

Peter Lily

# Equilibre Vie Privé – Vie professionnelle

Noemi Panizieri

Another look at people  
& organizations



# Introduction

---



# Equilibre vie privée – vie professionnelle

---



# Observations:

Approches  
organisationnelles

Question de fond

Responsabilité  
individuelle













# Observations:

Approches  
organisationnelles

Question de fond

Responsabilité  
individuelle

Cadre temporel de  
référence

Petits pas



# Equilibre contraintes – ressources



SOUTIEN SOCIAL



# Equilibre contraintes – ressources

SOUTIEN SOCIAL



*NONNO  
ERMELINDO*

- Mineur
- Jardinier
- Barbier
- Tenancier d'une épicerie
- Maçon



# Equilibre contraintes – ressources

## SOUTIEN SOCIAL

- Soutien émotionnel
- Soutien d'estime
- Soutien informatif
- Soutien matériel

# Equilibre contraintes – ressources



# Equilibre contraintes – ressources

## Qu'est-ce que le stress ?

### Quoi ?

Tension qui naît lorsque l'équilibre entre les ressources et les contraintes est perturbé

### Qu'est-ce qui vous donne de l'énergie ?

- Satisfaction au travail
- Autonomie
- Bon équilibre travail-vie privée
- Soutien social
- Alternance / défis
- Feed-back constructif

### Qu'est-ce qui vous demande de l'énergie ?

- Charge émotionnelle
- Incertitude professionnelle, changements
- Multitasking
- Absence de prise de décision
- Pression de travail et du temps
- Conflit en ce qui concerne les valeurs et normes de l'individu / de l'organisation



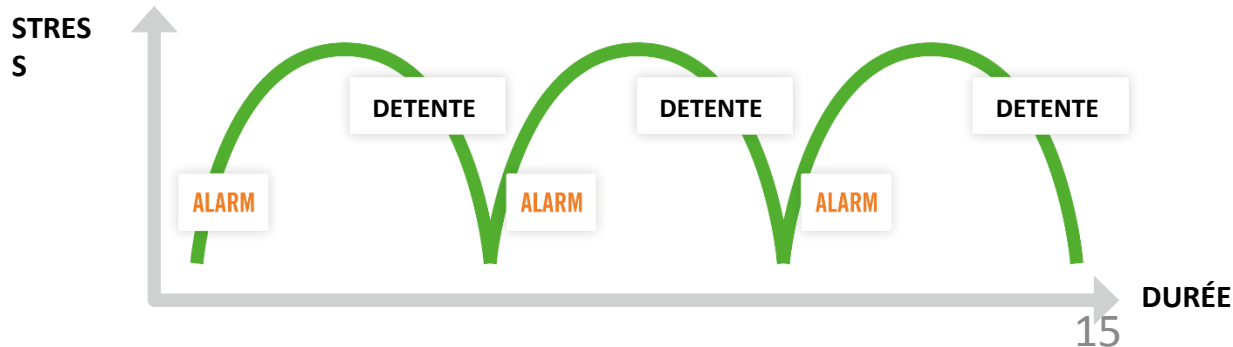
# Equilibre contraintes – ressources

## Caractéristiques

- Légère transpiration
- Rythme cardiaque plus élevé
- Excitation et énergie
- Paraît gérable
- De nature très passagère (par ex. présentation, spectacle)

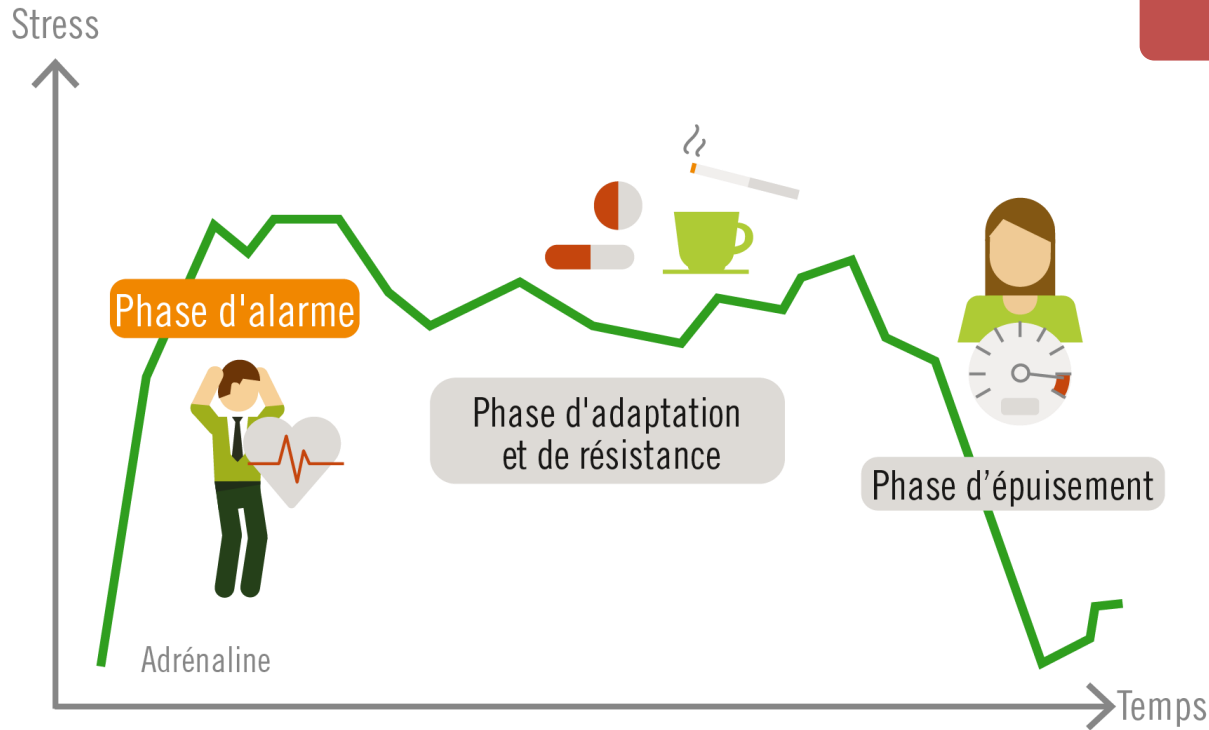
Stress positif = sain

## Déroulement



# Equilibre contraintes – ressources

Stress négatif:  
dommageable pour le corps  
et l'esprit





# Equilibre contraintes – ressources

## Conséquences du stress

### Corps

- Maux de tête et migraine
- Problèmes de sommeil
- Vue floue
- Vertiges et acouphènes
- Douleurs musculaires dans la nuque et le cou, maux de dos
- Sensation d'oppression dans la poitrine, palpitations, hyperventilation
- Mains et pieds moites
- Troubles digestifs
- Douleurs et brûlures d'estomac
- Crampes d'estomac et douleurs abdominales
- Perte ou augmentation d'appétit
- Fatigue ou agitation
- Diminution de la résistance de l'organisme aux infections
- Augmentation ou baisse de la tension artérielle
- Hormones du stress (cortisol) dans le sang

### Mental

- Distraction
- Oublis et pertes de mémoire
- Ruminations mentales
- Problèmes de concentration
- Incapacité à prendre des décisions
- Pinailler sur des détails
- Dysfonctionnement de la pensée avec incapacité à terminer son travail

### Émotionnel

- Irritabilité et agressivité
- Pleurer facilement
- Labilité émotionnelle
- Hypersensibilité
- Nervosité, agitation
- Tension et inquiétude
- Crises de panique et angoisses
- Perte d'intérêt, ennui
- Méfiance
- Pessimisme
- Sentiment d'impuissance et de malheur
- Perte de confiance en soi



Prévention

---

PREVENTiON



# Deux axes de prévention

Prévention centrée sur l'**organisation**



Prévention centrée **sur l'individu**



## Prévention primaire

*Eviter/Éliminer les risques*

## Prévention secondaire

*Limiter le risque*

## Prévention tertiaire

*Limiter le dommage*

### Organisation

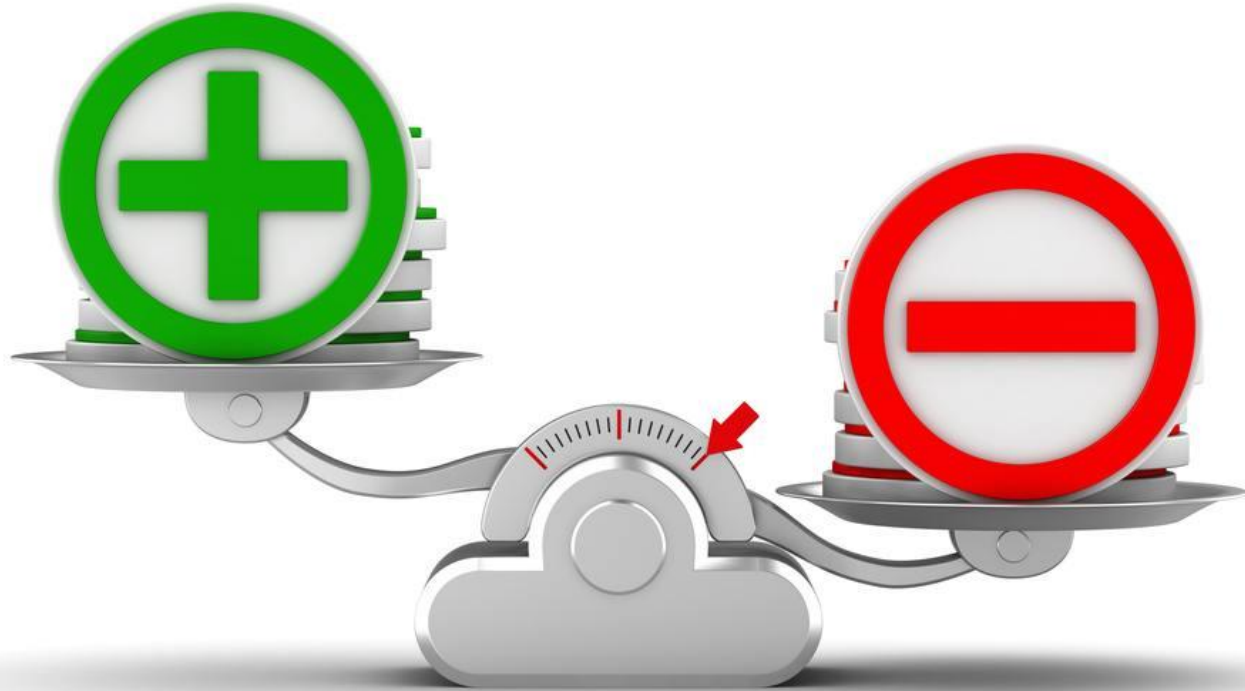
- *Se pencher sur les caractéristiques de l'environnement de travail*
- *Détecter les premiers signaux et intervenir de manière précoce*
- *Processus de réintégration après une longue absence*

### Individu

- *Aider l'individu à se connaître ou à apprendre à se connaître, à rester à l'écoute de son corps en repérant ses besoins et ses zones de fragilité*
- *améliorer les compétences professionnelles et les compétences d'adaptation personnelle de l'individu*
- *Traitement et prise en charge*
- *Accompagnement du retour au travail*



# Prévention primaire – au niveau de l'organisation



# Prévention primaire – au niveau de l'individu

Dans tous les domaines de la vie

- ✓ Redevenir intime avec soi-même et découvrir quelles sont nos aspirations profondes
- ✓ Faire l'examen de ses habitudes de vie
- ✓ Demeurer attentif à ses sentiments (s'écouter)
- ✓ Faire des choses agréables
- ✓ Connaître ses limites et les communiquer aux autres
- ✓ Relativiser et voir les choses dans une perspective plus large



# Prévention primaire – au niveau de l'individu

## Au travail

- ✓ Etablir un horaire
- ✓ Planifier son travail
- ✓ Eviter le perfectionnisme trop important
- ✓ Apprendre à dire NON, à déléguer
- ✓ Ne pas hésiter à demander de l'aide



# Prévention secondaire – au niveau de l'organisation

- ✓ Détecter les signaux
- ✓ Augmenter les ressources et diminuer les contraintes
- ✓ Outiller les responsables d'équipe à la détection et à l'accompagnement
- ✓ Accompagner les travailleurs de façon structurelle (groupes de paroles, supervision, etc)





# Prévention secondaire – au niveau de l'individu

- ✓ Accompagnement individuel
- ✓ Participation à des formations
- ✓ Acquisitions de nouvelles ressources



# Prévention tertiaire – au niveau de l'organisation

- ✓ Politique de réintégration
- ✓ Préparer la réintégration des travailleurs absents de longue durée (BO)



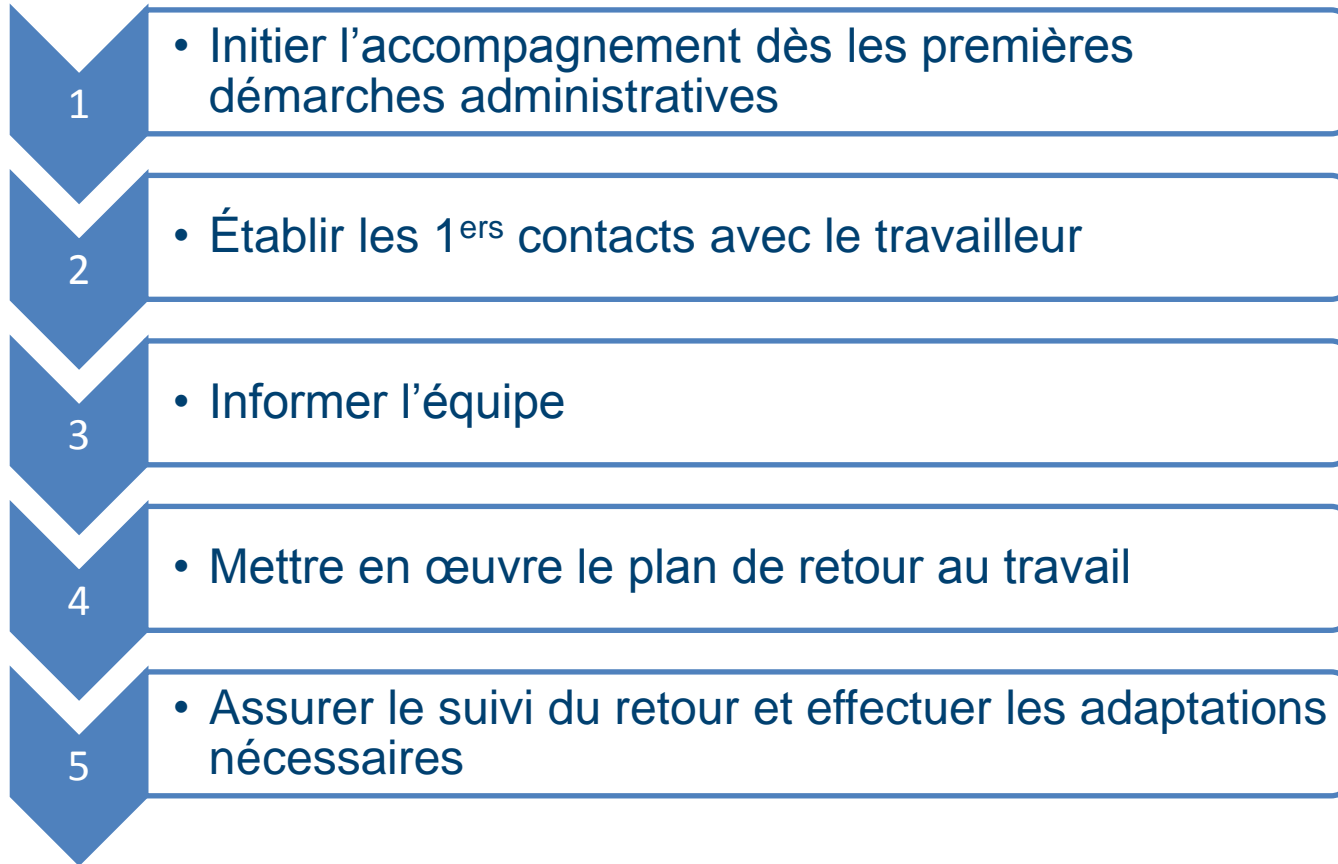
# Prévention tertiaire – au niveau de l'individu

- ✓ Traitement et prise en charge individuelle
- ✓ Préparer la réintégration



# Prévention tertiaire – la réintégration

## Les étapes du processus d'accompagnement



1.

# INITIER LA DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT DÈS LES PREMIÈRES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES:

## Pendant l'arrêt de travail:

- **Garder un contact** avec le/la collaborateur(rice) durant son absence :
  - Rédaction d'un courrier à destination du travailleur absent l'informant des démarches administratives et des personnes-ressources à sa disposition



# ETABLIR LES 1<sup>IERS</sup> CONTACTS AVEC LE TRAVAILLEUR :

## TO DO

- Manifester de l'intérêt et du soutien
- Ecoute active
- Empathie
- Questionnement ouvert
- Faire preuve de reconnaissance vis-à-vis du travailleur

## NOT TO DO

- Jugement – Reproches
- Culpabilisation
- Intrusion dans la vie privée
- Mise sous pression pour le retour

## TO SAY

- Comment vas-tu?
- Que t'est-il arrivé?
- Comment es-tu pris en charge?
- Que pouvons nous faire pour toi?
- Identifies-tu un lien entre ton état de santé et ton travail? Comment pouvons-nous t'aider à appréhender au mieux ton retour au travail?
- Pourrais-tu m'indiquer les projets/contacts en cours et à reprendre durant ton absence (continuité du service)?
- Tu nous manques

## NOT TO SAY

- Pourquoi tu ne m'as pas prévenu avant?
- Tes collègues croulent sous le travail suite à ton incapacité
- Qu'as tu exactement comme symptômes?
- Quand comptes-tu revenir?

# ETABLIR LES 1<sup>IERS</sup> CONTACTS AVEC LE TRAVAILLEUR :

## Objectifs:

- Entretien un contact régulier entre le collaborateur et le travail a pour objectif de:
  - Manifester de l'intérêt et du soutien à l'égard du collaborateur en incapacité de travail
  - Pour la ligne hiérarchique (N+1), rester au courant de l'évolution du processus de guérison et du moment possible pour la reprise du travail
  - Continuité des activités du service/ organisation

2.

## ETABLIR LES 1<sup>IERS</sup> CONTACTS AVEC LE TRAVAILLEUR :

### **Types de contact:**

- Contact téléphonique régulier: fréquence à convenir avec le travailleur
- Visite à domicile?





# ETABLIR LES 1<sup>IERS</sup> CONTACTS AVEC LE TRAVAILLEUR:

## Déroulement du contact:

1. Poser des questions sur son état de santé en privilégiant des questions ouvertes et en évitant d'être intrusifs (l'objectif n'est pas de connaître le diagnostic médical)
2. Evoquez avec lui la reprise éventuelle de son travail (pas lors du 1<sup>er</sup> contact)
3. Si le travailleur accepte ou souhaite que l'on commence à préparer son retour au travail, proposez selon les cas et les ressources disponibles un rendez-vous.
4. Convenez ensemble d'un nouveau contact pour clore l'entretien

## INFORMER L'ÉQUIPE :

### Pendant l'arrêt de travail:

- **Communiquer** les informations nécessaires à l'équipe:
  - La **durée estimée de l'absence**;
  - L'**éventuel repositionnement** de l'équipe à déterminer en concertation avec les membres (dossiers urgents, répartition des tâches, réorganisation du travail! et des priorités, revue des processus);
  - Potentiel **remplacement**;
  - Avec l'accord du travailleur, **l'évolution de sa situation**.
  
- **Encourager et reconnaître le travail** mené par l'équipe durant l'absence de leur collègue
  
- **Prévenir** l'équipe du retour de leur collègue, quelques jours avant et réorganiser la répartition du travail avec eux

# METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

4.

**Pendant l'arrêt de travail (si demande de sa part) ou au retour au travail: entretien avec le travailleur**

- Préparer l'entretien de retour:
  - Objectifs de l'entretien:
    - Objectif 1**: Informer la personne de l'objectif de l'entretien :
    - Faciliter la réintégration au travail
    - transmettre les informations pertinentes
    - faire le lien avec l'équipe



# METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

## **Pendant l'arrêt de travail (si demande de sa part) ou au retour au travail: entretien avec le travailleur**

**Objectif 2:** Faire le point sur la situation de travail durant l'absence

Si contacts tel durant absence, les besoins et attentes du travailleur ont déjà été identifiés ainsi que les pistes d'actions, l'idée est de revoir les adaptations de poste nécessaires au bon retour du travailleur

Projets menés, éventuels changements organisationnels, arrivée ou départ de collègues, etc.;

Informations plus spécifiques concernant sa fonction.

Recherches de pistes d'actions mises en place si lien entre absence et causes organisationnelles.

# METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

**Pendant l'arrêt de travail (si demande de sa part) ou au retour au travail: entretien avec le travailleur**

- Pendant l'entretien: il convient d'être à **l'écoute de l'autre** et se montrer **compréhensif** par rapport aux difficultés rencontrées, ses attentes et besoins
  - Distinguer les causes professionnelles ><privées
  - Délimiter votre cadre d'intervention >< ce sur quoi pas de prise
  - Envisager les actions possibles

# METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL

**Pendant l'arrêt de travail (si demande de sa part) ou au retour au travail: entretien avec le travailleur**

- Pendant l'entretien:
  - Demander l'avis (suggestions) quant aux possibilités d'amélioration / d'aménagements et évaluer les besoins spécifiques de la personne.
  - Rester orienté sur les pistes d'actions
    - Partir de ce qui a déjà été fait...
    - Mesures organisationnelles à envisager ?
    - Adaptation du poste ?
    - Accompagnement ? Formation ?
    - Prise de recul ?

# CONDITIONS DE RÉUSSITE



- Volonté de toutes les parties concernées
- Prise de conscience du fait qu'une personne qui n'est plus forcément à 100% en forme et en bonne santé peut encore apporter une plus-value à l'organisation
- Concentration non pas sur ce que la personne ne peut plus faire mais sur ce dont elle est encore capable
- Encouragement du travailleur à revenir → nécessite un contact structurel et de qualité entre le travailleur absent et l'organisation

# Conclusion

---





# MERCI

---

[noemi.panizieri@peterlily.com](mailto:noemi.panizieri@peterlily.com)

