

RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET CRISE SANITAIRE



POLICIERS MUNICIPAUX

AGENTS DE LA COLLECTE ET DE LA GESTION DES DÉCHETS

AGENTS DES SERVICES SOCIAUX

AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES

AGENTS DU SECTEUR ENFANCE ET ANIMATION

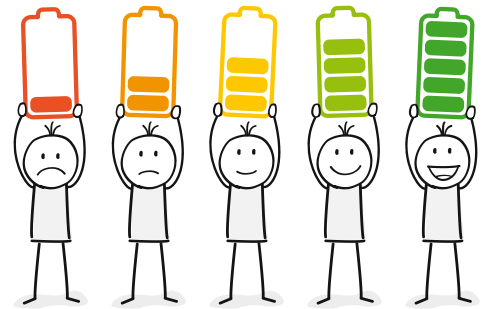
AGENTS ADMINISTRATIFS

Dans le cadre de la crise sanitaire covid-19, **certaines agents territoriaux** poursuivent leurs activités afin d'assurer des missions essentielles de service public : **la sécurité, le soutien à la population ou l'entretien des espaces publics, en présentiel ou en télétravail.**

Ces dernières semaines, l'ensemble des postes de travail est exposé à des **tensions ou des inquiétudes** en lien avec cette période traversée.

Cette fiche synthétique présente **les situations à risques** (les préoccupations actuelles et l'impact psychosocial pour ces agents) et **les mesures de prévention que peuvent engager les collectivités pour y faire face.**

- Peur d'être contaminé
- Peur de contaminer sa famille
- Agressions par le public
- Charge de travail (+/-),
- Polyvalence
- Isolement
- Equilibre vie pro/vie perso
- Incertitudes socio économiques
- Incertitudes sur les conditions de reprise



**CONTACT
AVEC LE PUBLIC
OU ENTRE AGENTS**

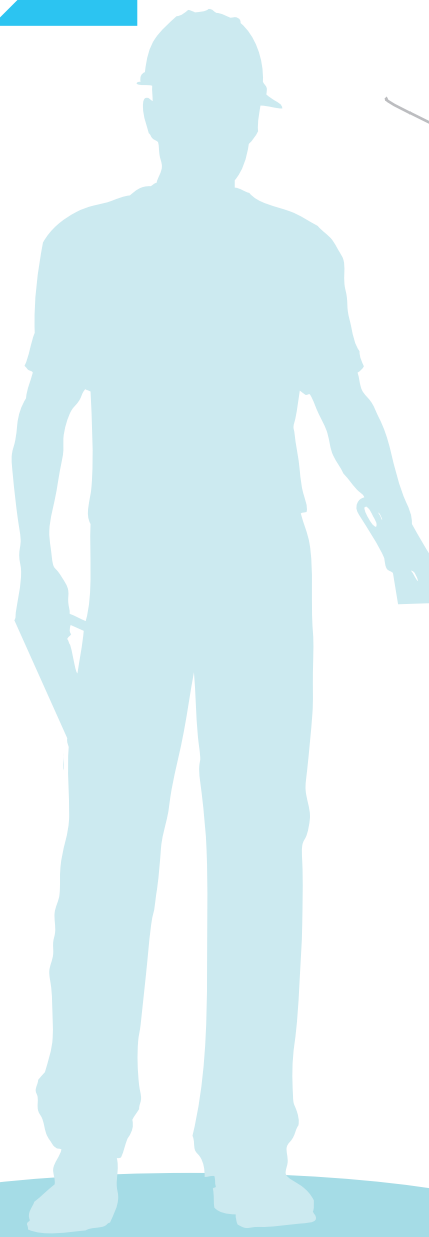
**ASSISTANCE AUX
PERSONNES FRAGILES**

**REPLACEMENT SUR
UN AUTRE MÉTIER**

EFFECTIFS RÉDUITS

**ABSENCE
DE LIEN SOCIAL**

TÉLÉTRAVAIL



- ➡ **STRESS, ANXIÉTÉ**
- ➡ **FATIGUE**
- ➡ **TROUBLES DU SOMMEIL**
- ➡ **IRRITABILITÉ**
- ➡ **PERTE DE PRODUCTIVITÉ**
- ➡ **ACCIDENTS**
- ➡ **ADDICTIONS**
- ➡ **DÉPRESSION**
- ➡ **BURN OUT**
- ➡ **BORE OUT**



DES PISTES D' ACTIONS POUR PRÉVENIR ET PRENDRE EN CHARGE

COMMUNICATION

- **TRANSMETTRE** des informations claires et précises sur les gestes barrières, les bonnes pratiques d'hygiène, les nouvelles organisations en place (équipements à disposition, nettoyage des mains, locaux et matériel, rôles et priorités, conduites à tenir en cas d'urgence)
- **INFORMER RÉGULIÈREMENT** l'ensemble des agents sur la vie de la collectivité en utilisant tous les outils de communication disponibles (mail, intranet/journal de bord, note jointe à la fiche de paie, sms...)
- **FAVORISER LE PARTAGE D'INFORMATIONS** (documents partagés, accès à distance, visio conférences...)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **ORGANISER LE TRAVAIL** en privilégiant l'accueil téléphonique, réduire les contacts avec le public
- **ORGANISER DES ROTATIONS D'ÉQUIPE ET DES PAUSES**
- **VEILLER À L'ADÉQUATION** postes/compétences
- **FOURNIR LE MATÉRIEL** et les équipements de protection appropriés aux activités (EPI, produits virucides, gel hydroalcoolique, ordinateur, clavier, souris, accès aux dossiers...)
- **EVALUER ET RÉAJUSTER** les charges de travail (+ / -) :
 - Supprimer les tâches non essentielles
 - Engager de nouveaux projets
- **ASSOCIER LES AGENTS** aux décisions précises :

SOUTIEN PSYCHOSOCIAL

- **ENCOURAGER LA DISPONIBILITÉ ET L'ÉCOUTE** managériales
- **ANIMER ET RÉGULER** les collectifs de travail
- **ORGANISER ET PROPOSER** la prise en charge et l'assistance psychologique



- Favoriser le lien social en gardant le contact avec les agents en présentiel et en télétravail
- Communiquer précisément et régulièrement sur les mesures prises par l'employeur et leurs évolutions pour garantir la santé et la sécurité des agents et du public
- Mettre à jour le document unique