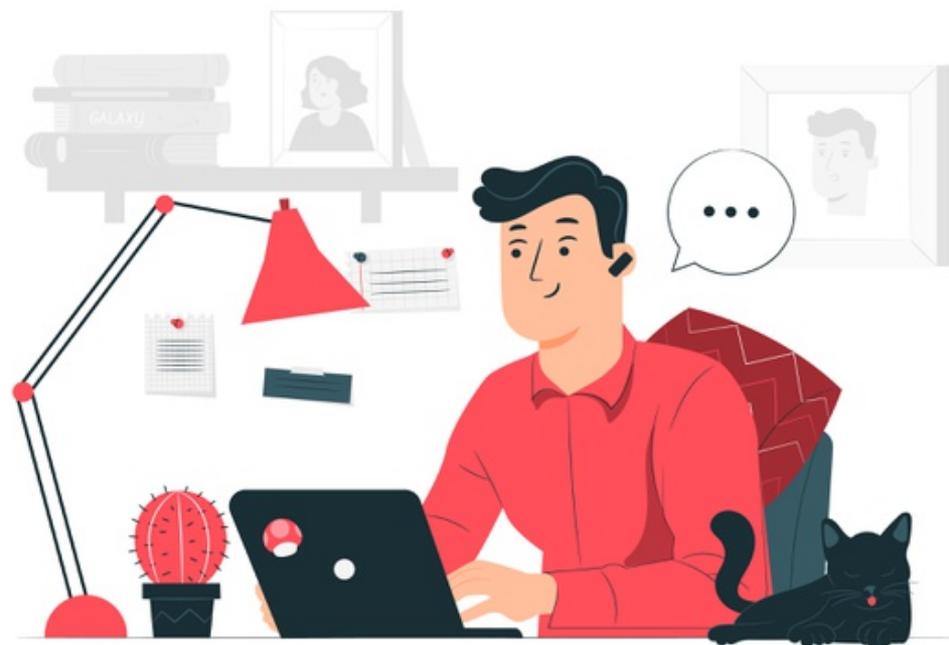




# Télétravail : êtes-vous bien installé ?

## Bonnes pratiques de prévention



# Télétravail : bureau à domicile



Régulier ou occasionnel avant le confinement, le télétravail continu à être le lot quotidien d'environ 5 millions de salariés français.

Avantage/inconvénient, poste de travail improvisé, partagé, contraintes posturales et psychologique... autant de poste de travail à la maison qu'il est important d'organiser et d'agencer, pour prendre soin de soi et être le plus efficace possible.

# Télétravail



- Environnement et aménagement de son espace de travail à domicile.
- S'installer le mieux possible devant son ordinateur portable.
- Organiser son activité de travail.
- S'aménager des pauses dynamiques.

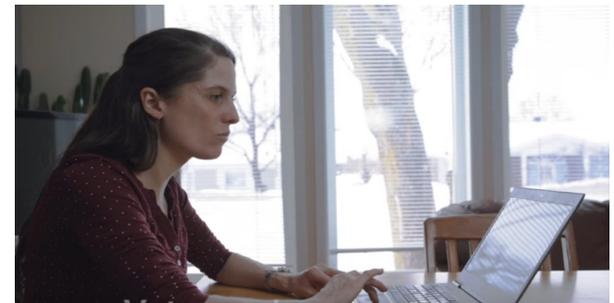
# S'installer dans un espace dédié

- Dans la mesure du possible, séparer lieu de travail et lieu de vie... pour échapper aux sollicitations, au bruit... : idéalement, disposer d'une pièce pour soi, lumineuse, propice à la concentration.

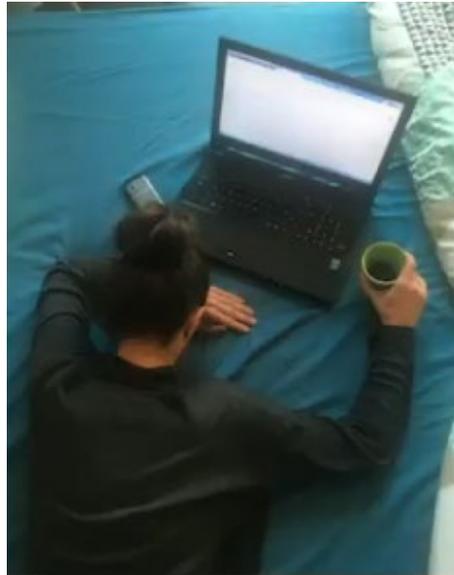


# S'installer dans un espace dédié

- Si pas possible, délimiter "son espace travail" : *la table du séjour devient "mon bureau"*.
- Tenir compte de l'environnement lumineux : éviter de s'installer face ou dos à une fenêtre pour limiter reflets et éblouissements, source de fatigue posturale et visuelle.
- Idéalement, placer l'écran perpendiculaire à la fenêtre.
- Eviter de travailler devant un mur.
- Disposer d'un éclairage d'appoint.
- Limiter les sources sonores.
- Veiller au confort thermique de la pièce.
- Ventiler la pièce : 10 mn, matin et après-midi.
- Attention aux objets au sol et aux rallonges électriques et multiprises.

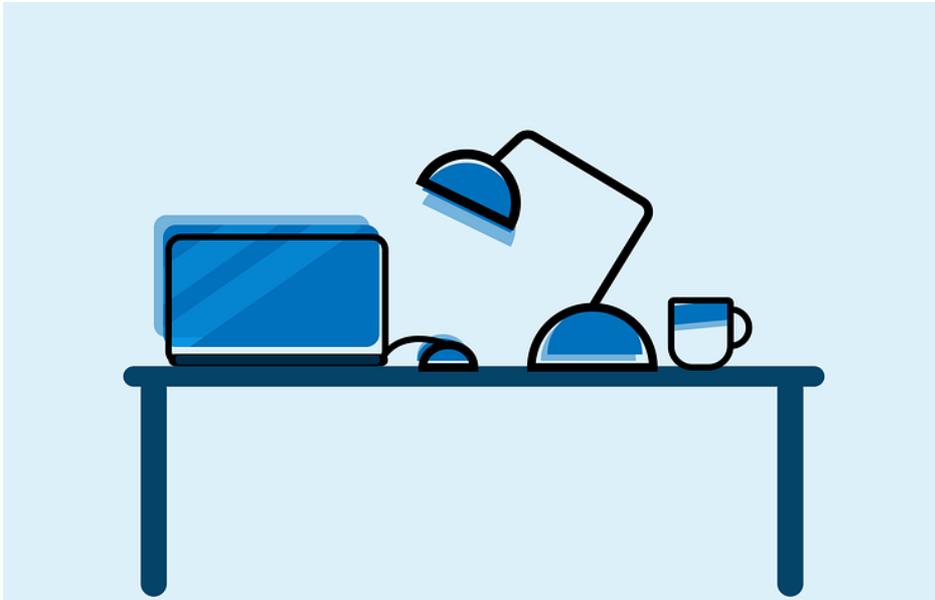


# S'installer le mieux possible



- On évite le canapé ou le lit comme lieu de travail, la table du salon comme bureau.

# S'installer le mieux possible



# S'installer le mieux possible

- **La table** : choisir une table stable permettant de positionner ordinateur, périphérique et documents.
- **Le siège** : un siège de bureau à hauteur variable est l'idéal. Sinon, préférer une chaise à dossier haut.
- Si nécessaire, ajoutez un coussin sur l'assise pour vous surélever : **coudes et poignets reposent sur la table de manière à diminuer les tensions musculaires au niveau de la nuque, du haut du dos et des épaules.**
- Si besoin, placez un coussin ou une serviette roulée pour **soutenir le bas du dos et maintenir le creux lombaire.**



# S'installer le mieux possible

- **Le siège** : Pour un travail assis prolongé, il est recommandé de changer régulièrement de position. Pour cela, il est possible d'adopter une **position assise active**.

Cette position permet ainsi naturellement un **bon placement du rachis et améliore le fonctionnement digestif et respiratoire** (angle d'assise ouvert entre le torse et les cuisses : le torse se redresse automatiquement et le bassin se renverse légèrement vers l'avant).



# S'installer le mieux possible

## ■ Le siège :

AMÉLIORE LA CONCENTRATION  
ET RÉDUIT LA FATIGUE

AMÉLIORE LA  
CIRCULATION SANGUINE

FAVORISE LA  
PERTE DE POIDS

RAFFERMIT ET TONIFIE LES  
MUSCLES EN PROFONDEUR

GARDEZ LA FORME  
TOUT EN RESTANT ASSIS



CORRIGE ET AMÉLIORE  
NATURELLEMENT LA POSTURE

RENFORCE LE DOS ET  
LA COLONNE VERTÉBRALE

RESCULPTE  
LES ABDOMINAUX

RÉDUIT LA PRESSION SUR  
LA COLONNE VERTÉBRALE

ATTENUÉ LES  
DOULEURS ARTICULAIRES

**ATTENTION :** l'assise sur un ballon demande une certaine lutte contre l'instabilité du ballon et un effort de maintien des muscles posturaux pour s'équilibrer, ce qui peut être déstabilisant et fatigant. La position des yeux, dans l'axe vertical, n'est pas constamment assurée, la concentration peut être perturbée.

# S'installer le mieux possible



- Avoir les pieds à plat, au sol ou sur une surface stable.
- Si nécessaire, ajouter une réhausse qui facilitera le bon positionnement du bassin et des genoux et contribuera à une meilleure circulation sanguine au niveau des jambes.

**On évite de croiser les jambes !**

# Position devant un écran : repères ergonomiques

Ecran devant soi.  
Hauteur au niveau  
de la ligne  
horizontale des yeux

Ecran  
plat

Porte documents

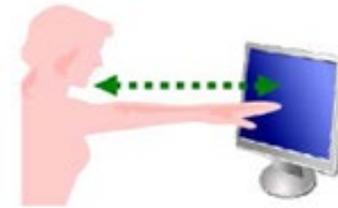
90° entre bras  
et avant-bras

Siège réglable en  
hauteur et  
inclinaison

Espace

Repose-pied

Piédement à 5 branches et  
roulettes



Appui des avant-bras sur le  
rebord de la table plutôt  
que les poignets  
(clavier à 10 cm minimum  
du rebord)

Haut de l'écran un peu plus  
bas que les yeux.

cdg83



si verres progressifs

# L'ordinateur portable



- **Avantage** : petit, léger, mobile.



- **Inconvénient** : petit, clavier/écran associés.
  - posture statique +/- rigide, penchée en avant,
  - impact musculaire au niveau du cou, des épaules, du dos, des poignets, fatigue visuelle,
  - pas adapté à une activité informatique longue durée.

# Bien s'installer avec un PC portable



- Au minimum, **utilisez une souris** pour minimiser l'utilisation du pavé tactile.
- Si vous en disposez, **ajoutez un clavier** et surélevez l'ordinateur pour améliorer la posture (dos droit et flexion de la nuque limitée).



# Bien s'installer avec un ordinateur portable

Et si on ne dispose pas d'équipements externes ?



- Se rapprocher du bord de la table et reculer l'ordinateur.

- Pour favoriser un meilleur support au niveau du dos et l'appui des avant-bras sur la table.
- Pour diminuer la tension au niveau des épaules et la flexion de la nuque.



# Bien s'installer avec un ordinateur portable

- La mobilité du portable permet de modifier sa position de travail : se servir d'un support haut pour travailler debout sur de courtes périodes et **alterner ainsi la position assise et debout.**



# Bien s'installer avec un ordinateur portable



- Utilisez un casque ou des écouteurs pour libérer les mains et améliorer la posture et les conditions d'écoute (conversation téléphonique, visioconférence) et, pour s'isoler, au besoin.

# Organiser son activité de travail



## Le cadre général :

- Conservez les horaires de travail habituel, avec heure de début/fin.
- Gardez une hygiène vestimentaire cohérente avec le travail afin de maintenir une dissociation entre votre temps de travail et votre vie privée.
- Planifiez l'activité pour réguler la charge de travail, déterminez les priorités avec le manager (point régulier avec lui), se fixez des objectifs réalisables, diversifiez les tâches.

# Organiser son activité de travail

- Faire de son entourage un allié.



# Organiser son activité de travail



- Planifiez un emploi du temps avec les autres membres de la famille afin d'ajuster votre organisation pour concilier exigences professionnelles et personnelles (conjoint en télétravail, enfants en téléenseignement, enfants en bas âge, partage de la pièce de travail...).
- Définir avec le hiérarchique et les collègues, des moments de disponibilité pour rester joignable en fonction des contraintes personnelles (enfants à la maison ou à amener à l'école, vidéoconférence du conjoint...).
- Prévoir des moments calmes, adaptés aux appels en vidéoconférence ou encore aux tâches nécessitant de la concentration (pendant la sieste des enfants, par exemple).

# Organiser son activité de travail



- Maintenir un collectif et un lien social avec les collègues pour **éviter l'isolement** : rituel début/fin de journée, temps d'échange (téléphone, webvidéo), pauses communes, exercices de relaxation ensemble.
- La journée de travail terminée, éteindre son ordinateur et couper son téléphone portable professionnel.





# Organiser son activité de travail

- **Du côté du manager**, il doit veiller, à :
  - adapter les objectifs et le suivi de l'activité aux conditions de travail de chacun,
  - maintenir un contact régulier avec chaque télétravailleur,
  - organiser des rencontres virtuelles en individuelle et avec l'équipe,
  - veiller à transmettre les informations venant de l'entreprise,
  - **être vigilant sur le respect de la déconnexion** pour préserver le temps de repos : le risque est de très vite ne plus savoir gérer ses horaires et de travailler tard le soir ou les week-ends.

# Les temps de pause dynamique



- Prenez des pauses régulières : pause café, vraie pause déjeuner, hydratez-vous tout au long de la journée. Ces "breaks de récupération" permettent de structurer la journée et ont un effet bénéfique sur la charge physique et cognitive surtout s'ils sont pris avant l'installation de la fatigue.
- Levez-vous, au moins 1 fois/heure pour une pause "mouvement/étirement", pour éviter de subir la sédentarité et ses maux ... Pensez également, à téléphoner debout ou en marchant.

**Etirez-vous, bougez ! Oxygéenez-vous !**



# Micro pause dynamique



- A réaliser, 3 à 4 mn par heure.
- Pour aider à compenser les contraintes de l'activité assise statique prolongée.
- A mettre en place, en plus des pauses passives (café, cigarette, repas).
- A pérenniser avec régularité pour plus d'efficacité.

➤ Saisir toutes les occasions pour faire de courtes pauses actives :

- **levez-vous régulièrement.**
- **bougez.**
- **étirez-vous un maximum.**
- **n'hésitez pas à bâiller.**

➤ Pratiquez **une respiration abdominale, en inspirant et en expirant profondément** :

- inspirez par le nez, gonflez le ventre,
- bloquez l'inspiration, poumons pleins,
- expirez en soufflant par la bouche et en rentrant au maximum, le ventre.

## Travail sur écran : exercices d'étirements



Prévention des risques professionnels

En prévision d'éventuels troubles liés à la posture statique, voici quelques exercices d'étirement afin de soulager les articulations et les muscles au niveau des mains, coudes, épaules, cervicales et dorsaux. Ces exercices sont à renouveler au minimum 2 fois par jour.

Prévention des risques professionnels



## MAINS ET AVANT-BRAS

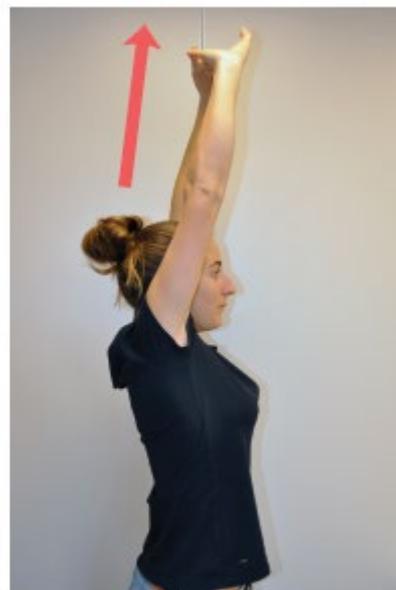


10 secondes

10 secondes



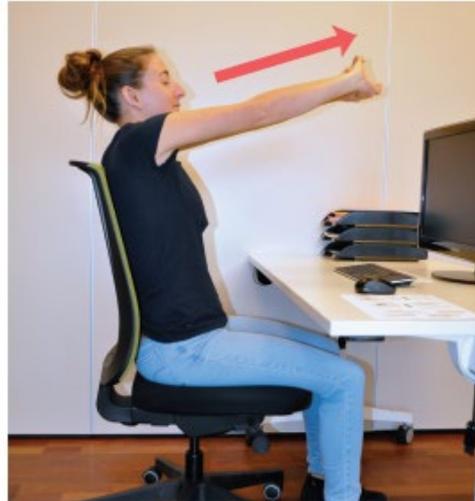
Secouez-vous les mains pendant 8 à 10 secondes



15 à 20 secondes



## TÊTE, COU ET ÉPAULES



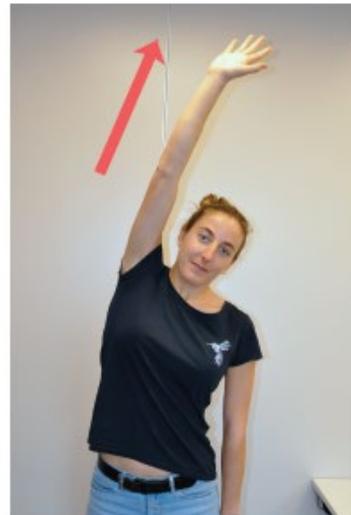
10 à 20 secondes - 2 fois



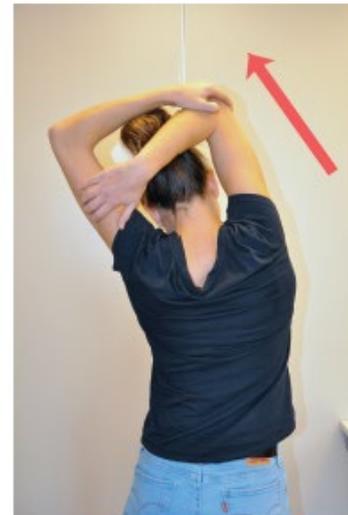
3 à 5 secondes  
2 fois



10 à 12 secondes  
pour chaque bras



8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté

 **DOS**

---



**8 à 10 secondes de chaque côté**



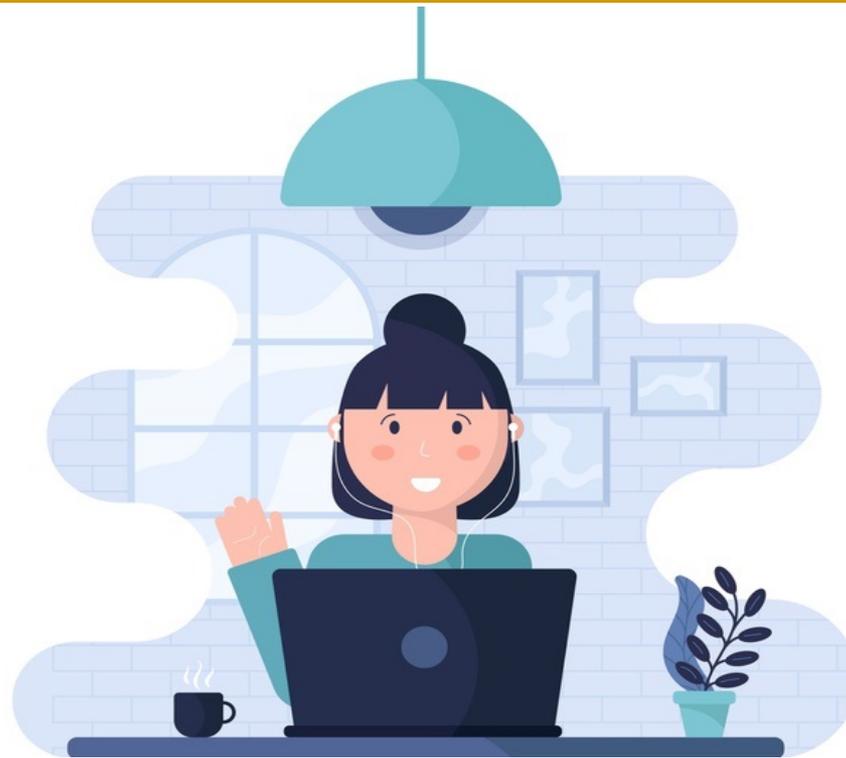
**10 à 15 secondes - deux fois**



## **N'OUBLIEZ PAS VOS YEUX**

**Regardez loin devant, à gauche, à droite, fermez les yeux et effectuez des mouvements oculaires doux dans tous les sens. Clignez des yeux plusieurs fois.**

**Détachez régulièrement votre regard de l'écran et fixez un objet éloigné. La vision de loin vous permettra de reposer vos yeux.**



## Sources :

[www.inrs.fr](http://www.inrs.fr) : dossier "Travail sur écran", "Le télétravail en situation exceptionnelle".

<https://www.travail-emploi.gouv.fr> : "Télétravail & Déconfinement : questions/réponses".

[www.entrac.ca](http://www.entrac.ca)

[www.apssap.qc.ca](http://www.apssap.qc.ca)

<https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/office/stretching.html>

Illustrations libres de droit : Pexels, Pixabay, Freepick.