

## RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES



- Consulter le [Guide de retour sur le campus](#) pour connaître les consignes les plus récentes
- Imprimer et installer, lorsque requis, les [affiches et les outils de marquage](#) afin d'assurer la distanciation et la circulation dans vos espaces
- Prévoir une quantité suffisante de produits de nettoyage pour les zones communes et les équipements partagés
- Au besoin, commander des bouteilles de solution hydroalcoolique et les placer dans les endroits telles cuisine, entrée, salles de réunion, aire d'attente
- Mettre à disposition des membres de votre équipe des masques de procédure

## COMMUNICATION DES CHANGEMENTS



- Informer les membres de vos équipes de leur horaire de travail et des modalités de fonctionnement en mode hybride qui ont été convenus
- Informer votre personnel des mesures de prévention à respecter
- Sensibiliser et renforcer les efforts déployés pour assurer un campus sécuritaire (hygiène des mains, étiquette respiratoire, hygiène des lieux)
- Partager le [Guide de retour sur le campus](#) du site Info COVID-19 avec votre équipe
- Être à l'écoute des préoccupations et tenter d'accommoder les membres de vos équipes lorsque c'est nécessaire ou possible de le faire
- Mettre en place des canaux de communication structurés pour favoriser la sensibilisation, la compréhension, l'engagement et l'adoption des nouvelles façons de faire
- Lorsque possible, définir une journée où vous demanderez à votre personnel d'être présent en même temps pour vous permettre de transmettre les communications que vous jugez importantes

## ÉQUIPEMENTS ET ESPACES DE TRAVAIL



- Inventorier les besoins d'équipements technologiques (portables, écran, etc.) et acheminer les demandes aux TI [selon les insctructions suivantes](#)
- [Évaluer la capacité de vos locaux](#) et afficher le nombre de personnes maximales autorisées
- Évaluer les besoins d'espaces physiques pour votre personnel
- Reconfigurer les zones de travail pour maintenir la distanciation exigée (retirer ou condamner du mobilier au besoin)
- Installer des écrans de protection entre les postes de travail lorsqu'il n'est pas possible de respecter la distanciation
- Imprimer et installer, si vous le souhaitez, [les affiches Bon retour au travail](#) à des endroits clés de votre unité

## SOUTIEN AUX MEMBRES DE VOTRE ÉQUIPE



- Faire preuve de vigilance quant aux possibles changements dans le comportement des membres de vos équipes (niveau de stress, mobilisation, énergie, etc.) afin d'offrir le soutien nécessaire, le cas échéant
- Planifier des rencontres statutaires individuelles plus fréquentes, mais plus courtes afin de discuter de la bonne marche des opérations et de l'adaptation au mode hybride pour faire les ajustements qui s'imposent
- Prendre soin de créer des moments et des espaces où des rencontres informelles sont possibles entre les membres de votre équipe afin de minimiser l'étiollement du sentiment d'appartenance et l'augmentation du sentiment d'isolement pouvant découler du télétravail
- Consulter fréquemment l'offre de formation [UnisVERS sur Mon UdeM](#) afin de vous inscrire aux activités de formation qui pourraient vous être utiles
- Consulter les ressources de l'espace d'apprentissage destiné aux cadres [sur StudiUM](#) en cas de besoin

## RESSOURCES ET OUTILS



» [Guide de retour sur le campus | Site Info COVID-19](#)

» [Information sur l'implantation du mode hybride à l'UdeM \(FAQ, horaire de rencontres de soutien, balises, etc.\) | Mon UdeM](#)

» [Outil d'autoévaluation de l'état de santé | Site Info COVID-19](#)

» [Boîte à outils pour faciliter le télétravail | Intrawiki des TI](#)

» [Formations et webinaires | Mon UdeM](#)

» [Communiquer avec votre partenaire RH | Mon UdeM](#)