



Rétablir l'équilibre après un épuisement professionnel

Guide de réflexion

TOUS DROITS RÉSERVÉS. Le présent guide contient du matériel protégé par les lois et les traités internationaux et fédéraux sur le droit d'auteur. Toute réimpression ou utilisation non autorisée de ce matériel est interdite. Aucune section de ce guide ne doit être reproduite ou transmise dans quelque forme ou par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement ou tout système de stockage et de récupération d'information sans la permission écrite [ou un avis électronique] de son auteur.

Table des matières

Aperçu	4
Qu'est-ce que l'épuisement professionnel?.....	4
1. Points importants à retenir	5
Points principaux.....	5
Connaissances acquises.....	5
Aspects à améliorer : Quels aspects dois-je améliorer?.....	6
Mon plan d'action	6
2. Activités	7
Questionnaire d'autoévaluation de l'épuisement professionnel	7
Résultats.....	8
Aide-mémoire : stratégies pour prévenir l'épuisement professionnel	9
1 : Stratégies personnelles : Déterminez les domaines sur lesquels vous exercez un contrôle et mettez en œuvre des stratégies proactives	9
Pleins feux sur la compétence : plan de gestion du temps et de l'énergie	10
2 : Défendre vos intérêts au travail : Déterminez vos domaines d'influence et mettez en œuvre des stratégies proactives	11
Activité pratique : communiquer vos limites	12
3. Ressources d'apprentissage continu.....	13
Aide-mémoire : Communiquer efficacement pour établir des limites et prévenir l'épuisement professionnel	13

Aperçu

Après avoir participé à cette séance, vous serez en mesure de faire ce qui suit :

- Reconnaître ce qu'est l'épuisement professionnel et ce qui peut le causer.
- Détecter les signes et les symptômes personnels indiquant la nécessité de prendre des mesures pour prévenir l'épuisement professionnel.
- Définir des stratégies pour surmonter l'épuisement professionnel et créer un plan d'action pour les mettre en œuvre.

Qu'est-ce que l'épuisement professionnel?

Il s'agit d'un épuisement dû à une trop grande dépense d'énergie sans temps de récupération suffisant.

L'Organisation mondiale de la santé nomme trois caractéristiques propres à l'épuisement professionnel :

- Sentiment de manque d'énergie ou d'épuisement
- Retrait psychologique, cynisme ou négativité accrues par rapport au travail
- Perte d'efficacité professionnelle

1. Points importants à retenir

Utilisez cette section pour noter les concepts clés à retenir de la séance et pour planifier la manière dont vous les mettrez en œuvre.



Points principaux :



Connaissances acquises :



Aspects à améliorer : Quels aspects dois-je améliorer?



Mon plan d'action

2. Activités

Questionnaire d'autoévaluation de l'épuisement professionnel¹

Cet outil peut vous aider à vérifier si vous présentez des signes d'épuisement professionnel. Pour chaque question ci-dessous, sélectionnez la réponse qui décrit le mieux votre impression ressentie au cours du dernier mois :

- Pas du tout (0 point)
 - Rarement (1 point)
 - Parfois (2 points)
 - Souvent (3 points)
 - Très souvent (4 points)
1. Je me sens physiquement ou émotionnellement vidé·e.
 2. J'entretiens des pensées négatives à propos de mon emploi ou j'ai du mal à rester motivé·e.
 3. J'ai remarqué que de petits problèmes, mes collègues et les membres de mon équipe peuvent m'irriter facilement.
 4. Je me sens dépassé·e par ma charge de travail ou mes tâches quotidiennes.
 5. J'ai de la difficulté à respecter les limites entre mon travail et ma vie personnelle.
 6. Je me sens déconnecté·e de mes collègues ou de la communauté professionnelle.
 7. Mes réalisations au travail me procurent peu de satisfaction ou j'ai l'impression de ne pas en faire suffisamment.
 8. Je sens que les politiques ou les processus organisationnels nuisent à ma capacité de produire du travail de qualité.
 9. J'ai du mal à me concentrer ou à terminer des tâches efficacement.
 10. Je ressens un niveau de pression malsain pour réussir.

Guide de notation :

De 0 à 10 points :	Faible risque d'épuisement : vous avez un bon équilibre travail-vie personnelle
De 11 à 20 points :	Risque d'épuisement modéré : surveillez votre situation et prenez des mesures préventives

¹ Adapté de l'autoévaluation de l'épuisement professionnel de MindTools : <https://www.mindtools.com/>

De 21 à 30 points :	Risque d'épuisement élevé : songez à obtenir du soutien pour mettre en œuvre des stratégies de gestion du stress
De 31 à 40 points :	Risque d'épuisement grave : faites appel à du soutien professionnel et effectuez des changements immédiatement

Remarque : Cet outil d'autoévaluation est fourni à titre informatif seulement et ne devrait pas remplacer les conseils donnés par un·e professionnel·le de la santé.



Résultats de l'autoévaluation de l'épuisement professionnel

Quel est votre niveau de risque? Notez un ou deux aspects qui représentent une préoccupation majeure mise en évidence par le questionnaire et que vous souhaiteriez améliorer.

Aide-mémoire : stratégies pour prévenir l'épuisement professionnel

1 : Stratégies personnelles : Déterminez les domaines sur lesquels vous exercez un contrôle et mettez en œuvre des stratégies proactives

Stratégie	Exemples
Utiliser des techniques de gestion du temps et de l'énergie	<ul style="list-style-type: none">▪ Évaluez et passez en revue régulièrement vos priorités et utilisez des techniques d'établissement des priorités▪ Bloquez du temps pour avoir des périodes de travail sans distraction▪ Établissez des échéances réalistes pour vos tâches▪ Observez la « technique Pomodoro » : Travaillez durant 25 minutes, puis prenez une pause de 5 minutes. Prenez une pause plus longue de 15 à 20 minutes après 4 séances de travail de 25 minutes.▪ Recourez à des techniques d'équilibre des tâches :<ul style="list-style-type: none">○ Alternez les tâches exigeant beaucoup de concentration et celles exigeant moins de concentration○ Fractionnez les gros projets en plus petites tâches○ Observez la « règle des deux minutes » : si vous pouvez terminer une tâche en moins de 2 minutes, faites-la immédiatement.
Prendre des pauses mentales et physiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Faites de courtes promenades durant votre journée de travail▪ Utilisez des applis de pleine conscience ou de méditation pour faire de petites pauses bien-être▪ Nous avons parfois l'impression de ne pas pouvoir nous arrêter : utilisez vos temps libres pour prendre quelques respirations, observer la nature ou parler à quelqu'un au lieu de vérifier vos courriels ou de texter.
Privilégier des mesures favorisant l'équilibre travail-vie personnelle	<ul style="list-style-type: none">▪ Définissez une fin précise de votre journée de travail▪ Développez un intérêt pour des activités en dehors de votre travail qui vous motivent et vous inspirent et ajoutez-les à votre horaire▪ Faites en sorte que vos réunions et vos communications respectent vos heures de travail
Cultiver la conscience de soi	<ul style="list-style-type: none">▪ Prenez conscience de vos propres schèmes de pensée et réactions à des émotions qui peuvent favoriser l'épuisement professionnel▪ Songez à obtenir du counseling et d'autres formes de soutien pour modifier des habitudes et des comportements qui peuvent contribuer au risque d'épuisement professionnel (comme le

	perfectionnisme, l'autocritique, l'évitement de conflits ou d'émotions difficiles)
--	--

Pleins feux sur la compétence : plan de gestion du temps et de l'énergie

Établissez un plan pour savoir comment gérer votre temps et vos tâches de façon optimale.

1. Bloquer des plages horaires et équilibrer vos tâches : p. ex., se réserver du temps pour travailler de façon concentrée, alterner les types de tâches, etc.

Je commencerai à bloquer du temps et à équilibrer mes tâches durant mes journées ou semaines de travail de la façon suivante :

2. Planifier des pauses mentales et physiques : p. ex., prévoir des pauses actives

Je planifierai des pauses mentales et physiques de la façon suivante :

3. Favoriser l'équilibre travail-vie personnelle : p. ex., fixation de limites, activités personnelles

Je favoriserai un équilibre entre mon travail et ma vie personnelle de la façon suivante :

4. Développer votre conscience de soi pour abandonner des habitudes malsaines

Je m'appliquerai à abandonner des habitudes malsaines de la façon suivante :



2 : Défendre vos intérêts au travail : Déterminez vos domaines d'influence et mettez en œuvre des stratégies proactives

Stratégie	Exemples
Gérer la charge de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenez une liste détaillée de vos projets et engagements▪ Discutez d'échéanciers réalistes et des ressources requises▪ Demandez de l'aide dans la priorisation des tâches face à des exigences concurrentes▪ Dites « non » ou demandez de l'aide lorsque vous avez atteint la limite de votre capacité
Établir vos limites	<ul style="list-style-type: none">▪ Clarifiez les attentes au sujet de votre disponibilité après les heures de travail▪ Discutez et convenez des délais de réponse raisonnables pour les différents types de demandes▪ Posez des questions aux autres pour aider à clarifier les échéanciers et les niveaux de priorité, en particulier si toutes les demandes sont de nature urgente
Discuter avec votre gestionnaire	<ul style="list-style-type: none">▪ De façon proactive et régulière : effectuez des suivis périodiques de la charge de travail, des mises à jour de l'état d'avancement, trouvez rapidement des solutions aux problèmes, etc.▪ Faites part de vos préoccupations lorsque vos indicateurs de stress ou d'épuisement professionnel changent – n'attendez pas pour déterminer comment vous vous sentez et demandez de l'aide▪ Donnez une rétroaction constructive : sur les outils ou les ressources souhaitées pour améliorer les flux de travail; sur la façon dont l'organisation incarne ses valeurs

Activité pratique : communiquer vos limites

1. Que communiqueriez-vous pour définir une limite qui s'avère nécessaire?
2. Comment aborderiez-vous votre gestionnaire pour discuter d'une situation au travail qui crée un risque d'épuisement professionnel?
3. Quel soutien demanderiez-vous afin de maintenir des limites saines au travail?

Situation	Ce que vous pourriez dire...
Vous recevez une demande urgente par courriel au moment où vous avez une autre demande urgente à traiter.	
Vous êtes sur le point de terminer un gros projet intense, et voilà que votre gestionnaire vous parle déjà des échéances du prochain projet d'envergure qu'il veut que vous débutiez immédiatement.	
Votre charge de travail a augmenté, mais vous continuez à accepter des tâches pour faire preuve d'un bon esprit d'équipe. Vous constatez des signes précurseurs d'épuisement professionnel.	

3. Ressources d'apprentissage continu

Aide-mémoire : Communiquer efficacement pour établir des limites et prévenir l'épuisement professionnel

Situation	Réponses possibles
Répondre à des urgences en permanence	<p>« J'ai remarqué que beaucoup de nos projets portent la mention "Urgent". Pourrions-nous discuter de l'établissement de priorité de ces tâches pour nous assurer de concentrer nos efforts sur les éléments les plus critiques? »</p> <p>« Je crains que l'urgence constante nuise à la qualité de notre travail. Pourrions-nous examiner nos échéances et voir s'il est possible de fixer des délais plus réalistes? »</p> <p>« Pour assurer la qualité de mon travail, je dois me concentrer sur une tâche urgente à la fois. À quel projet devrais-je accorder la priorité en ce moment? »</p>
Communiquer avec votre gestionnaire au sujet de problèmes courants liés au risque d'épuisement professionnel	<p>« J'aimerais qu'on se rencontre pour discuter de notre charge de travail actuelle pour trouver une façon de la gérer plus efficacement. Quel moment vous conviendrait? »</p> <p>« J'ai remarqué une tendance dans notre façon de travailler qui, selon moi, nuit au rendement de notre équipe. Pourrions-nous discuter de possibilités de solutions? »</p> <p>« Je suis investie dans le succès de notre équipe, mais je trouve que le rythme que nous avons actuellement est intenable. Pourrions-nous discuter de stratégies pour équilibrer notre charge de travail? »</p> <p>« J'ai passé en revue nos échéances de projets et j'ai remarqué que nous sous-estimons souvent le délai nécessaire pour les terminer. Pourrions-nous réévaluer notre processus de planification? »</p> <p>« J'ai de la difficulté à maintenir un équilibre sain entre ma vie privée et mon travail à cause des exigences actuelles. Pourrions-nous discuter de façons de les gérer plus efficacement? »</p>

<p>Demander du soutien</p>	<p>« J’aurais besoin de davantage de ressources pour pouvoir gérer ces tâches urgentes efficacement. Pourrions-nous envisager la possibilité d’une aide temporaire ou de répartir les tâches différemment? »</p> <p>« Je crois que suivre une formation en gestion de temps pourrait m’aider à mieux gérer ces défis. Y a-t-il une possibilité d’assister à un atelier qui traite de ce sujet? »</p> <p>« Pour respecter systématiquement ces délais serrés, je pense que notre équipe pourrait bénéficier de l’utilisation d’un logiciel de gestion de projets. Seriez-vous prête à appuyer l’acquisition d’un tel outil? »</p>
<p>Établir des limites claires</p>	<p>« Je suis disponible pour recevoir des demandes urgentes jusqu’à 18 h en semaine. Passé cette heure, je les traiterai en priorité le lendemain matin. »</p> <p>« Pour m’assurer de me consacrer entièrement aux tâches à priorité élevée, je compte bloquer deux heures chaque jour pour me concentrer sur ce travail. Durant ce temps, je ne serai pas disponible pour participer à des réunions ou pour répondre immédiatement à des demandes. »</p> <p>« Étant donné que je me suis engagé à fournir du travail de haute qualité, je ne peux pas me permettre d’accepter d’autres projets pour l’instant. Pouvons-nous revoir ma charge de travail actuelle et accorder la priorité à certaines tâches? »</p> <p>« Je dois quitter le travail à l’heure parce que j’ai des responsabilités familiales. Pouvons-nous prévoir une rencontre demain pour en discuter? »</p>