

Corona: retour vers une nouvelle normalité au travail

Lila Maas

Conseiller en Prévention Aspects Psycho sociaux.

Nathalie Cock

Conseiller en Prévention Ergonome - Eur. Erg.

Programme de la présentation

Aspects psycho sociaux

- Les plaintes les plus courantes concernant le stress psycho social
- Qu'en est il des évaluations collectives des risques psychosociaux si «COVID-19» devient la nouvelle norme



Aspects d'ergonomie

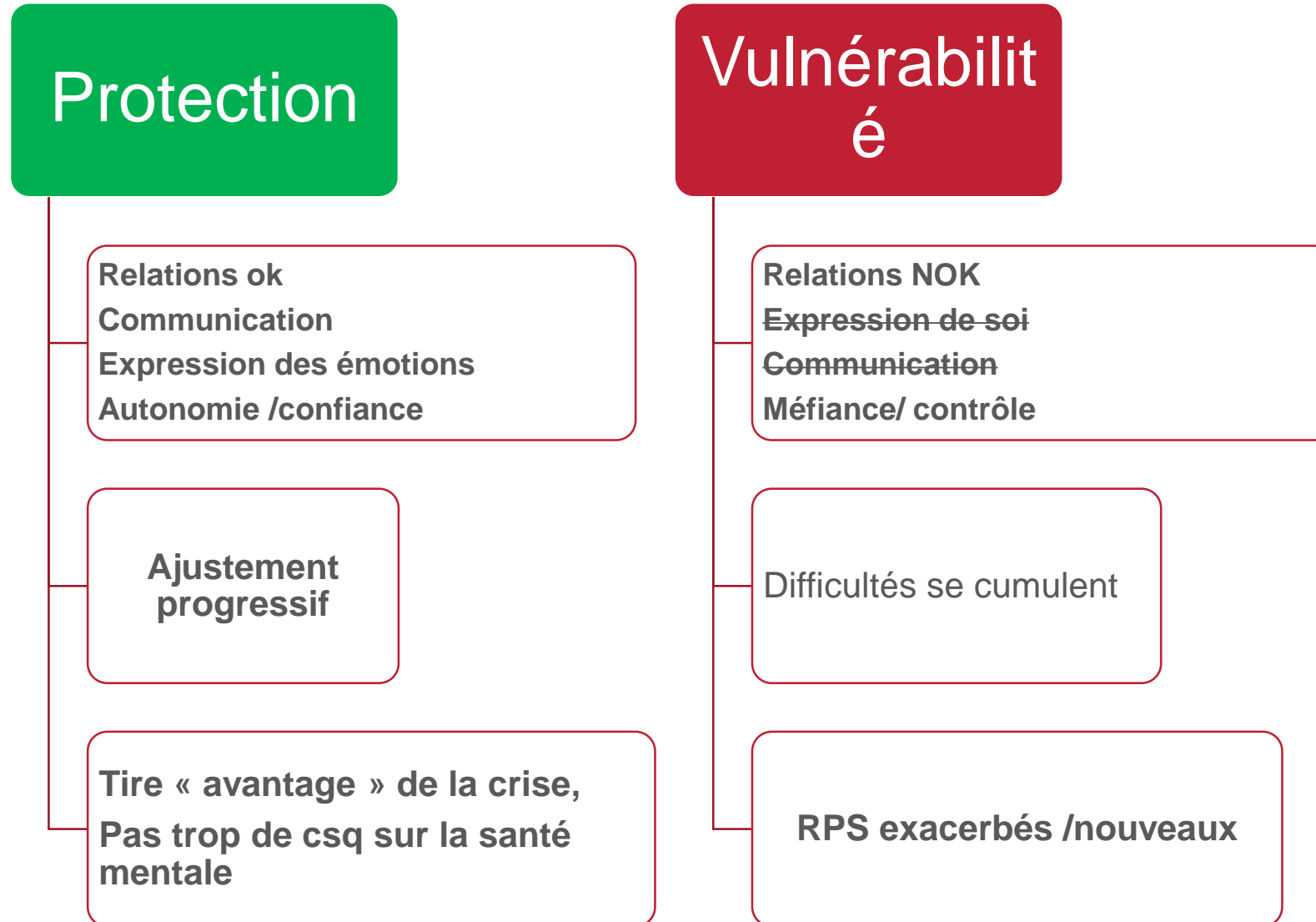
- Les plaintes les plus fréquentes liées à l'ergonomie
- Les problèmes ergonomiques liés aux masques



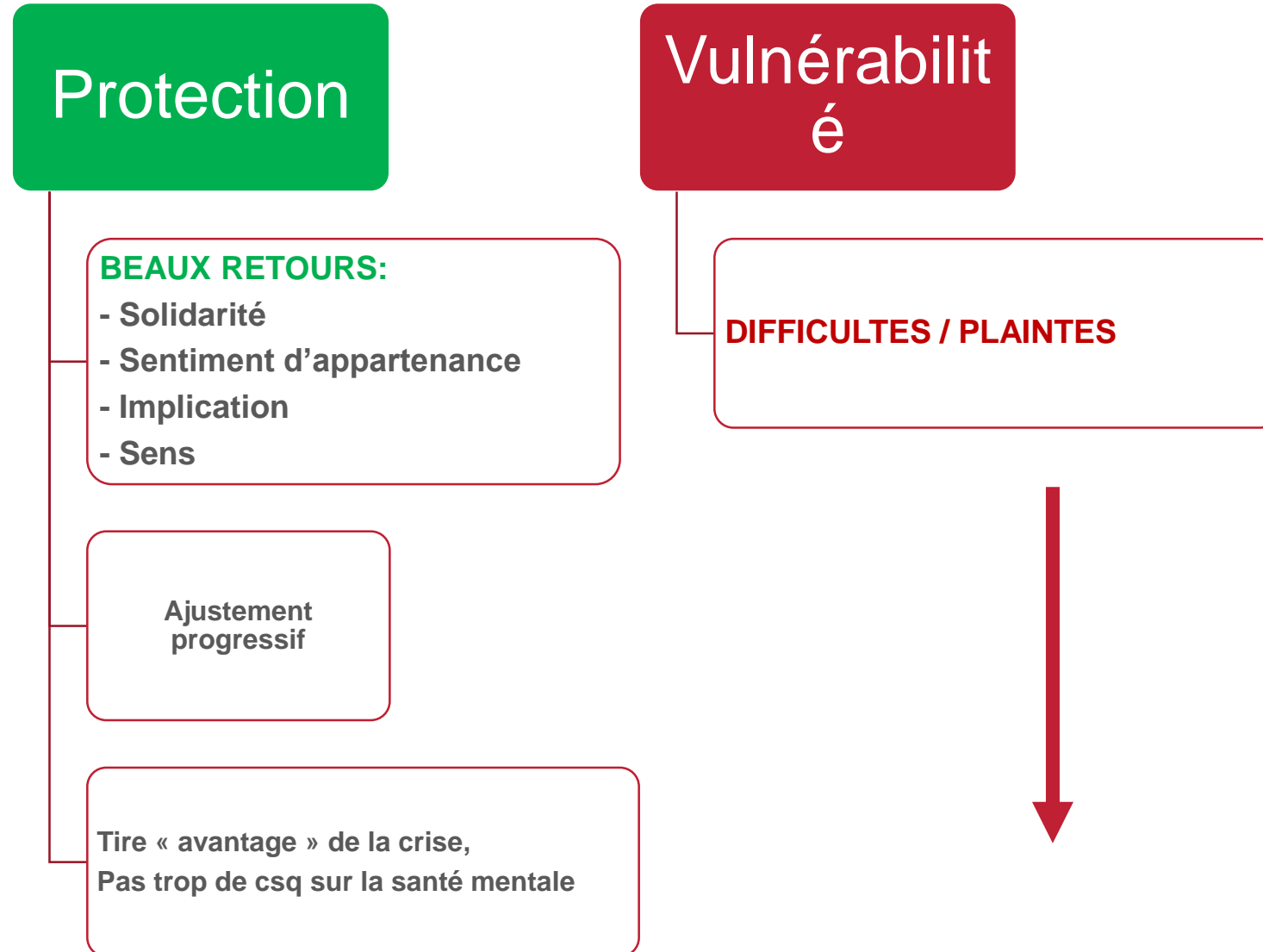
Quelles sont les plaintes les plus courantes concernant le stress psychosocial et le COVID-19



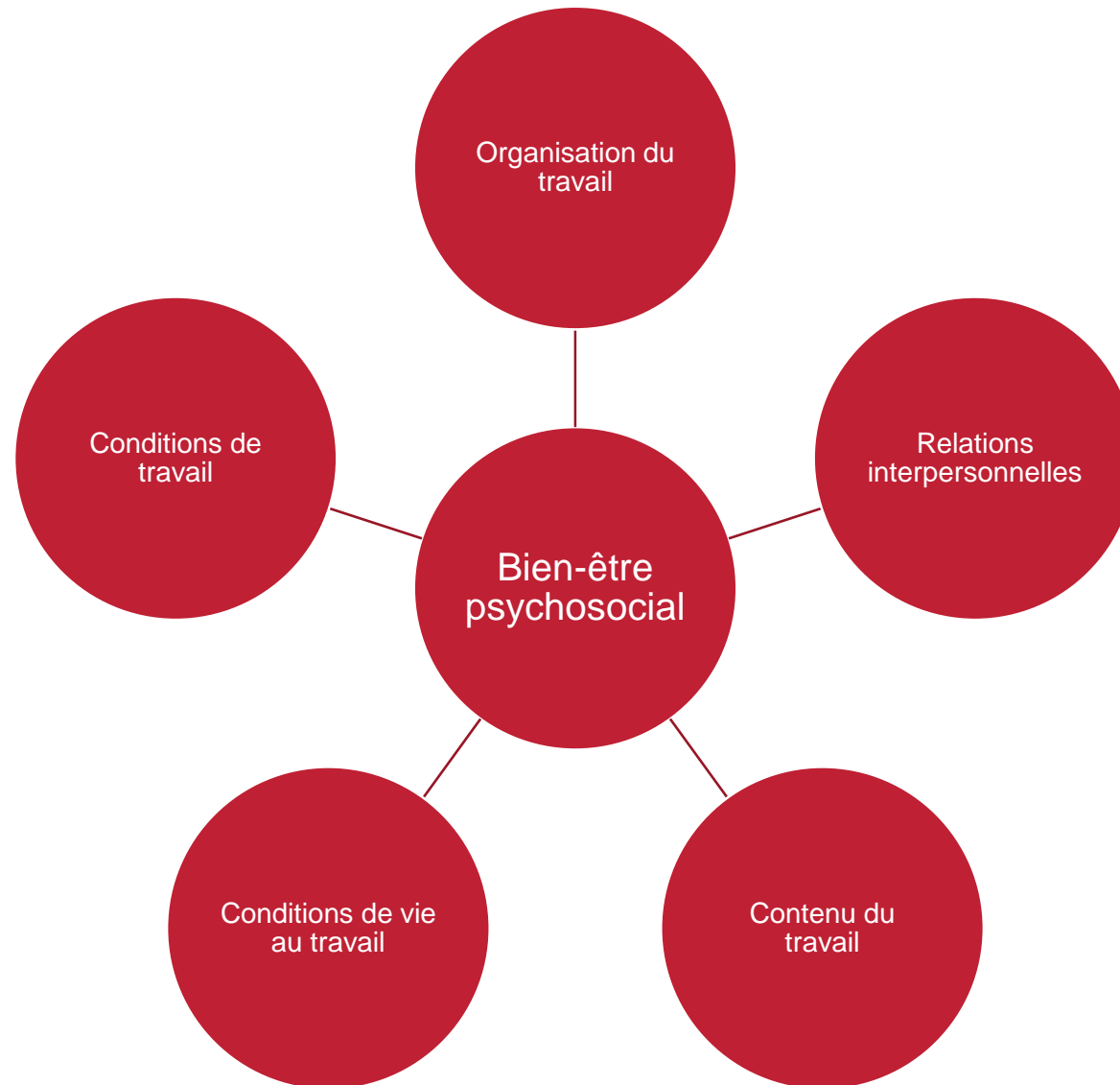
LE MILIEU OFFRE LES FACTEURS DE PROTECTION ET DE VULNERABILITE



LE MILIEU OFFRE LES FACTEURS DE PROTECTION ET DE VULNERABILITE



5 composantes du bien-être psychosocial touchées



Organisation Du travail

- Agilité de la Gouvernance : dans les processus de décision et dans la communication d'une stratégie de gestion de la crise.
- Procédures de travail, la répartition des tâches entre les personnes, les outils de gestion, le style de management.
- Communication transparente et claire de la ligne hiérarchique : informations et discours rassembleur et de cohésion.
- Adaptation du rôle du manager :
 - Management du télétravail
 - Support de la ligne hiérarchique

Relations interpersonnelles

- Support de la ligne hiérarchique:
 - Contrôle
 - Communication
 - Écoute
- Continuité des relations sociales et échanges avec les collègues:
 - Conflits
 - Jugements
 - isolement
- Relation avec les tiers:
 - Agressivité
 - Violence
 - Isolement / Perte / Deuil

Contenu du travail

- Charge émotionnelle
 - Craintes de la maladie:
 - Pour soi et pour les autres
 - Répercussion sur la vie privée
- Quantité de travail
- Sens / reconnaissance

Conditions de travail

- Horaires
- Maintien d'un équilibre vie privée/vie professionnelle

Conditions de vie travail

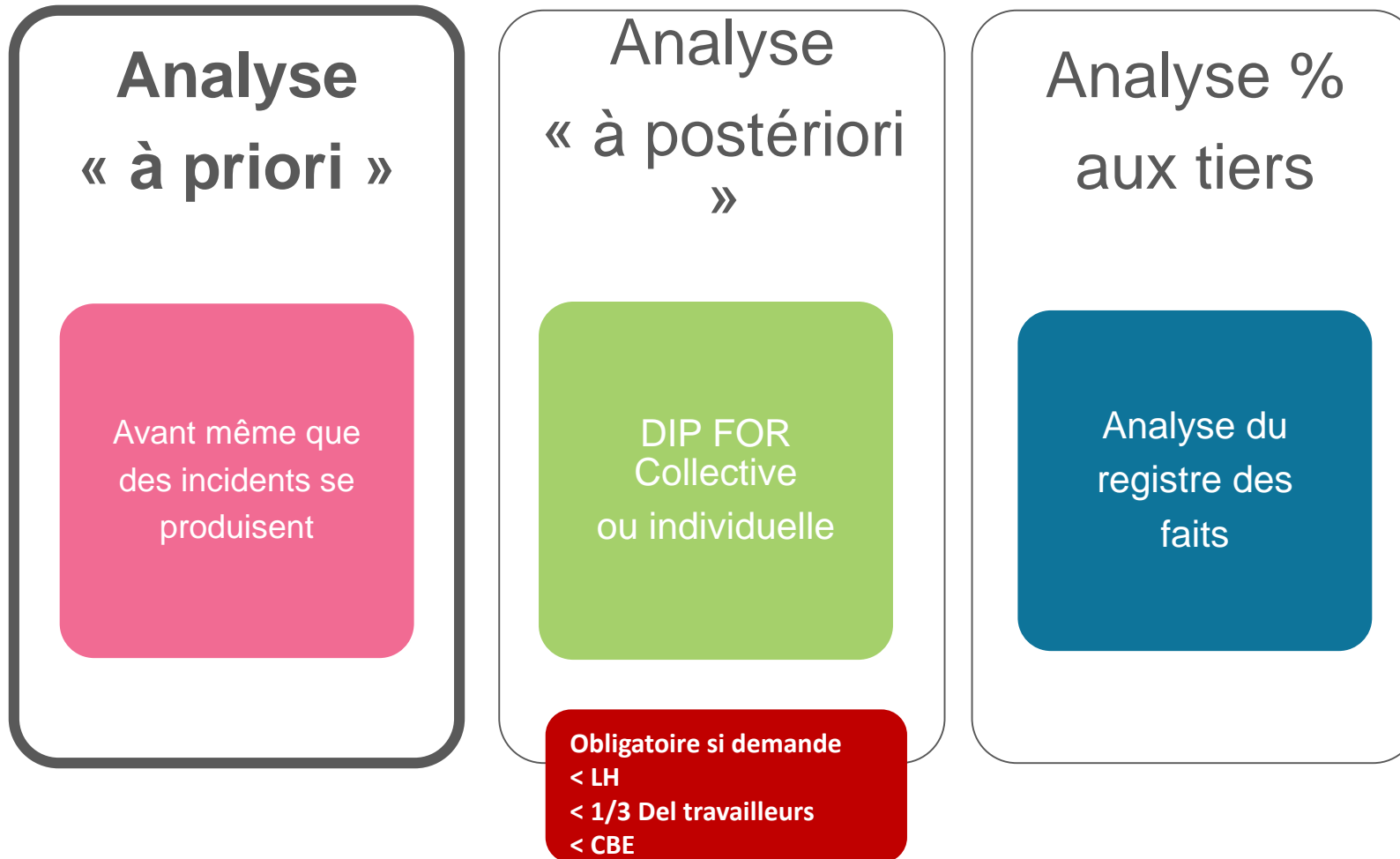
- Environnement.
- Equipement.
- Positions de travail;
- Technostress : fracture digitale

Qu'en est il des évaluations collectives des risques psychosociaux si «COVID-19» devient la nouvelle norme



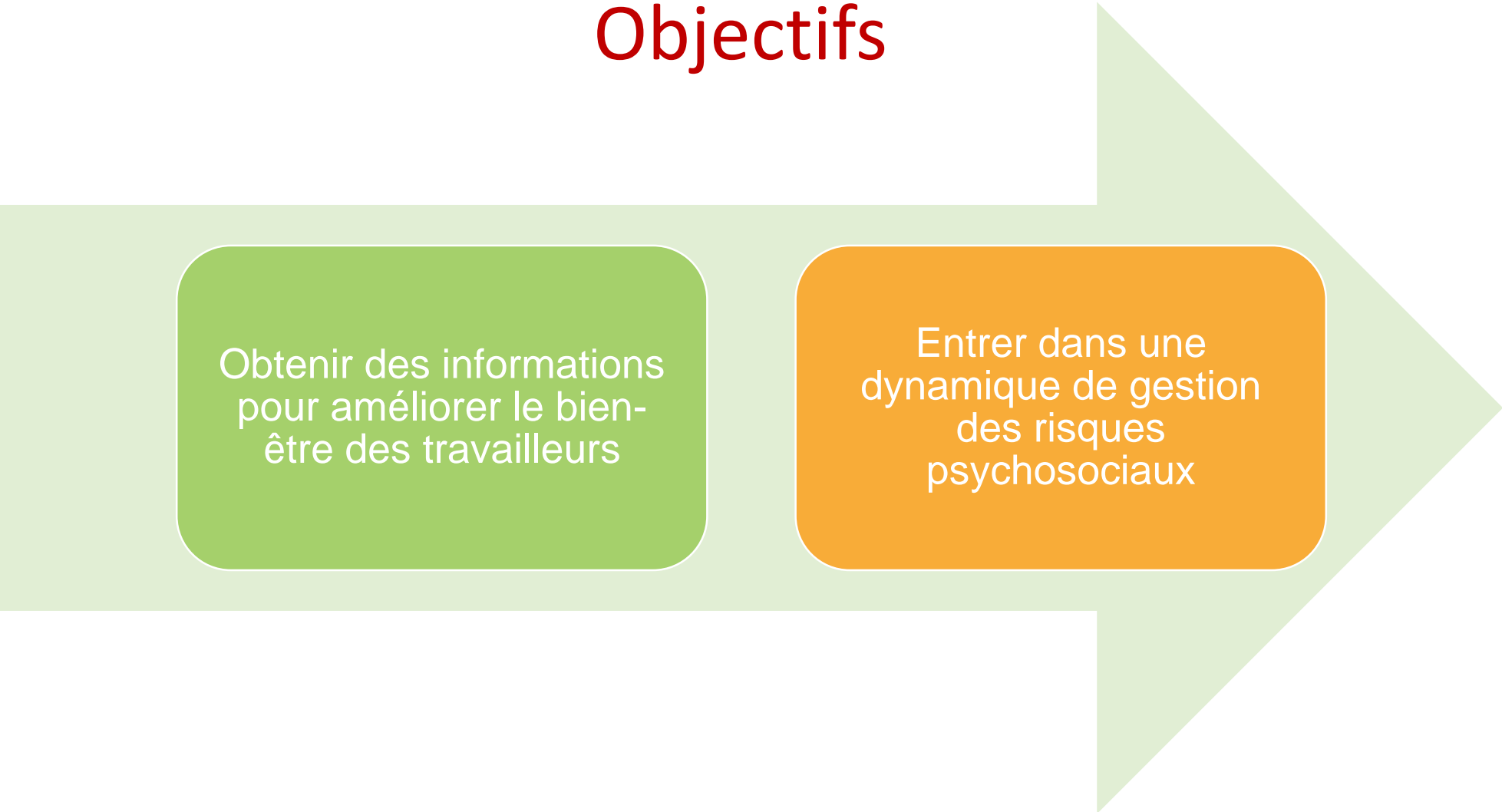
Analyse des risques psychosociaux et Covid-19 : LES CONSTANTES

Cadre légal



Analyse des risques psychosociaux et Covid-19 : LES CONSTANTES

Objectifs

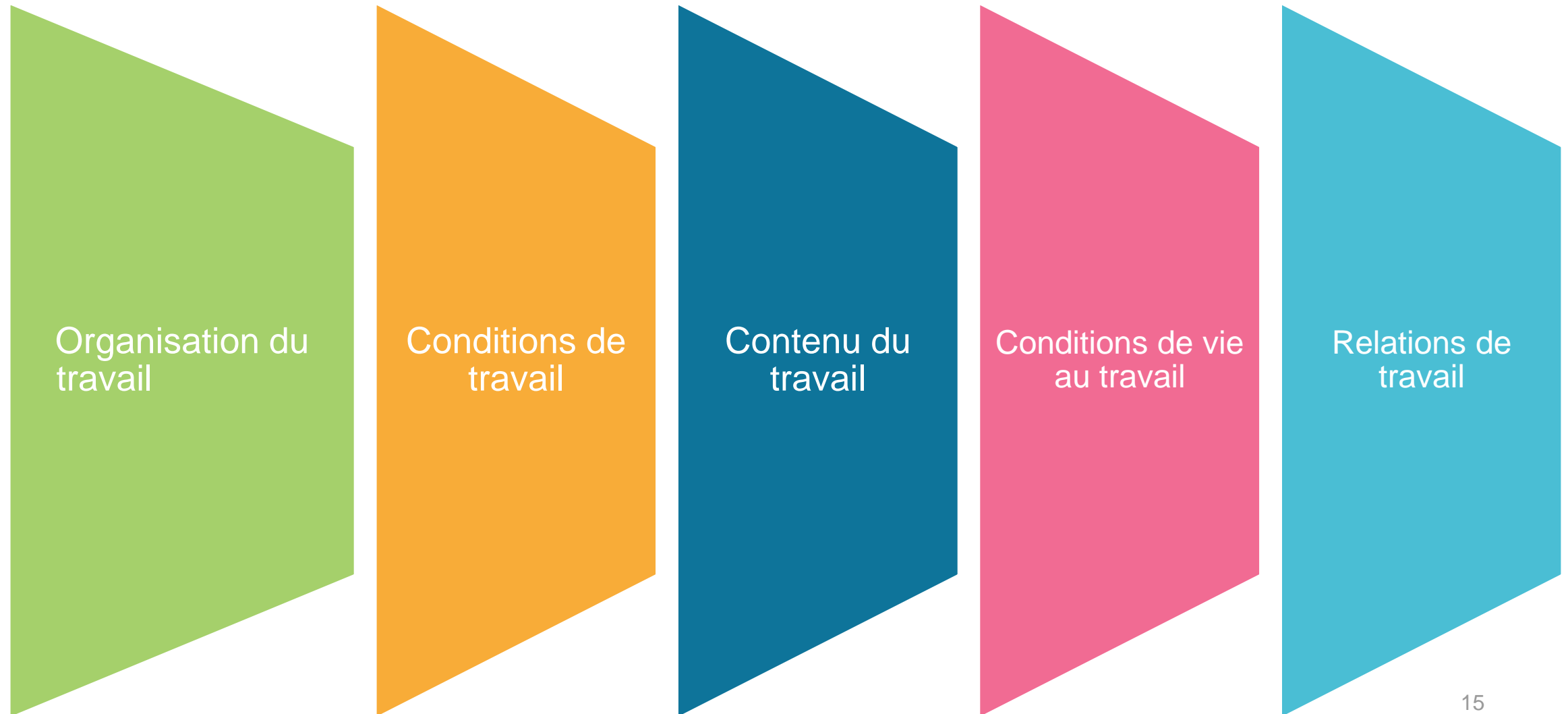


Obtenir des informations
pour améliorer le bien-
être des travailleurs

Entrer dans une
dynamique de gestion
des risques
psychosociaux

Analyse des risques psychosociaux et Covid-19 : LES CONSTANTES

Catégories analysées



Analyse des risques psychosociaux et Covid-19 : LES ADAPTATIONS

Secteur d'activité

Indicateurs de bien-être

METHODOLOGIE

QUANTITATIF

QUALITATIF: présentiel ou virtuel

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE D'ANALYSE

Gestes barrières :

- Lavage des mains
 - Distance
 - Masques



Quelles sont les plaintes les plus courantes concernant l'ergonomie en période de COVID-19



Ergonomie: Impact du télétravail en quelques chiffres

- Plaintes concernent l'intensification du télétravail
- L'augmentation des TMS / régions anatomiques
- En fonction des études les % diffèrent mais les régions les plus touchées sont:
 - Bas du Dos
 - La Nuque
 - Les Epaules



L'augmentation des TMS est liée au

- Mauvais réglage du poste de travail au domicile
 - Siège non réglable
 - Table de travail trop haute / trop basse
 - Situation temporaire qui s'est prolongée

- Au manque de variations dans les postures de travail
 - < déplacements vers les salles de réunion, machine café, l'imprimante...
 - < déplacements vers son lieu de travail, le midi...

onomie du poste

1

J'adapte la hauteur du siège pour avoir un angle de min 90° au niveau des genoux.
La table doit être à la même hauteur que les coudes pliés à 90°.
Au besoin j'utilise un repose-pied si la table n'est pas réglable.

2

La profondeur du siège est ajustée pour avoir un espace de 3 doigts entre le creux du genou et le bord de l'assise.



3

Je règle la hauteur du dossier pour avoir le soutien lombaire au niveau de mon creux lombaire.



4

S'il y a un mécanisme actif de bascule du siège, je le règle en fonction de mon poids.



5

Mes coudes forment un angle de 90° et sont posés sur la table ou sur les accoudoirs, placés dans le prolongement de la table.

6

Mon écran est face à moi...

- Le bord supérieur à hauteur des yeux.
- À une distance d'un bras.

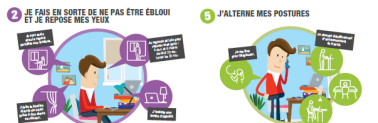
7

Mon clavier est placé devant moi à une distance de 15 cm, je baisse les petites pattes et place ma souris à côté du clavier dans l'axe de l'épaule.





TRUCS ET ASTUCES
POUR UNE BONNE INSTALLATION AU DOMICILE,
 SANS DOULEUR ET SANS STRESS !



BON TRAVAIL !



www.cesi.be

TRUCS ET ASTUCES
POUR UNE BONNE INSTALLATION AU DOMICILE,
 SANS DOULEUR ET SANS STRESS !

1 JE M'INSTALLE CORRECTEMENT



4 JE GARDE LE CONTACT AVEC MON ENTREPRISE



2 JE FAIS EN SORTE DE NE PAS ÊTRE ÉBLOUI ET JE REPOSE MES YEUX



5 J'ALTERNE MES POSTURES



3 J'ANTICIPE ET PLANIFIE LE TRAVAIL À FAIRE



6 JE BOUGE RÉGULIÈREMENT



BON TRAVAIL !



www.cesi.be

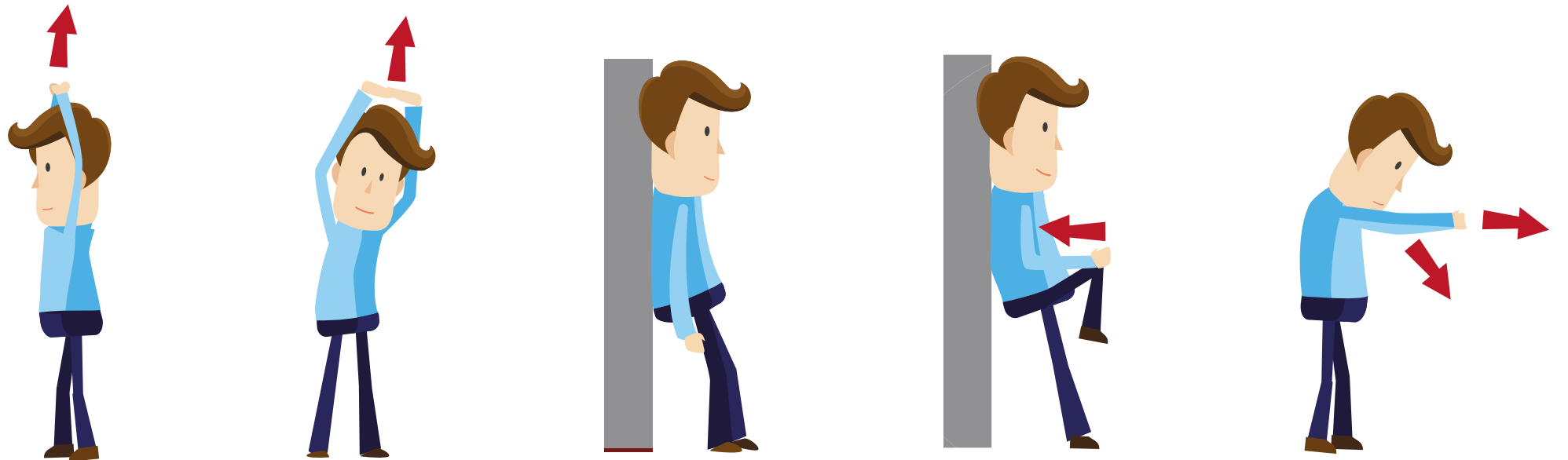
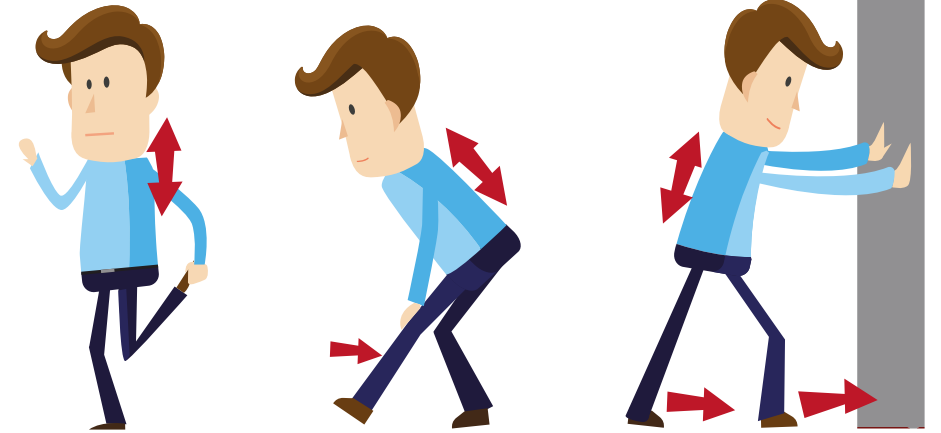
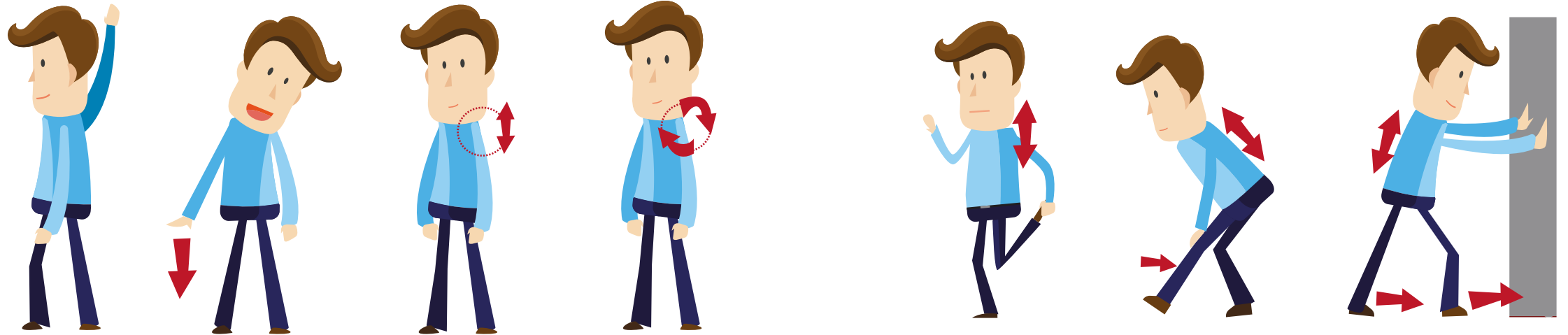


Cette infographie est partie à la traduction,
on vous la fournira la semaine prochaine

Trucs et astuces

- Remplacer les vidéoconférences par des coups de téléphone en position debout
- Travailler de temps en temps en position debout (lecture, écran,...)
- Remplacer les temps de déplacement vers le travail par une activité physique (jogging, marche, gym...)
- Régler une minuterie pour s'obliger à bouger (/30'), aller marcher à midi, lors des pauses
- Réaliser des exercices d'étirement toutes les 30'
- Ne manger pas à votre bureau

Exercices de Stretching





Télétravail

GARDER FORME ET MORAL PENDANT LE CONFINEMENT,
C'EST POSSIBLE !

SUIVEZ LES CONSEILS DE NOS EXPERTS POUR PRENDRE SOIN DE VOUS ET DE VOS
PROCHES PENDANT TOUTE LA DURÉE DU CONFINEMENT.



S'organiser

Suivez un **rythme de travail** comme au bureau. Le matin, préparez-vous comme si vous partiez au travail. Et le soir, faites comme si vous quittiez le bureau, éteignez votre ordinateur, passez à autre chose.

Planifiez votre journée de travail en tenant compte des circonstances. Ne vous mettez pas d'objectifs irréalistes. Vous devez garder de l'énergie pour la reprise économique.

Travaillez dans un **espace ordonné** qui n'est pas, si possible, votre espace de vie habituel afin de séparer vie professionnelle et vie privée.



Communiquer

Gardez votre **agenda** à jour avec vos tâches à accomplir. Communiquez vos disponibilités.

Afin d'éviter les malentendus, **mettez-vous d'accord avec votre responsable** sur les objectifs, les consignes, les plages horaires, les contraintes familiales, l'avancement des tâches, la gestion des deadlines, les outils à utiliser, les procédures à suivre et le partage de documents. Utilisez **les bons moyens de communication**. Le mail pour une synthèse, un document ; le téléphone pour s'ajuster ; la visio-conférence pour faire un point collectif.

Gardez un contact avec les collègues. Un bonjour le matin via la messagerie instantanée, un groupe de discussion d'équipe pour partager sur vos sujets d'actualité... Si vous gérez des personnes, **restez disponible** pour votre équipe.



S'informer

Réduisez le temps que vous et votre famille passez à regarder ou écouter les médias. Cela limitera inquiétude, stress, agitation.
Informez-vous sur le COVID-19 auprès de **sources sûres*** pour éviter les fake news.



S'installer confortablement

Créez-vous un espace de travail **confortable et bien éclairé** par la lumière de jour.

Installez votre poste **perpendiculairement aux fenêtres** afin de ne pas être ébloui par la lumière extérieure ou d'avoir des reflets dans son écran.

Choisissez le **siège le plus adapté**. Posez au besoin un coussin sur l'assise et/ou dans le dos pour être droit et être à bonne hauteur par rapport à la table.

Utilisez des blocs de feuilles pour y placer votre laptop et connectez-y un clavier et une souris externes.
Évitez de travailler dans votre fauteuil.



Une vidéo pour aménager votre poste de travail



S'arrêter et bouger

Accordez-vous une **pause** toutes les heures : levez-vous, allez boire un verre d'eau, déplacez-vous, changez de pièce.

Les mouvements favorisent une meilleure circulation, améliorent votre humeur et votre productivité. Faites quelques **exercices de stretching**, idéalement debout pour varier de la position assise prolongée.

De nombreux sites internet proposent par ailleurs de petits programmes d'exercices.

Prenez l'air régulièrement selon les directives de confinement permises.



Notre affiche **Stretching au bureau est adaptée au télétravail**



Boire, manger, dormir

N'oubliez pas de vous **hydrater**, 1,5 litre par jour.
Évitez de grignoter tout au long de la journée. Privilégiez une **alimentation saine** composée de repas équilibrés.
Ne négligez pas le rythme **réveil-sommeil** avec des heures de sommeil de qualité et en suffisance.



Aérer

Aérez au minimum 3 fois par jour en général en réalisant une circulation d'air suffisante comme ouvrir grand les fenêtres ainsi que les portes afin de créer un courant d'air pendant 5 à 10 minutes. Aérez également si vous remarquez que vos fenêtres sont embuées, signe d'un excès d'humidité.

Évitez d'aérer en permanence en hiver afin d'éviter des déperditions de chaleur et l'apparition de condensation favorisant le développement de moisissures.

Aérez pendant et après avoir dépoussiéré, aspiré ou nettoyé ou après l'utilisation de produits d'entretien, d'huiles essentielles ou autres produits

Évitez de fumer et d'utiliser des parfums d'intérieur ou autre produit odorant dans votre espace de travail.

En cas d'allergies, dans la mesure du possible, évitez de travailler dans une pièce avec de la moquette posée au sol (allergies). Si ce n'est pas possible, passez l'aspirateur à la fin de votre journée de travail.

Pour les **allergies aux pollens**, renseignez-vous sur le site suivant : <https://airallergy.sciensano.be/fr>. Aérez brièvement seulement pendant la saison des pollens (concentration de pollens plus élevée). Vous pouvez aérer plus longtemps pendant les périodes pluvieuses (concentration de pollens très bas).



Nettoyer

Videz quotidiennement votre corbeille (surtout si elle comporte des restes de nourriture).

Lisez l'étiquette des produits et suivez toujours les instructions/précautions pour manipuler les produits d'entretien, désinfectants et autres produits et pour vous protéger.

Évitez les mélanges des produits et méfiez-vous des recettes maison afin d'éviter un accident domestique.

Dépoussiérez, aspirez et nettoyez régulièrement votre espace de travail. N'oubliez pas de nettoyer les surfaces de contact régulièrement touchées (poignées de porte, poignées d'armoire, interrupteurs, robinets, etc.). Ne désinfectez que si nécessaire, par exemple, si vous êtes malade, si vous avez un doute ou si quelqu'un de votre entourage l'est.

Nettoyez régulièrement vos équipements de travail et autres (télécommande, ordinateur portable, clavier, souris, écran, etc.). Veillez toujours à débrancher les appareils électriques avant de les nettoyer. Utilisez dans ce cas des produits de nettoyage spécialement conçus pour le matériel informatique et suivez les instructions d'utilisation. En cas d'utilisation de lingettes nettoyantes/désinfectantes, les jeter, comme vos mouchoirs, dans une poubelle fermée.



Sécuriser

Évitez de laisser traîner des câbles électriques au sol. Prenez soin de ceux-ci, évitez de les plier ou de les pincer avec une porte par exemple.

Veillez à utiliser du **matériel électrique en bon état** (fils, câbles, rallonges, etc.). Utilisez des blocs multiprises, de préférence équipés d'un système de coupe-circuit, et évitez de les surcharger ou de réaliser des montages entre plusieurs blocs et rallonges.



Telewerk

FYSIEK EN MENTAAL IN VORM BLIJVEN TIJDENS DE QUARANTAINES, HET KAN!

VOLG HET ADVIES VAN ONZE EXPERTS OM JEZELF EN JE NAASTEN IN VORM TE HOUDEN TIJDENS DE QUARANTAINEPERIODE.

Je werk goed indelen

Volg hetzelfde **werkrhythme** als op kantoor. Bereid je 's ochtends voor alsof je naar kantoor vertrekt. En doe 's avonds alsof je het kantoor verlaat, schakel je computer uit en doe andere dingen.

Plan je werkdag en hou rekening met de omstandigheden. Stel jezelf geen onrealistische doelstellingen. Je spaart beter nog wat energie voor het moment dat de economie herneemt.

Werk in een **nette ruimte** die, als het enigszins kan, niet tot je gebruikelijke leefruimte behoort om je beroepsleven van je privéleven te scheiden.

Comfortabel zitten

Creëer een **comfortabele en goed verlichte** ruimte (met daglicht) voor jezelf.

Installeer je werkpost **loodrecht op de vensters**, zodat je niet verblind wordt door het buitenlicht of weerspiegeling krijgt in je scherm.

Kies de **best aangepaste stoel**. Leg indien nodig een kussen op het zitvlak en/of op de rugleuning om recht te zitten en op de juiste hoogte tegenover de tafel.

Gebruik schrijfblokken om onder je laptop te leggen en werk met een extern toetsenbord en een externe muis. Vermijd om in de zetel te werken.

 [Een filmpje om je werkpost goed in te richten](#)

Communiceren

Werk je **agenda** bij met de taken die je moet uitvoeren. Geef je beschikbaarheden door.

Om misverstanden te vermijden **maak je best duidelijke afspraken met je verantwoordelijke** over doelstellingen, richtlijnen, uurregelingen, familiale verplichtingen, vordering van het werk, beheer van deadlines, te gebruiken tools, te volgen procedures en het delen van documenten. Gebruik de juiste communicatiemiddelen.

Mail voor een synthese of een document; telefoon om af te stemmen; videoconferentie om collectief een stand van zaken op te maken. **Behoud het contact met collega's**. Groot een collega 's ochtends via instant messaging, start een groepsgesprek om te praten over de laatste ontwikkelingen in jouw domein...

Als je verantwoordelijk bent voor mensen, **blijf dan beschikbaar** voor je team.

Stoppen en bewegen

Zorg dat je elk uur een **pauze** inlast: sta even op, ga een glas water drinken, beweeg, ga naar een andere kamer. Bewegen zorgt voor een betere bloedsomloop, verbetert je humeur en je productiviteit. Doe enkele **stretchoefeningen**, liefst rechtstaand om af te wisselen na het lange zitten.

Je vindt nu trouwens vele websites die allerlei oefensessies ter beschikking stellen.

Ga regelmatig een luchtje scheppen binnen de toegestane richtlijnen.

 [Omre afiche Stretching op het werk is aangepast aan telewerk](#)

Op de hoogte blijven

Beperk de tijd waarin jij en je familie de verschillende mediakanalen bekijken of beluisteren. Zo houd je ook de bezorgdheid, stress en onrust binnen de perken. Blijf op de hoogte van het nieuws rond COVID-19 via **betrouwbare bronnen*** om fake news te vermijden.

Drinken, eten, slapen

Vergeet niet regelmatig te **drinken**, 1,5 liter per dag. Vermijd om de hele dag te knabbelen. Geef de voorkeur aan **gezonde voeding** en evenwichtige maaltijden. Hou je aan het **slaap-waakrhythme** met voldoende uren slaap van goede kwaliteit.

Les 3 derniers paragraphes sont partis à la traduction, on vous les fournira la semaine prochaine

L'ergonomie de demain

- Analyses de poste au domicile des personnes
 - Conseils personnalisés
- Avis / conseils ergonomiques par vidéo conférences
- Analyses ergonomiques dans le cadre d'adaptations de poste ou de projets de conception
 - Notion de distanciation
 - Notion du « sans contact »
 - ...

L'ergonomie des masques



Les masques seront utilisés en respectant en plus les autres mesures d'hygiène et de distanciation, ...

L'ergonomie des masques

3 types de masques :

Tous offrent une protection contre certaines projections ET évitent le contact de nos mains avec notre bouche ou nez.

- Les masques alternatifs (grand public): ils offrent une simple protection, sans filtration. De fabrication maison, porté pendant max 3-4 heures, lavé à 60° pendant min 30 min et séché en < 2 heures. De catégorie 1 (efficacité min de filtration à 90%) ou 2 (efficacité min de filtration 70%).

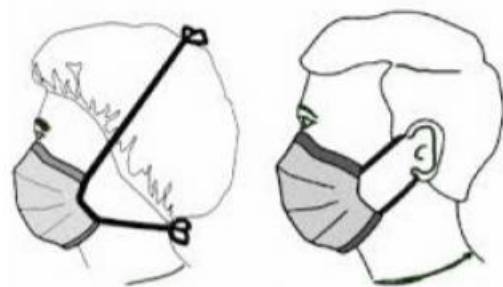


L'ergonomie des masques

- Les masques à usage médical ou masques chirurgicaux : ils évitent la projection vers l'entourage des gouttelettes émises par celui qui le porte et protègent des projections émises par la personne en vis-à-vis (gouttelettes, projections de sang ou de liquide biologique) et filtrent les microbes. De Type I, II ou II R et possèdent 3 à 4 plis. Usage unique. Doivent être changés toutes les 4 heures. Ils ne protègent pas contre l'inhalation de très petites particules en suspension dans l'air.
- Les masques respiratoires, aussi appelés FFP (EPI): ils protègent contre les projections et vous protègent des projections extérieures et des fines particules en suspension dans l'air. Etanches entre 80 % (FFP1) et 99% (FFP3). Usage unique, peuvent être portés entre 4 et 8 heures

L'ergonomie des masques

Différents « modèles/types »



L'ergonomie des masques

■ Constats

- Blessures au niveau du nez et des oreilles
- Taille non adaptée
- Inconfortable (choix des matériaux, rigidité de ceux-ci...)
- Allergie, irritabilité
- Buée pour les porteurs de lunettes
- Niveau de respirabilité: difficile
- Elocution et compréhension parfois difficiles
- Pas esthétique
- Non adapté à tous (sourds et malentendants): masque inclusif
- Sensation d'inconfort (lors de fortes chaleurs)

L'ergonomie des masques

- Pour être « ergonomique » il doit s'adapter à toutes les morphologies de visages
- Le masque se doit d'être confortable pour qu'il soit porté longtemps et correctement
- Port du masque: Ne pas baisser le masque sous le nez ou dans le cou: risque de contamination du masque
- Changement à fréquence plus élevée que préconisé dès que le masque est sale, humide ou endommagé

L'ergonomie des masques

■ Solutions

- Choix des modèles: ajusté à la forme et la taille du visage
 - Avec un ajustement au niveau du nez (Pince de nez intérieure en métal)
 - Avec des lanières à nouer ou élastiques ajustables
- Choix de la taille du modèle (S-M-L)
- Choix du matériau « respirable » (coton >< essui tout)
- Privilégier les tissus de couleur claire
- Trucs pour éviter la buée
 - Mettre un mouchoirs en papier plié dans la longueur
 - Coller le masque sur la crête du nez avec un tape médical
 - Laver avec de l'eau savonnée ou un spray anti buée les verres

Port du masque: recommandations générales

- Avant un travail à la chaleur
 - Nettoyer le visage
 - Éviter crèmes ou lotions pouvant bloquer les pores de la peau (p.ex. fond de teint)
- Pendant
 - Refroidir le front et le cou
- Après
 - Nettoyer le visage
 - Étendre de la crème hydratante sur la peau
 - Laver à l'eau chaude et au savon les masques réutilisables après chaque utilisation.
- Mesures organisationnelles
 - Aménager les horaires, limiter le travail physique, augmenter la fréquence des pauses, s'hydrater, aérer autant que possible...

Source: [irsst.qc.ca](https://www.irsst.qc.ca), INRS

Port du masque: recommandations générales

- Pour éviter de se fatiguer la voix
 - Ne pas partir du principe qu'on ne nous comprend pas, ne pas hausser la voix (plus stridente, plus fatigant)
 - Parler plus lentement
 - Faire des micro pauses
 - Respirer profondément
 - S'hydrater régulièrement
- Surtout
 - Changer de modèle s'il ne convient pas afin qu'il soit porté correctement sans contrainte

Illustrations



Imposant à première vue, le masque n'en demeure pas moins extrêmement efficace. (Photo : Ocov Ouvry)



© Vives - Door de earbuddy voelt het mondmasker comfortabeler aan.



Crédits : © Francois Lenoir / REUTERS - stock.adobe.com



Geeko le soir

Ergotech



