

# CONSEILS TELETRAVAIL CONTEXTE COVID-19

11/05/2020

# Contexte et objectif

- Le télétravail est actuellement fortement suggéré par les recommandations gouvernementales pour lutter contre la pandémie. Il s'agit d'une excellente alternative à la présence physique au travail. Toutefois, il peut tout de même amener d'autres risques qui sont moins présents au bureau, c'est à dire de votre installation de télétravail à domicile. Mal installé, vous pourriez en ressentir les effets par des maux de poignet, de coude, d'épaule, de cou et de dos.
- L'objectif du télétravail n'est certainement pas de vous blesser !



11/05/2020

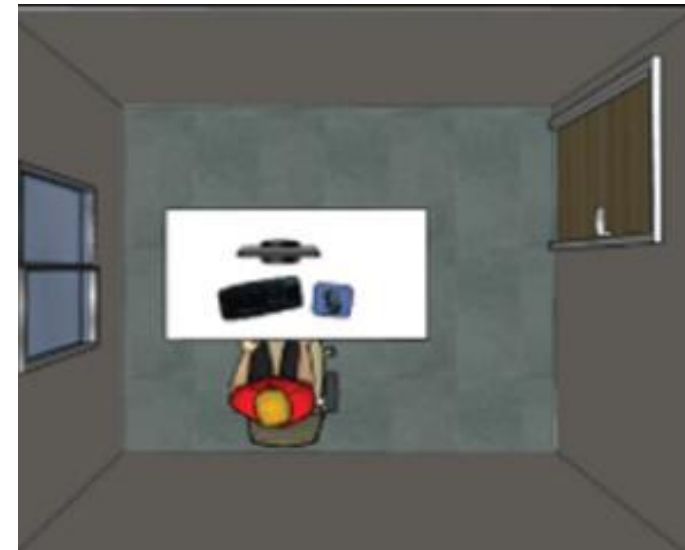
# Aménager un espace de travail dédié

- Naviguer entre votre lit, votre canapé et votre table basse n'est pas l'idéal pour vous concentrer. La priorité, pour travailler à la maison, c'est de se **délimiter une zone de travail précise**. Cela vous permettra non seulement de mieux vous focaliser sur vos missions, mais également de préserver l'équilibre entre votre sphère privée et professionnelle. **Si vous n'avez pas de bureau à la maison**, ou ne disposez pas de suffisamment d'espace, un coin de table à manger fera l'affaire. Dans la mesure du possible, choisir un espace isolé pour pouvoir échapper aux sollicitations de vos enfants. Vous aurez ainsi l'impression de pouvoir **lâcher prise psychologiquement** en quittant cet espace, et inversement.



# Aménager un espace de travail

- Choisir un plan de travail stable (bureau, table, ...) d'une hauteur standard (70-74cm) et d'une profondeur suffisante (d'au moins 60cm) pour pouvoir positionner l'ordinateur et les périphériques, 120cm minimum en largeur. La largeur dépend du nombre de documents papier que vous utilisez.
- Favoriser une table ou un plan de travail droit (pas de vague, pas de rond).
- Eviter d'être face ou dos à la fenêtre ou à l'aplomb d'un éclairage direct pour éviter les reflets/éblouissements. Placer idéalement l'écran perpendiculairement à la fenêtre.



# Ménager sa posture

- Favoriser l'utilisation d'une chaise à dossier haut pour garder votre dos droit (évitez le tabouret),
- Si possible, choisir votre chaise en fonction de sa hauteur, le bras doit être dans le prolongement du poste de travail (bras à 90°), vous pouvez ajouter un coussin afin d'assouplir l'assise et assurer une réhausse.
- Pour soutenir le bas du dos, placer un coussin au niveau de la zone lombaire,
- En position assise, avoir les coudes à hauteur du plan de travail. Si nécessaire, ajouter un coussin sur l'assise pour vous rehausser,
- Pour les plus chanceux qui ont des accoudoirs, ils doivent être dans le prolongement du plan de travail

On peut utiliser un appuie-tête si nécessaire

Le cou et la tête doivent être en position neutre. Le cou ne doit pas être en hyper-flexion (vers l'avant) ou en hyper-extension (vers l'arrière)

Les épaules sont relâchées, ni trop hautes, ni trop basses

Le dos est droit ou légèrement incliné vers l'arrière

Les bras sont près du corps en position de confort (ni trop près, ni trop loin)

Les avant bras forment un angle à 90°

Les accoudoirs sont à la même hauteur que le bureau

Réglez l'inclinaison du dossier et sa hauteur, afin que le dossier supporte confortablement le creux de votre dos

Que vous portiez des talons ou pas, les cuisses sont parallèles au sol et forment un angle de 90 degrés avec les jambes. Il ne doit pas y avoir de pression inconfortable sous les cuisses ou les fesses

Laisser + ou - 5 cm entre le bord avant du coussin du siège et l'arrière des genoux

30°

Les poignets sont alignés dans le prolongement de l'avant-bras

90°

90°

90°

Posez l'écran et le clavier en face de vous

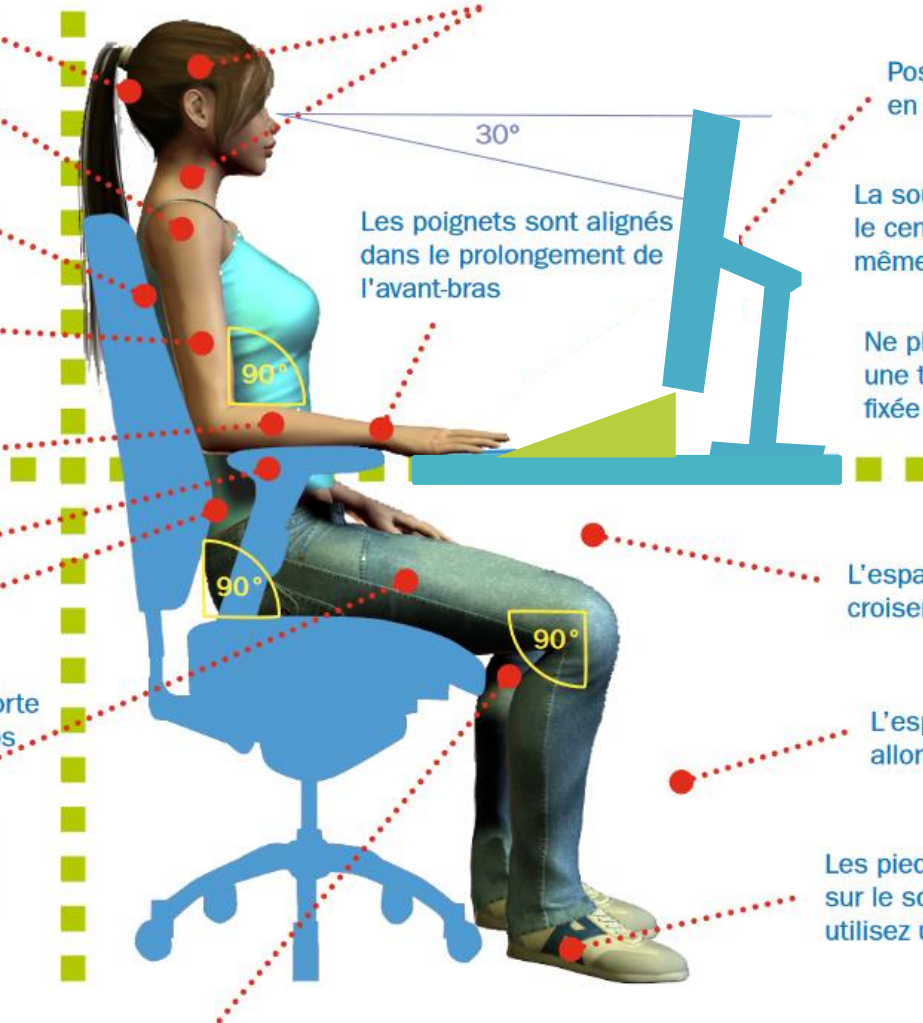
La souris est située vers le centre du corps et à la même hauteur que le clavier

Ne placez pas le clavier sur une tablette coulissante fixée sous le bureau

L'espace est suffisant pour croiser les jambes

L'espace est suffisant pour allonger les jambes

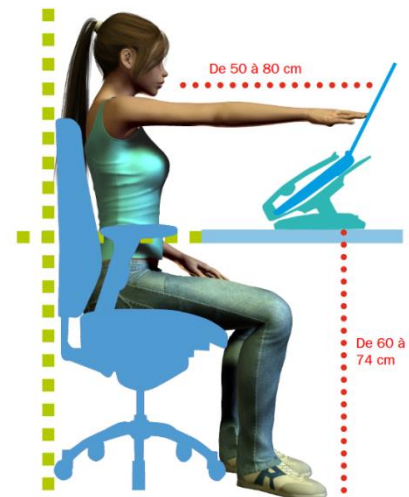
Les pieds sont à plat et reposent sur le sol (si ce n'est pas le cas, utilisez un repose-pieds réglable)



11/05/2020

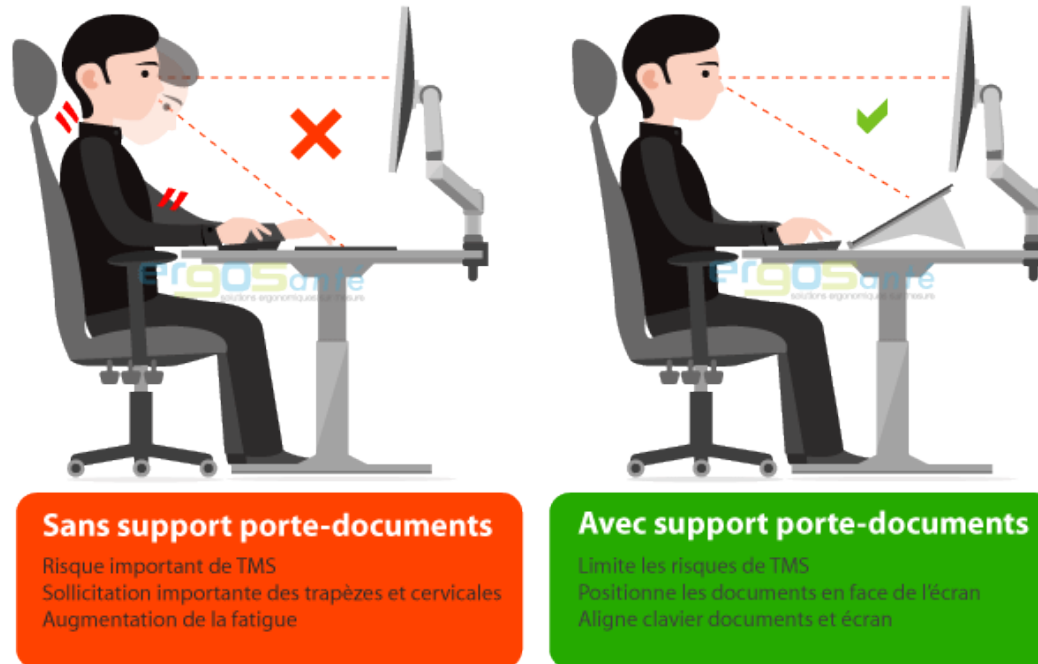
# Ajuster autant que possible vos outils de travail

- Le portable n'est bon que pour une utilisation d'une quinzaine de minutes : puisque l'écran est attaché au clavier, il ne favorise pas une position droite et naturelle du corps.
- Placer l'écran face à vous,
- Avec un ordinateur portable, privilégier l'utilisation d'un clavier et d'une souris déportés pour favoriser une distance oeil-écran de 50 à 80 cm (distance d'un bras tendu) et ainsi éviter des contraintes posturales (bras en extension, dos penché en avant),
- Positionner le haut de l'écran à hauteur des yeux. Si nécessaire, utiliser une rehausse (livres, boîte) pour éviter les flexions cervicales.,
- Eviter la surcharge des prises électriques.



# Disposition des documents

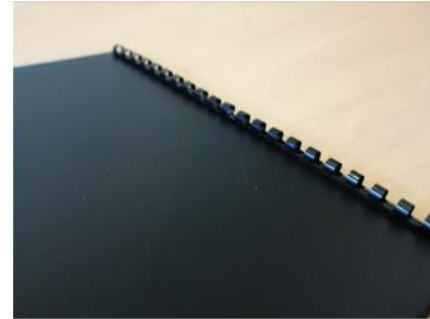
- Pour diminuer les sollicitations cervicales, il est préconisé de placer les documents papier entre le clavier et l'écran. Ceci réduit l'amplitude de flexion/extension de la nuque lors de la saisie.





# Réaliser vous-même votre porte document

- **Etape 0** : faire de la place sur votre bureau.
- **Etape 1**: vous procurer un grand classeur, une agrafeuse et une baguette de reliure à anneaux.
- **Etape 2** : insérer la baguette sur le bas du classeur, cela permettra de maintenir les feuilles en position.
- **Etape 3** : agraffer la baguette au classeur en 2 points.
- **Etape 4** : positionner votre support document.
- **Etape 5** : le rehausser à l'aide d'une ramette de papier si besoin, afin que le haut du classeur affleure avec le bas de votre écran.



# Fixer vos objectifs et communiquer

- Pour rester motivé, rien de tel que de se fixer des objectifs et des délais - réalistes. À la maison, les sources de distractions sont nombreuses. Sans **feuille de route**, vous risquez de vous démotiver et de perdre en efficacité.
- Veillez à garder un rythme proche de celui de l'activité professionnelle,
- L'autre travers du travail à domicile est l'**isolement**. Pour y remédier, n'hésitez pas à vous appuyer sur vos collègues : appels, visioconférence, sms, mails... De nombreux outils techniques permettent aujourd'hui de **travailler en équipe ou de gérer des projets à distance**.
- De même, si vous rencontrez des difficultés d'emploi du temps, n'hésitez pas à en faire part à vos collègues pour trouver la meilleure organisation.

# Apprendre à déconnecter

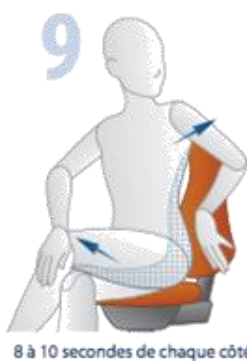
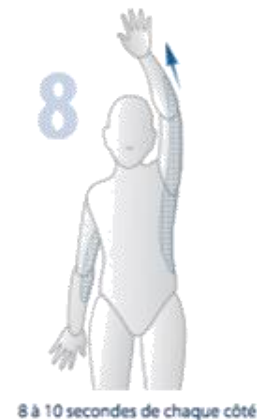
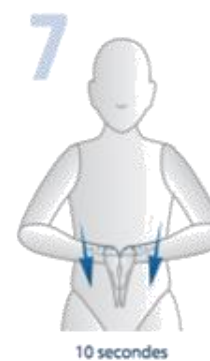
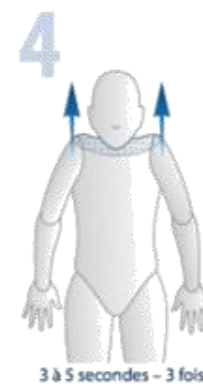
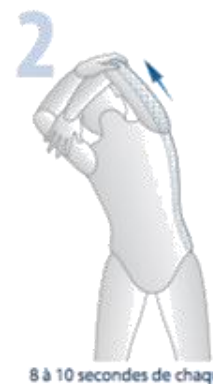
- On ne le répètera jamais assez : en télétravail comme au bureau il faut **se fixer des limites et s'y tenir**. Le télétravail ne doit pas être synonyme de vacances, ni de travail acharné. Des **horaires fixes** vous permettront de bien cloisonner vos activités. Accordez-vous des pauses, déconnectez-vous des réseaux sociaux (utile également pour lutter contre l'anxiété liée à la propagation d'information autour de la maladie).
- Si besoin, **paramétrez des alertes sur votre smartphone pour respecter vos plages horaires**.
- Choisir un espace isolé ou délimiter une zone précise de travail pour pouvoir échapper aux sollicitations,
- Préserver un équilibre entre vie privée et vie professionnelle



# Pour finir

- **Favoriser un lieu tranquille et éclairé.** Vous êtes tout de même au travail donc, vous devez faire en sorte d'éloigner les distractions.
- **Prendre des micro-pauses :** comme au travail, vous devez favoriser la circulation sanguine. Vous lever, faire des mouvements d'étirement, regarder par la fenêtre pour changer votre focus visuel sont tous des éléments qui ne sont vraiment pas longs à faire et qui vous permettent de laisser une chance à votre corps afin d'éviter les contraintes trop longues du travail à l'ordinateur.
- Bref, ce n'est pas parce que vous faites du télétravail que vous devez négliger votre santé et votre sécurité.

# Etirements lors des micro-pauses



11/05/2020