**MODÈLE DE COURRIEL – NON MEMBRE D’UN ORDRE**

**Objet : Surcharge de travail et demande de priorisation**

**Madame,**

**Monsieur,**

Cette demande vous est adressée en votre qualité de *(chef de service – directrice du programme, etc.).*

À titre d’intervenante et d’intervenant psychosocial/e en réadaptation œuvrant auprès de la clientèle du *(CISSS…)* je tiens à vous faire part de la surcharge de travail que je vis actuellement.

Je comprends l’intention de l’établissement d’assurer l’accessibilité aux services à la population et ainsi diminuer la liste d’attente, en théorie tout au moins. Par contre, ceci ne peut se faire au détriment des règles de pratique professionnelle, d’une dispensation de soins et services de qualité véritable et de leur continuité et du respect de notre temps de travail.

Ainsi, considérant vos responsabilités face aux clients en vertu de la LSSS, celles en vertu de la LSST soit votre obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l’intégrité physique du travailleur et finalement celles  [en vertu de la charte indiquant](javascript:displayOtherLang(%22se:46%22);) que  toute personne qui travaille a droit à des conditions de travail justes et raisonnables et qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, je sollicite votre aide pour prioriser vos demandes afin d’en arriver à un cadre de pratique conforme et une charge de travail qui assureront non seulement l’accessibilité aux services, mais aussi et certainement, une pratique professionnelle de qualité.

Description de votre charge actuelle :

*(À tire d’exemple :*

*J’ai actuellement 10 dossiers dans ma charge. Chacun de ceux-ci me demande 2 interventions par semaine. De plus, je dois compléter des notes et mettre à jour les dossiers/ Vous me demandez de faire de la formation et d’accueillir la nouvelle personne salariée dans l’équipe/ J’ai 15 heures dans ma banque de reprise de temps que je souhaite reprendre dans les prochaines semaines/ J’ai un dossier complexe sur lequel je dois me concentrer et faire quelques recherches/ J’ai dû m’absenter deux jours pour maladie)*

Malheureusement, je n’arriverai pas à faire l’entièreté des tâches qui me sont attribuées, malgré tous mes efforts, ce n’est donc pas par manque de volonté ou souci d’organisation que je vous sollicite aujourd’hui. Vous devez m’orienter sur les tâches que je dois laisser de côté afin de respecter ma semaine normale de travail. De surcroît, au risque de me répéter, afin d’offrir des soins et services de qualité et de préserver ma santé physique et psychologique.

Si je n’ai pas de nouvelle de votre part, voici ce qui ne sera pas priorisé dans l’immédiat :

Indiquez ce qui selon vous peut attendre.

*(À titre d’exemple :*

*Je vais aviser deux clients que je ne peux plus prendre en charge leur dossier / Je ne vais pas compléter mes outils statistiques. / Je ne vais pas entrer mes notes de façon numérique./ Je ne serai pas présent/e à la rencontre d’équipe)*

Sachez que vous avez mon entière collaboration pour en discuter et trouver des solutions. De plus, dès que la situation me le permettra les tâches non priorisées seront complétées. Je souhaite sincèrement que cette situation soit temporaire et que ma charge de travail soit ajustée en fonction de ma semaine régulière de travail afin de répondre à l’ensemble des demandes de l’organisation.

**Signature**