez que les employés ont des problèmes de santé mentale comme la dépression, le stress et l'anxiété, mais qu'ils peuvent bénéficier de soutien pour surmonter ces périodes difficiles et continuer d'être productifs et de faire partie de la population active. De plus, vous pouvez simplifier certains processus en milieu de travail qui peuvent accroître le niveau de stress et amplifier les problèmes de santé mentale. Finalement, vous avez la possibilité de représenter un modèle pour vos employés parce que vous vous préoccupez du bien-être en milieu de travail.

Comme vous vous êtes engagé à animer les séances de *Au programme*, cette section du manuel de l'animateur a pour but de vous aider à communiquer les renseignements de manière captivante et significative. Nous sommes conscients qu'il n'est pas facile pour tout le monde de faire de l'animation. Par conséquent, nous vous fournissons quelques conseils et stratégies qui pourraient vous faciliter la tâche.

Voici quelques éléments à prendre en considération lorsque vous êtes animateur :

- **Expérience pratique** : Il est important de se rappeler que la plupart des gens apprennent mieux par la pratique que par la théorie. Et s'il est impossible pour le participant de mettre une activité en pratique, par mesure de sécurité ou autre, favorisez la meilleure solution : faites une démonstration.
- **Être entendu** : Bien que vous soyez l'animateur, il est important de laisser aux autres la chance de prendre la vedette. Posez beaucoup de questions et vérifiez si les participants comprennent bien ce que vous leur enseignez. Surtout, assurez-vous d'écouter et veillez à ce que votre auditoire voie que vous êtes à l'écoute, en reformulant dans vos mots la question, la réponse ou l'idée communiquée par l'employé. Demandez bien à l'auditoire (ou à la personne qui a fait le commentaire) si vous avez compris ce qu'il vous a dit. Dans la négative, invitez la personne à reformuler sa question ou son commentaire. Rappelez-vous que la nervosité empêche parfois les gens d'exprimer leurs idées correctement. Laissez au participant l'option d'apporter les corrections nécessaires à ses propos.
- **Pertinence** : Il est plus facile pour tout le monde d'apprendre lorsque le sujet est pertinent. Trouvez des façons de faire des liens entre les différents sujets que vous présentez et la vie de vos employés. Par exemple, vous pourriez souligner à vos employés que nous connaissons tous des jours ou des périodes où nous nous sentons désespérés ou durant lesquels nous éprouvons des difficultés. Ces paroles pourraient leur être utiles lorsqu'ils soupçonnent qu'un collègue vit une période difficile. En effet, ils peuvent se dire qu'il est possible qu'ils se trouvent dans la même situation que ce collègue à un certain moment dans leur vie.
- **Chances de réussite** : Lorsque vous concevrez vos activités de groupe et que vous les mettrez en œuvre et lorsque vous élaborerez vos questions et que vous les poserez, essayez d'intégrer tout le groupe. Essayez de faire en sorte que chaque employé ait l'occasion de mettre un concept en pratique, de participer à la discussion, de réussir une activité et félicitez-le de son bon travail. Si un employé éprouve des difficultés lors d'une activité, faites ressortir un des aspects positifs de son comportement et essayez de lui faire une suggestion. Tentez d'inclure des critiques constructives sous forme de suggestions lorsque vous reconnaissez les efforts, les idées, la créativité ou la participation d'un employé.

• **Simplicité du langage** : Vous commencez à comprendre le langage associé à la santé mentale en milieu de travail? Pour les employés qui n'ont jamais été exposés aux concepts présentés, ce langage peut sonner comme du jargon et nuire à leur compréhension. Évitez d'utiliser des termes trop techniques et lorsque leur emploi est inévitable et assurez-vous de définir ces termes de façon que tout le monde comprenne.

D'autres astuces pour connaître du succès :

• **Attentes irréalistes** : Toutes les organisations doivent atteindre certains objectifs opérationnels afin de demeurer viables. Le chômage guette les entreprises qui ne sont plus viables et nuit à la santé mentale. Par conséquent, lorsque nous travaillons sur des stratégies qui pourraient avoir un effet bénéfique sur la santé et la sécurité psychologiques, nous devons aussi tenir compte de l'incidence qu'elles auront sur la viabilité de l'entreprise. Ces stratégies aident-elles les gens à bien travailler ou les empêchent-ils de le faire? En établissant immédiatement des paramètres stratégiques en ce qui a trait aux ressources et au temps disponibles, vous aidez à gérer les attentes. Bon nombre des stratégies factuelles recommandées coûtent un peu plus cher que le temps passé à accepter de les adopter. Ces stratégies exigent de s'engager à interagir de façon plus saine ou d'ajuster légèrement un processus sans en changer les résultats. Lorsque vous êtes confronté à une demande qui ne peut se concrétiser en raison des coûts y afférents, vous pourriez vous demander : « Quel est l'objectif de cette idée? » Lorsque vous avez fait la lumière sur cet objectif, vous pourriez vous poser la question suivante : « Comment pourrait-on arriver au même résultat en respectant notre budget? » Souvent, en comprenant quel est le besoin ou l'objectif sous-jacent, nous parvenons à inventer une autre stratégie.

• **Négativité ou cynisme** : Si votre organisation a éprouvé des problèmes par le passé, il est possible que vos employés aient de la difficulté à croire que votre engagement envers ce processus entraînera des changements importants ou durables. Si vous êtes au courant du manque de confiance des employés, il serait judicieux de reconnaître franchement leurs sentiments et de leur confirmer que malgré ce qui s'est produit antérieurement, le groupe souhaite constater des changements dans son milieu de travail. Si vous êtes en mesure d'accepter la responsabilité de ce qui n'a pas été parfait dans le passé (même si vous ne devez pas porter tout le blâme) et que vous admettez votre désir sincère de changer la situation dans le futur, il est possible que vous diminuiez la résistance. Si quelqu'un fait une déclaration négative, vous pouvez lui demander « Que pourrions-nous faire différemment? », « Qu'est-ce qui fonctionnerait le mieux selon vous? », « Comment devrions-nous procéder pour le faire plus sainement? »

• **Connaître son auditoire** : Cela peut être aussi simple que d'obtenir la liste de noms des participants et d'établir un plan de table afin que vous puissiez vous adresser aux employés par leur nom. Encore mieux, renseignez-vous auprès des employés afin de savoir de quelle façon ils apprennent le mieux, ce qu'ils aiment et ce qu'ils n'aiment pas, et les défis particuliers auxquels ils sont confrontés. Assurez-vous que votre auditoire vous connaît. Écrivez votre nom sur le tableau ou à un endroit tout aussi visible. Effectuer une activité brise-glace est toujours une bonne façon d'amorcer une séance. L'Internet contient des suggestions d'activités brise-glace.

• **Manifester son intérêt envers le sujet** : Vos employés sauront si le sujet traité vous plaît ou si vous faites semblant de vous y intéresser. S'ils sentent que vous jouez la comédie, ils ne se donneront pas la peine de faire de gros efforts.

• **Maintenir le cap** : Vous ne pourrez pas couvrir toute la question des problèmes de santé et de sécurité psychologiques durant votre présentation et ce ne serait pas une bonne idée d'essayer de le faire. En inscrivant la santé mentale à l'ordre du jour, votre objectif est justement d'aborder la question en mettant ce sujet *au programme* et en amenant les gens à en parler.

• **Surveiller l'heure** : Les employés quitteront la salle à l'heure de la pause, que vous ayez terminé ou non. Soyez prêt à éliminer de la matière si votre présentation finit par prendre plus de temps que prévu. À l'inverse, si les choses vont rondement et que vous terminez avant le temps, prévoyez des activités supplémentaires pour accroître les connaissances des employés (et pour passer le temps) au besoin.

Que faire si je ne peux répondre aux questions des participants?

Relaxez! Ce n'est pas grave! Admettre que vous ne pouvez pas répondre à la question et discuter des façons de trouver la réponse peut être une leçon importante pour vos employés. Si vous promettez de trouver la réponse et de la leur transmettre, assurez-vous de le faire! Même si vous n'arrivez toujours pas à trouver la réponse, poser la question à une personne qui pourrait y répondre est mieux que de ne rien faire. Que vous obteniez une réponse ou non, informez-en l'employé. Dans le dernier cas, indiquez-lui le nom de la personne à qui vous avez transmis sa question et les mesures qu'il pourrait prendre pour effectuer un suivi. Vous pouvez également demander à l'un de vos employés de trouver la réponse et d'en faire part à tous les participants lors de votre prochaine rencontre de groupe.

Que faire si je commets une erreur?

Les entreprises innovatrices organisent des rencontres mensuelles pour discuter des erreurs commises. Le leader commence par parler de la plus grosse erreur qu'il ou elle a commise durant le dernier mois et des mesures prises pour régler le problème. Chaque membre de l'équipe fait la même chose par la suite. La raison d'être de ce processus est la suivante : lorsque les employés croient que le leader ne fait jamais d'erreurs, ils sont plus enclins à taire celles qu'ils commettent. Cela peut faire en sorte que des problèmes restent cachés ou pire, qu'ils ne soient pas réglés dès le départ. Admettre que tout le monde fait des erreurs vous permet d'échanger des solutions et des stratégies pour relever des défis régulièrement. Par conséquent, si vous faites une erreur, profitez-en pour en faire un sujet de discussion avec le personnel sur les diverses solutions existantes pour corriger les erreurs.

Si vous êtes prêt à débiter, sélectionnez la présentation *Au programme* de votre choix ainsi que le manuel correspondant. Vous pouvez les télécharger de la section *Au programme* dans le site à l'adresse www.strategiesdesantementale.com. Lorsque vous serez à l'aise avec le matériel, réunissez les membres de votre équipe et indiquez-leur que vous pouvez mettre la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail *au programme*. N'oubliez pas que le fait de rassembler les membres de votre équipe constitue la première étape vers un milieu de travail psychologiquement sain et sécuritaire. Ensuite, il vous faudra faire participer l'équipe à la conception de solutions peu coûteuses qui améliorent le rendement. Ce processus peut être tout aussi important que son résultat!