

# PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## EN PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE

*Le télétravail en continu sur plusieurs semaines nécessite une vigilance particulière et un accompagnement soutenu afin de prévenir les risques psychosociaux qui y sont liés et de veiller à l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.*

*Le manque de contacts au quotidien peut aussi être facteur d'un sentiment d'isolement. Pour prévenir cette situation, il est important de mettre en place des méthodes de management adaptées.*

*Ce document présente quelques bonnes pratiques pour aider à adapter son rythme de travail en période de crise sanitaire et maintenir le contact entre les équipes malgré la distance.*

### LE RYTHME DE TRAVAIL

#### Séparer le travail du quotidien

- Distinguer l'espace de travail de l'espace de vie permet de minimiser le risque de déséquilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Une fois la journée de travail terminée, il est nécessaire de pouvoir remiser le travail de côté jusqu'au lendemain.
- Se créer autant que possible un espace de travail calme, propice à la concentration, avec tous les dossiers et les outils nécessaires à portée de main. Ce n'est, bien sûr, pas toujours possible en période de confinement imposé à l'ensemble de la famille.
- Respecter les 5 principes d'ergonomie pour la prévention des risques de troubles musculo-squelettiques : régler la hauteur du moniteur, la distance entre les yeux et le moniteur, ajuster la position des mains sur le clavier, du dos et des pieds, adopter une chaise de bureau réglable.

#### S'imposer des rituels

- Maintenir des horaires habituels pour préserver une hygiène de vie la plus proche possible de celle respectée en temps « ordinaire ».
- Faire des pauses (thé/café, relaxation, étirements...) dans la journée, déjeuner aux horaires habituels et s'imposer un horaire de fin de journée pour régler son rythme de travail. Ces moments de pause permettent de relâcher la pression, de reprendre de l'énergie et de se remettre au travail ensuite plus sereinement.
- Penser au besoin de déconnexion : faire des pauses en dehors de l'écran, travailler sur des dossiers papier, se couper des boîtes mails et lignes téléphoniques professionnelles une fois la journée de travail terminée.
- Prendre du temps pour les exercices physiques dans la semaine, voire dans la journée. C'est un bon moyen pour relâcher la pression et prendre soin de soi.

### ADAPTER LE MANAGEMENT À LA CRISE

*Il est nécessaire d'adopter un mode de management qui tient compte des nouveaux modes d'organisation du travail que ce soit sur site dans le cadre du PCA ou en télétravail.*

*Cela implique une communication plus fréquente, le maintien à distance d'un collectif de travail, une écoute individuelle pour les agents isolés ou en difficulté, une souplesse dans la fixation des objectifs et des échéances avec des réajustements fréquents.*

*Il est important aussi de se projeter avec l'équipe dans « l'après confinement », en réfléchissant ensemble aux actions à conduire, en redéfinissant les objectifs, les priorités et les nouveaux modes opératoires, en prenant en compte les contraintes de chacun et chacune.*

## MAINTENIR LE CONTACT

### Échanger en bilatéral

- Afin d'aider le collaborateur ou la collaboratrice à s'organiser dans la gestion quotidienne, voire hebdomadaire de son travail, continuer à échanger avec elle ou lui régulièrement.
- Faire preuve d'empathie car la situation de crise sanitaire et de confinement est vécue différemment par chacun et chacune. Laisser un temps pour permettre d'aborder la façon dont la situation est vécue, de poser des mots sur les problématiques rencontrées, et ainsi, par cet échange, de relâcher une partie de la pression psychologique. Le cas échéant, orienter le collaborateur ou la collaboratrice vers le dispositif de soutien psychologique mis en place gratuitement par le CNRS pendant la période de confinement.
- Organiser des points dossiers bilatéraux réguliers, par téléphone ou en visioconférence, pour définir ensemble le travail réalisable en télétravail, les dossiers qui peuvent être traités et les sujets à prioriser. Formaliser ensuite l'entretien par un mail synthétique pour aider à structurer l'organisation du travail.
- Essayer de garder un rythme d'échange à l'identique des habitudes de travail adoptées en présentiel. Ainsi, il s'agit de ne pas laisser seul(e) un collaborateur ou une collaboratrice avec qui on a l'habitude d'échanger tous les jours quand on est au bureau et à l'inverse ne pas surajouter des échanges avec un collaborateur ou une collaboratrice avec qui on ne fait habituellement qu'un point par semaine.

### Garder le lien au sein de l'équipe

- En situation de crise comme en situation normale de travail, il est important pour la cohésion d'équipe et la circulation des informations d'organiser des réunions d'équipe régulières. Plusieurs outils sont mis en place au CNRS afin de permettre de le faire en audio ou en visioconférence. Ces réunions permettent à la fois d'avancer sur les dossiers transversaux, de tenir informés chacun et chacune de ce que font les autres dans l'équipe, d'entretenir le lien entre les collaborateurs et collaboratrices et de renforcer le sentiment d'appartenance à une équipe, essentiel en cette période d'isolement social.
- Souvent, dans une équipe, il y a un ou plusieurs collaborateurs et collaboratrices qui échangent facilement avec les autres, et entretiennent des relations de communication avec l'ensemble des collègues. Il est important, dans la configuration du travail à distance, qu'elles et ils puissent maintenir ce lien pour eux-mêmes et pour les collègues.
- Intégrer dans les échanges de mails les agents qui se trouvent en ASA notamment, afin qu'ils puissent prendre connaissance de l'avancement des dossiers à leur retour.
- Organiser des temps informels, moments privilégiés de qualité de vie au travail en mettant en place des temps de convivialité comme des pauses café connectées, des temps de discussion libre en fin de réunion... à utiliser sans modération !

## MAINTENIR LA COMMUNICATION OUVERTE

*Il est important de faire savoir à ses collaborateurs et collaboratrices que l'on est disponible et à l'écoute malgré la distance. Que ce soit par un simple mail ou un échange téléphonique, à l'occasion d'un point bilatéral ou d'une réunion d'équipe, l'objectif est de communiquer sur sa disponibilité d'écoute.*

*Dans un contexte de management à distance, la confiance est un facteur essentiel au travail d'équipe. En période de crise sanitaire plus que jamais, il est nécessaire d'avoir une communication transparente sur les informations dont on dispose, d'expliquer ses actions plutôt que d'imposer une décision pour permettre l'adhésion.*

## LES ACTEURS CLÉS À VOTRE ÉCOUTE

- Votre supérieur hiérarchique
- Votre directeur ou directrice d'unité
- Le service des ressources humaines de votre délégation (gestionnaire RH, conseiller RH et formation, responsable RH...), le médecin de prévention, l'assistant ou l'assistante sociale. Si vous êtes en difficulté, n'hésitez pas à les contacter, ils sont à votre écoute et ils pourront, si vous le souhaitez, vous faire bénéficier du soutien de la ou du psychologue identifié pour accompagner les agents du CNRS en toute confidentialité, en langue française ou anglaise.
- Vous pouvez aussi appeler directement le numéro vert 0800 10 50 56 pour prendre rendez-vous avec un ou une psychologue de la plateforme du partenaire de la MGEN Psya.

### EN SAVOIR PLUS :

[Pages Coronavirus COVID-19 sur l'intranet du CNRS](#)