

# CAMP de CARRIÈRES



*L'ÉQUILIBRE EN ACTION: OUTILS POUR PRÉVENIR L'ÉPUISEMENT*

**SÉANCE 5**

2026

# INSTRUCTIONS

- Les microphones et les caméras des participants sont désactivés. L'espace clavardage est aussi désactivé pour les participants, mais sera utilisée par l'équipe du RJFF afin de partager des ressources.
- Veuillez utiliser la fonction Q&R pour poser des questions. Votez pour une question à laquelle vous voulez savoir la réponse en appuyant sur le « pouce en l'air ».
- Cette session se déroulera en français seulement. La session en anglais se passe simultanément. Pour participer à la session en anglais, quittez cette session, allez à Sessions dans le *Lobby*, et rejoignez la session équivalente en anglais.
- Toutes les sessions sont enregistrées et seront disponibles sur la chaîne YouTube du FYN-RJFF dans les 24 heures suivant la session.

# RAPPEL

- Cette session comprend des sujets de discussion, du vocabulaire et des scénarios qui peuvent être déstabilisants pour certaines personnes.
- N'hésitez pas à faire des pauses si nécessaire. Si vous avez besoin d'aide, n'oubliez pas que le Programme d'aide aux employés de votre organisation est disponible **24 heures sur 24, 7 jours sur 7**.

**VOUS TROUVEREZ DES RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES SUR NOTRE PAGE WIKI.**

# GUILLAUME KOFFI

## (IL/LUI)

- Guillaume est réviseur à Élaboration du contenu et de la formation – Pensions à la Direction générale du Réseau d'expertise intégrée d'Emploi et Développement social Canada.
- Auparavant, il a été agent des communications au RJFF; et avait été assistant à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada.
- Il reste très actif en dehors du travail : auteur de *Couleurs et douleurs d'une vie* (recueil de poèmes, août 2025), animateur radio, sportif (karaté, vélo, courses à pied, etc.).



# OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Reconnaître les signes d'épuisement professionnel et comprendre son impact sur votre bien-être

Appliquer des outils et des stratégies pratiques pour gérer efficacement le stress, le temps et l'énergie

Utiliser des techniques de hiérarchisation des priorités pour équilibrer la charge de travail

Explorer les habitudes et les routines qui favorisent un équilibre durable entre le travail et la vie personnelle

# SAMIRA MANFON (ELLE)



- Samira est une analyste politique qui s'efforce d'être une communicatrice efficace. Elle est actuellement analyste des politiques au sein de la direction générale des services de santé spécialisés de santé Canada.
- Par le passé, elle a travaillé à l'évaluation et à l'amélioration de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans les programmes de formation aux compétences et à l'emploi, donné des conseils sur la protection des informations personnelles des citoyens dans le cadre du programme de passeport (EDSC/Service Canada) et intégré les objectifs de développement durable des Nations unies dans la politique des arts, de la culture et des sports (Patrimoine canadien).

# MATHY MULUMBA (ELLE)



- Mathy Mulumba est une fière francophone vivant en Alberta. Elle a complété ses études postsecondaires à l'Université Laurentienne en Ontario.
- Il y a plus de deux ans qu'elle a rejoint l'équipe du programme juridique de partenariats et d'innovation à la direction générale des programmes de Justice Canada comme analyste principale des programmes et des politiques.
- Avant Justice Canada, Mathy a travaillé presque 10 ans à Femmes et Égalités des Genres Canada (FEGC). À FEGC Mathy a contribué au comité d'autochtonisation des programmes et a dirigé l'organisation des activités départementales pour la célébration du mois de l'histoire des noirs.e.s.

# JULIA BUCKLEY (ELLE)



- Julia Buckley travaille à St. John's à titre de chef d'équipe bilingue au sein du programme d'assurance-emploi.
- Elle est co-représentante de l'Atlantique pour le Réseau des femmes d'EDSC et ambassadrice des langues officielles en milieu de travail.
- Elle vit avec son fiancé et leur cockapoo de 4 ans, Baxter, et aime la randonnée et les voyages.

# RECONNAÎTRE LES SIGNES D'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL ET COMPRENDRE SON IMPACT SUR VOTRE BIEN-ÊTRE

## IMPACTS SUR LE BIEN-ÊTRE DES EMPLOYÉS

ÉPUISEMENT ÉMOTIONNEL ET DIMINUTION  
DE L'ÉNERGIE

DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE

PROBLÈMES DE SANTÉ PHYSIQUE

RÉDUCTION DU SENTIMENT D'EFFICACITÉ

ISOLEMENT ET CYNISME

## IMPACTS SUR LES ORGANISATIONS

BAISSE DE LA PRODUCTIVITÉ ET DE  
L'ENGAGEMENT

AUGMENTATION DE L'ABSENTÉISME ET DU  
PRÉSENTÉISME

AUGMENTATION DU TAUX DE ROULEMENT

RISQUE DE RÉTENTION

COÛTS FINANCIERS

# APPLIQUER DES OUTILS ET DES STRATÉGIES PRATIQUES

## LES STRATÉGIES INTENTIONNELLES AIDENT:

À GÉRER LE STRESS, À PRÉSERVER SON ÉNERGIE ET À MAINTENIR SA PRODUCTIVITÉ.

### CONSEILS POUR RÉUSSIR

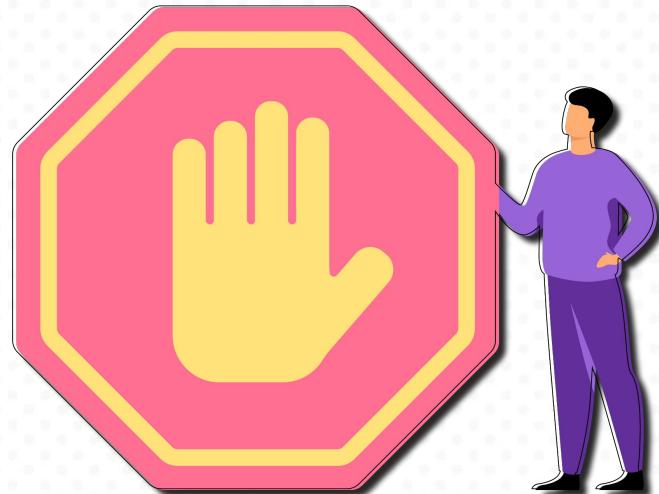
- Maintenez un équilibre entre votre travail et votre vie privée
- Faites régulièrement des pauses pour vous reposer
- Définissez intelligemment vos priorités (choisissez les 3 priorités sur lesquelles vous concentrer et donnez le meilleur de vous-même)
- Cartographiez votre énergie : planifiez vos tâches pendant les pics d'énergie
- Divisez les tâches en petites étapes
- Utilisez des outils de gestion des tâches (Todoist, Trello) pour vous organiser
- Renforcez votre résilience : profitez des programmes de bien-être et des réseaux de soutien

# MAINTENIR DES LIMITES

- **TYPES DE LIMITES** : physiques, émotionnelles, temporelles et professionnelles
- Protéger son énergie et éviter la surcharge
- Dire « non » de manière professionnelle pour maintenir des limites saines

## SIGNES DE LIMITES SAINES

- Empêcher les autres de profiter de vous
- Prendre le contrôle de son temps et donner la priorité à son bien-être
- Cultiver son estime de soi et son identité
- N'accepter que ce que l'on est capable de gérer
- Dire « non » de manière authentique, sans culpabilité
- Communiquer clairement ses besoins



# UTILISER DES TECHNIQUES DE HIÉRARCHISATION

## 1 – FAIRE EN PREMIER

Se concentrer d'abord sur les tâches importantes à réaliser le jour même.

## 2 – PLANIFIER

Les tâches importantes, mais moins urgentes, doivent être planifiées.

## 3 – DÉLÉGUER

Ce qui est urgent, mais moins important, doit être délégué à d'autres.

## 4 – NE PAS FAIRE

Ce qui n'est ni urgent ni important ne doit pas être fait.

# EXPLORER LES HABITUDES ET LES ROUTINES QUI FAVORISENT UN ÉQUILIBRE DURABLE ENTRE LE TRAVAIL ET LA VIE PERSONNELLE

- ADOPTEZ DES HABITUDES SAINES
- FIXEZ-VOUS DES OBJECTIFS ET PLANIFIEZ
- IDENTIFIEZ LES DÉCLENCHEURS ET CRÉEZ UNE STRUCTURE

## COMMENT RENDRE CELA RÉEL ET PRATIQUE...

- Maintenez des limites et faites le point avec votre gestionnaire
- Utilisez l'IA et des outils pour gagner en efficacité
- Tirez parti des ressources et des cours pour progresser

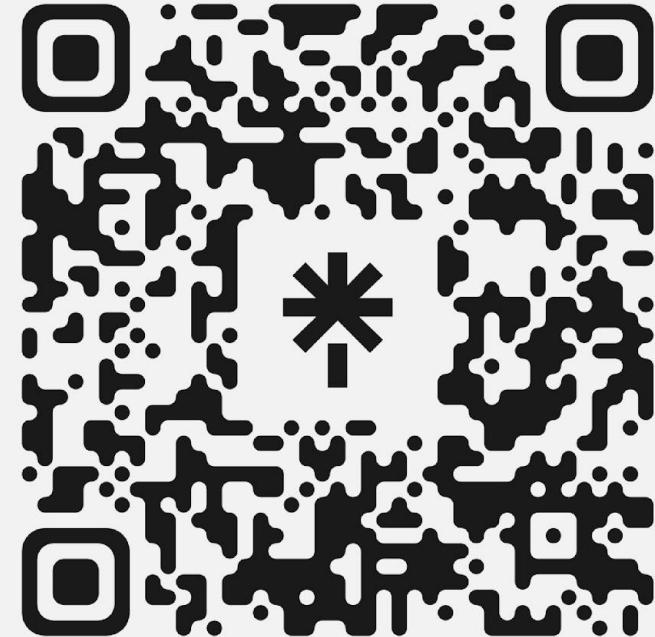


# QUESTIONS

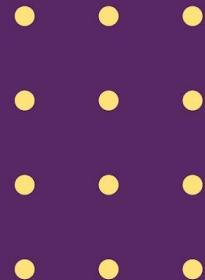


# MERCI

CAMP de CARRIÈRES



# PROCHAINE SESSION



**SESSION 6**

LA SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE  
COMMENCE AVEC VOUS

**27 JANVIER**

**14h30 - 15h30 (HE)**

