



## **Fiche pratique** **A l'usage des salarié(es) & de leur(s) représentant(es)**

***Suite à la crise sanitaire du COVID 19 vous souhaitez pérenniser le télétravail ?  
Attention, télétravail ≠ du travail confiné.  
Voici quelques points de vigilance.***

### *Aménager son organisation de travail*

**S'assurer** que la connexion internet puisse supporter un travail à distance (logiciels, outils de communication...).

**S'assurer** de la mise en place de moyens de communication permettant à la personne de réaliser pleinement son activité.

**Co-construire** des règles de fonctionnement en amont de l'instauration du télétravail (comment communiquer ses résultats, comment connaître les tâches à effectuer, quel mode de communication avec ses collègues et responsables...).

**Planifier** sa journée de travail :

- **Prioriser** les tâches ;
- **Organiser** les temps d'échanges téléphoniques / vidéoconférences.

**Mettre en place et organiser** des échanges professionnels avec ses collègues. Cela permet de diminuer le risque d'isolement et de créer/maintenir une dynamique de groupe.

**Participer** à la mise en place d'un environnement positif permettant la communication des problèmes rencontrés et des pistes d'améliorations à son responsable / son équipe (points réguliers pour éviter le risque de sur-présentéisme, démotivation, rupture du lien social...).

**Planifier** des pauses. Elles permettent :

- De réduire la fatigue visuelle ;
- De favoriser un changement de postures limitant les contraintes biomécaniques ;
- D'organiser des temps d'échanges informels avec ses collègues (café vidéoconférence, tchat professionnel...);
- De réduire la charge mentale.

**Prévoir**, dans la mesure du possible, un espace dédié au télétravail : distinction entre l'environnement professionnel et personnel.

**Avoir** une surface de travail adéquate :

- **Privilégier** un travail sur un bureau avec une hauteur  $\approx 74\text{cm}$  : réduit le risque de contraintes biomécaniques ;
- **S'autoriser** des moments de travail en position debout (<30 min) sur un plan de travail  $\approx 90\text{ cm}$  : réduit les risques liés au maintien prolongé de la posture assise.

**S'équiper** d'un siège adapté : l'utilisation quotidienne d'une chaise ou d'un siège non adéquat favorise le risque d'émergence de pathologies au niveau du rachis, des membres supérieurs et inférieurs.

**Privilégier** un siège avec une assise adaptée, un dossier avec repose tête réglable et des accoudoirs adaptables. Astuces pour bien régler son siège :

- **Placer** les accoudoirs sous les avant-bras (épaules relâchées et angle du coude =  $90^\circ$ ) ;
- **Régler** la hauteur du siège pour placer les accoudoirs dans le prolongement du bureau ;
- **Mettre en place** un repose pieds, si dans cette configuration les pieds ne touchent pas le sol.

**Positionner** correctement son écran :

- Avec un écran déporté → positionner en face de soi  
→ ligne du regard alignée avec le haut de l'écran  
→ distance : bras tendu
- Avec un ordinateur portable → privilégier la mise en place d'un support pour relever la hauteur de l'écran  
→ nécessite l'acquisition d'un clavier et d'une souris déportés



*Vigilance avec les verres progressifs : positionner l'écran en correspondance avec la partie du verre des lunettes dédiées à la lecture des informations (une hauteur plus basse évite généralement de relever la tête).*

**Positionner** correctement le clavier et la souris :

- Face à soi,
- Proche de la bordure du bureau, si le siège dispose d'accoudoirs,
- Dans la profondeur du bureau, si le siège ne dispose pas d'accoudoirs.

Pour limiter les risques musculo-articulaires, des équipements adaptés existent (claviers compacts, souris verticales, support documents,...).

**Il est important d'adapter son environnement technico-organisationnel, comme pour un poste en entreprise, en fonction de son activité et des caractéristiques individuelles (taille, âge, antécédent médicaux, trait de personnalité...).**



Bien vivre avec son écran



Affiche Bien vivre avec son écran



Faire des pauses «actives»

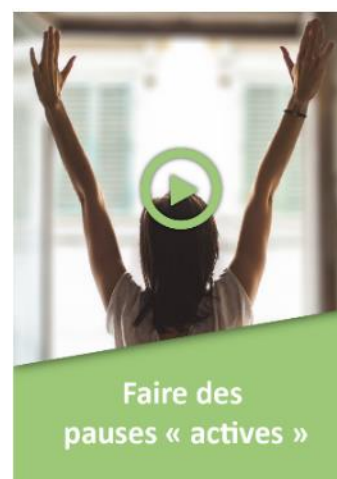


Affiche Faire des pauses «actives»

Votre Service de Santé au travail l'APST41 vous conseille et vous accompagne pour améliorer votre organisation de travail.

Nos ergonomes se tiennent à votre disposition pour adapter ces conseils à vos situations de travail singulières.

Téléphone : 02 54 52 41 51



Vidéo Faire des pauses «actives»