



RENCONTRES SANTÉ TRAVAIL



RENCONTRES
SANTÉ-TRAVAIL

**La prévention
en actions**

**LA PRÉVENTION AUTREMENT : UNE ORGANISATION
PLUS FLEXIBLE POUR PLUS DE PERFORMANCE**



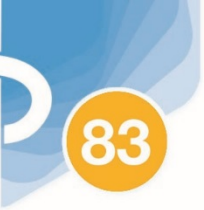
Votre service de santé au travail, un véritable partenaire pour la prévention dans votre entreprise ...

LA PRÉVENTION AUTREMENT

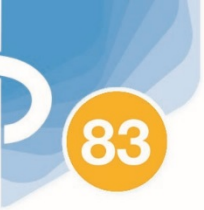
Une organisation plus flexible pour plus de performance

17h00 – 17h45 Webinaire 3

Olivier Lamarche , Ergonome AIST83
Corinne Dabezies, Psychologue AIST 83



Introduction



Mais que vient-il de se passer ?!

Une prise de recul nécessaire

Que vient-il de se passer ?!

Les 4 moments de la crise sanitaire

Avant la crise

- Situation dite « **normale** » connue et maîtrisée par l'ensemble des acteurs de l'entreprise
- Evaluation et gestion des risques classiques

Pendant la crise

- Point de rupture -> Le **confinement** = STOP à la normalité
- Perte de repères, de maîtrise (chômage partiel, travail confiné et télétravail subi)
- Activités indispensables réorganisées à la hâte
- Confinement = isolement potentiel + accumulation d'anxiété = impact de la relation au travail

Sortie de crise

- Amorcer le retour vers une nouvelle normalité -> le **déconfinement**
- Retour à l'activité oui mais un retour avec de nouvelles contraintes (les mesures sanitaires) -> **impact l'activité des équipes**
- Ressenti exacerbé des équipes : anxiété/angoisse à la reprise - volonté forte et motivation -> Comment réguler ces nouveaux comportements ? -> **impacts l'activité des managers**

Et après...

- **Apprendre de la crise** : Comment transformer durablement les organisations du travail afin que ces dernières absorbent plus aisément les prochaines crises similaires
- Capitaliser/pérenniser/instaurer des modes d'organisation novateurs issus de la sortie de crise -> **être plus résilient**

Le retour à la « quasi » normalité ?

Quelles représentations - comment les appréhender ?



La crainte de la contamination
 Un équipe potentiellement instable (absentéisme, les mesures de quatorzaine)
 Charge mentale importante dans l'application des mesures barrières
 La peur d'une rechute
 Le maintien d'un travail confiné
 Appréhender le travail avec de nouveaux EPI
 ...



La volonté d'un retour à la vie normale
 Le besoin de socialisation – d'être utile
 Un environnement propice au partage à la cohésion au soutien
 Etre solide pour ne pas subir un nouveau confinement
 La poursuite du télétravail
 EPI = sentiment de sécurité
 ...

Ces représentations pèsent sur l'organisation, les équipes, les managers
 le confinement a influencé les situations de travail

L'organisation souple du travail comme outil pour mieux absorber les situations délicates ? Parlons en...

Les « a priori » sur les nouveaux modes d'organisation




C'est super simple, tous mes collaborateurs sont déjà équipés de PC portable et hyperconnectés

Ils vont être hyper autonomes et investis

On va pouvoir faire des visios à la demande

Ils seront efficaces H24

L'articulation vie privée vie pro va être plus simple à gérer



C'est bien trop complexe à mettre en œuvre et inadapté pour nos activités

Je vais perdre le contrôle de mes équipes

Ils ne vont plus être efficace / Ils travailleront moins

Je ne vais plus pouvoir organiser de réunions d'équipe

Télétravail :

Travail qui est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci

Temps partiel :

taux horaire inférieur à l'horaire légal ou conventionnel

Organisation flexible du travail

Horaires souples / flexibles / à la carte :

Organisation du travail où chaque collaborateur est libre de décider des heures de début et de fin de sa journée de travail

Quel **cadre de travail** définir ?
(réglementaire, opérationnel,
technique, social)

Mais, que deviennent les
espaces collectifs pour
échanger sur le travail ?

Toutes les **postes** sont ils
éligibles à une organisation
souple de leur activité (ex :
contact public requis) ?



Mes collaborateurs ont-ils les
moyens techniques
adaptés ?

Quels **enseignements** peut-on
pérenniser ?

Quels seront les **impacts socio-économiques** d'une telle
organisation (**précarisation?**)

Condition de réussite :

Besoin de l'adhésion et de l'accord de chacun pour favoriser la mise en place d'une organisation flexible et évolutive

Avantages et inconvénients variables selon l'entreprise et le collaborateur

Où se situe la souplesse dans l'organisation de votre entreprise ?

Avant tout, une notion clé
la remise en perspective de l'organisation (dans la concertation)

Les horaires



Horaire embauche flexible – Ajustement des plannings à l'activité – création participative des plannings

Les outils



Télétravail – Outils physiques/numériques collaboratifs – visioconférence – Partage de documents – Sécurité informatique reporting – Espace partagé « flex office »

Le
management



Gestion des équipes à distance - Auto régulation contrôlée / responsabilisation des équipes – hiérarchisation des activités – Reporting « intelligent »

L'organisation
du travail



Hiérarchisation des activités – Polyvalence – formation interne – sous traitance - innovation

Charge de travail

Communiquer les **règles de fonctionnement** à l'équipe de travail et les **rôles** de chacun

Identifier les **tâches prioritaires** avec les salariés

Etablir un **bilan** pour adapter les **activités** et la **charge** de travail en fonction des **moyens**

Eviter les **excédents d'information**

Permettre une **alternance des tâches** de travail et des **temps de repos**

Faire un **point régulier** sur la charge de travail

Partager son emploi du temps pour **montrer sa disponibilité** en cas de difficulté

L'adaptation des horaires de travail

- Favoriser une alternance avec des **temps de présence sur site**
- Informier et s'assurer de la mise en place du **droit à la déconnexion**
- Être **flexible sur les horaires de travail** pour permettre un équilibre avec les temps en famille
- Discuter des **marges de manœuvre** avec les clients et les fournisseurs
- Prévoir **des temps communs au collectif** pour discuter du travail
- Définir des **horaires de travail et un planning**
- Respecter les **temps de pause**

Soutien du manager

Maintenir une **relation de confiance** avec les salariés

Prévoir des **temps d'échange** avec chaque salarié (informer, organiser, cadrer)

Mettre en place une **réunion d'équipe** par semaine

Réguler les **conflits éventuels** au fil de l'eau

Sensibiliser sur les **risques liés au télétravail** notamment à domicile

Inciter et montrer la **disponibilité du collectif et du manager** en cas de besoin

Faire des **points étapes** (ajustements, organisation, priorisation)

Relation de travail

Discuter des **règles de fonctionnement** du collectif

Maintenir le **contact avec les salariés** pour identifier les situations à risque

Proposer et animer une **communauté virtuelle** dédié au groupe de travail

Encourager les **temps informels virtuels**

Permettre les **échanges entre les salariés** (organiser, prioriser)

Réunir en présentiel les salariés lorsque cela est possible

Permettre le **partage des bonnes pratiques**

Une organisation souple, oui mais à quel prix ?

Quels impacts sur les conditions de travail ?

Une nouvelle
forme
d'autonomie
pour les
salariés

Une évolution du rapport
au travail avec plus
d'**autodétermination** de
la part des salariés

La **frontière** entre le **privé**
et le **pro** qui s'**attenuent** et
peu peser de façon
négative ou positive sur
la situation de travail

Une **responsabilisation** des
salariés plus importante ->
Une implication très forte
des équipes dans le travail
à distance peut être plus
facile

Un
management
qui s'ajuste

La place du manager
dans sa relation -> + et -
d'**autorégulation** du
collectif dans son
activité et
homogénéisation du
contrôle managérial

Eloignement manager vs
salarié -> la **régularité**
des échanges et la
confiance qui fondent le
relationnel pérenne du
manager avec son
équipe

La question des **outils de**
reporting / de
communication venant
médiatiser la relation de
management -> que
faut-il privilégier ? Quels
types d'outils ?
Comment équilibrer les
situations de
management ?

Le collectif à
réinventer

La **distance** et la **diversité**
des temps de travail fait
évoluer la **dynamique des**
équipes -> quels niveaux
de collaboration est
nécessaire/souhaitée par
vos collaborateurs ? Selon
quelles modalités ?

certaines personnes
peuvent **méconnaître** Les
outils ou ne pas les maîtriser
-> action sur la **formation** à
mener pour éviter les
inégalités

Un exemple le Télétravail : bien s'approprier son espace pour bien télétravailler

Rappel :
les repères
d'agencement et
d'aménagements
ergonomiques de poste
pour une situation de
bureau dite « classique »
restent valides pour le
télétravail



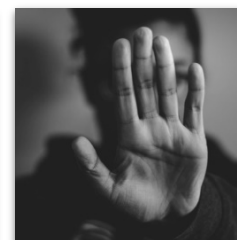
Un équipement
choisi et adapté

Un espace au
calme et dédié



Une organisation
rigoureuse mais
souple

Des limites à
poser -> principe
de réalité

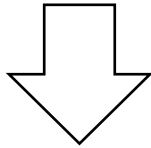


Employeur : Ne pas oublier les « **3 F** »
pour l'équipement de travail à
distance :

- **Fournir** : il est recommandé de mettre à disposition le matériel nécessaire pour le salarié en télétravail
- **Favoriser** : Vos outils numériques sont ils adaptés pour supporter un travail à distance de qualité ? Sinon n'hésitez pas à investir dans des outils numériques efficaces
- **Former** : les problématiques techniques et la maintenance doivent être les plus transparentes possibles. Aussi, formez votre personnel en télétravail et dédiez des ressources à l'appui des conditions de travail à distance

Comment nous pouvons vous soutenir dans votre projet de mise en place d'une organisation souple ?

Appréhender – mettre en débat vos nouvelles situations/organisations de travail

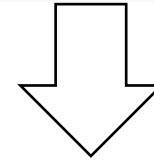


Méthode d'accompagnement :
la simulation organisationnelle

Enjeux :

- Vous projeter et rassurer votre équipe sur les modalités liées aux évolutions techniques et organisationnelles
- Vous permettre de discuter et d'éprouver une organisation avant de l'appliquer dans votre entreprise

Echanger / construire autour du projet et ses impacts sur votre entreprise



Méthode d'accompagnement :
Groupes de travail (vécus, retours d'expériences (post-test par exemple), bilan)

Enjeux :

- Soutenir vos équipes vis-à-vis des nouvelles contraintes émergentes
- Réguler avec le collectif des « situations problèmes »
- Construire ensemble des solutions adaptées et pérennes

Merci de votre participation
On vous écoute



Ressources documentaires (Risques professionnels, COVID,...), Podcasts, webinaires, ...
N'hésitez pas à consulter notre site Internet
www.aist83.fr