

COVID-19 : CONSEILS POUR LE TELETRAVAIL



Afin de lutter contre le covid-19, le télétravail est la principale mesure à adopter pour les postes le permettant. Cette mesure se poursuivant, les **quatre conseils** à suivre pourront vous aider à aborder le télétravail efficacement.

Garder ses repères et concilier sa vie personnelle et professionnelle

- ✓ Conserver une routine, notamment pour le début de journée (se doucher, déjeuner, s'habiller)
- ✓ Fixer des horaires de travail, idéalement en conservant le même rythme que celui adopté en entreprise, ou en l'aménageant selon les contraintes personnelles
- ✓ Définir l'heure de début et de fin de journée, ainsi que la pause déjeuner afin de distinguer clairement les temps de travail du temps personnel
- ✓ Ranger l'espace de travail en fin de journée



Aménager l'espace de travail

- ✓ Installer son poste de télétravail dans un espace dédié et idéalement dans une pièce isolée
- ✓ Placer le plan de travail et l'écran d'ordinateur à la perpendiculaire des fenêtres si possible
- ✓ Moduler l'ambiance lumineuse (rideaux, volets, lampe d'appoint)
- ✓ Utiliser un siège réglable dans l'idéal. Réglages à vérifier :
 - Les bras forment un angle de 90° avec l'avant-bras
 - La profondeur de l'assise est réglée afin que l'arrière des genoux ne soit pas en contact direct du bord de l'assise
 - Le renfort lombaire est situé au niveau des vertèbres lombaires
 - La hauteur et la distance des appuie-bras sont ajustées pour permettre de reposer les bras sur les côtés et de relâcher les épaules tout en tapant sur le clavier
- ✓ En l'absence d'un siège réglable, utiliser une chaise avec des coussins afin de conserver le dos droit
- ✓ Placer l'écran à une distance d'un bras environ et régler sa hauteur de sorte que le haut de l'écran atteigne le niveau des yeux (sauf pour les porteurs de verres progressifs, pour qui l'écran doit être réglé en position basse)



- ✓ Avec un ordinateur portable, connecter un écran fixe si possible ou surélever l'ordinateur portable de sorte que le haut de l'écran atteigne le niveau des yeux (sauf pour les porteurs de verres progressifs, pour qui l'écran doit être réglé en position basse) et ajouter une souris et un clavier indépendants
- ✓ Placer le clavier à 15 cm du bord de la table et utiliser la souris le plus près du corps

Organiser son temps de travail

- ✓ Anticiper au maximum la charge de travail et la planifier sur la semaine en identifiant les priorités
- ✓ Se fixer des objectifs concrets et réalisables par jours
- ✓ Réaliser des points réguliers avec son manager sur les tâches à réaliser et faire remonter les éventuelles difficultés
- ✓ S'octroyer des pauses régulières afin de prévenir la fatigue visuelle et de soulager la position statique assise



Favoriser la communication avec ses collègues

- ✓ Utiliser les outils de communication à disposition (mails, tchats, visioconférence...)
- ✓ Veiller à garder le contact avec ses collègues grâce à des réunions téléphoniques ou en visioconférence
- ✓ Faire des points réguliers avec son manager
- ✓ Rester à l'écoute de ses collègues, prendre des nouvelles, proposer de l'aide



Bibliographie :

INRS, Le télétravail en situation exceptionnelle

Pôle Santé Travail Métropole Nord, Confinement : 6 conseils (et même plus) pour réussir le télétravail !

SAMSI 31, Le SAMSI vous accompagne dans la réalisation de votre télétravail

Webinaire disponible en replay en cliquant [ici](#)

Vous pouvez vous rapprocher d'AST 25 pour toute question. Nos équipes restent mobilisées à vos côtés dans cette situation de crise. L'ensemble de nos actions sont maintenues.

Si vous avez des questions concernant les mesures de prévention « COVID 19 », le pôle prévention d'AST 25 est disponible pour vous à l'adresse mail suivante : Prevention-covid@ast25.fr