

PRÉVENTION DES RISQUES
PROFESSIONNELS

Bonnes pratiques en Télétravail

Tél : 0 805 034 500

Mail : contact@efficiency-santeautravail.org

Siège social : 33 rue de Naples – 75008 Paris



Organiser son travail

- **Conservez vos horaires de travail habituels** et respectez-les dans la mesure du possible afin d'éviter tout débordement (travail le soir, la nuit, le week-end...)
- **Fixez-vous des objectifs**, ou demandez à votre manager de le faire
- **Listez les tâches récurrentes et faites un retroplanning sur la semaine**
- **Définissez une méthode de travail** avec votre manager et listez ce qui peut être fait en télétravail (compte-rendu ou réunion hebdomadaire par exemple) et avec vos collègues



Lorsque votre journée de travail est terminée, éteignez votre ordinateur et téléphone professionnels



Organiser sa journée

- **Levez-vous à heure fixe et préparez-vous comme pour aller au travail**
- **Accordez-vous une pause-déjeuner** en éteignant votre ordinateur et votre téléphone
- **Faites des pauses** actives, courtes mais régulières
- **Bougez et étirez-vous**
- **Délimitez votre journée de travail** pour conserver un équilibre vie personnelle / vie professionnelle. Cela détermine également la période durant laquelle vous êtes joignable par vos collègues



Organisez votre journée comme une journée de travail normale. S'habiller peut paraître anodin mais cela aide à se conditionner pour travailler... et est appréciable en cas de visioconférence inopinée !



Aménager **son espace de travail**

- **Choisissez un espace dédié** à la réalisation de votre activité professionnelle, dans la mesure du possible
- **Il doit permettre l'installation du matériel informatique**, ainsi que la consultation aisée des documents et dossiers
- Il doit être être **bien éclairé et au calme**



Cet espace permettra de bien différencier l'espace de travail de l'espace de vie.



Communiquer avec **ses collègues**

- **Maintenez le lien avec vos collègues** : appels, mails, sms... Tous les moyens sont bons. Privilégiez les mails pour ce qui peut attendre ou nécessite de la réflexion. Les appels téléphoniques étant dédiés à ce qui est urgent
- **Programmez des conférences téléphoniques** ou des visioconférences pour les activités transversales ou collectives



Les échanges entre collègues permettent de maintenir la continuité de l'activité, d'établir un lien social et représentent une parenthèse collective dans un contexte d'activité isolée



Bien s'installer à son poste de travail

À domicile, il est plus difficile de réunir les conditions optimales pour bien s'installer devant son ordinateur.

Voici quelques conseils pour vous installer au mieux :

- **Optez de préférence pour un bureau ou une table et une chaise avec dossier**, assez confortable pour y passer plusieurs heures

En cas d'utilisation d'un ordinateur portable :

- Si vous utilisez un ordinateur portable comme écran principal ou secondaire, il est nécessaire de **rehausser la hauteur de l'écran afin qu'il soit dans le prolongement de la ligne de votre regard** (attention, si vous portez des verres progressifs, l'écran doit être plus bas).
- Dans ce cas, il est également indispensable **d'utiliser un clavier et une souris additionnels pour préserver vos membres supérieurs** (épaules, coudes et poignets)

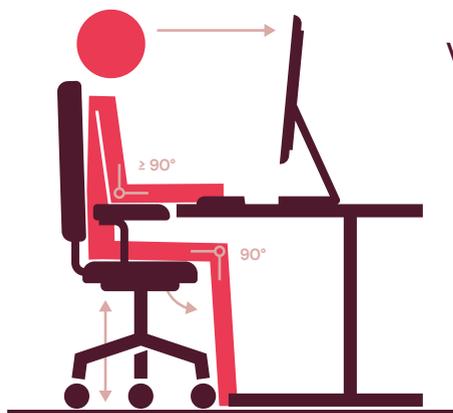


En cas d'utilisation de votre ordinateur portable sur un canapé (si vous n'avez vraiment pas d'autre choix) :

- **Assurez-vous que votre dos est bien soutenu**. Si nécessaire, vous pouvez mettre un coussin entre le dossier du canapé et votre dos
- **Veillez à ce que vos avant-bras soient à la même hauteur et forment un angle droit**. Vous pouvez utiliser des coussins pour soutenir vos avant-bras
- **Vos deux pieds sont posés à plat sur le sol**
- **Limitez le fléchissement de votre tête vers l'avant**. Pour cela mettez un support entre vos cuisses et l'ordinateur afin de rehausser l'ordinateur
- **Multipliez les pauses et les étirements**



Quelques conseils généraux pour bien vous installer



Votre écran

- Est placé face à vous à bout de bras
- Est légèrement incliné vers l'arrière Le haut de l'écran est à la hauteur des yeux
- Si vous portez des verres progressifs, le réglage de la hauteur peut varier

Votre bureau

- Est placé, de préférence, perpendiculairement à la fenêtre
- Est idéalement réglable en hauteur

Vos périphériques

- Le clavier est positionné face à vous, à plat à environ 15 cm du bord du plan de travail
- La souris est proche du clavier et au même niveau que lui

Votre position

- Régler la hauteur de votre siège (ou de votre bureau) de sorte que vos coudes forment un angle d'environ 90° avec le plan de travail
- Une partie de vos avant-bras repose à plat sur le plan de travail
- Vos mains sont alignées dans le prolongement de vos avant-bras
- Le dossier supporte confortablement le creux de votre dos
- Vos pieds reposent à plat au sol, sinon utilisez un repose-pieds
- L'arrière de vos genoux ne doit pas être en contact avec le bord du siège



Limiter la fatigue visuelle

Veillez à ce que **l'éclairage de la pièce soit uniforme et homogène**
Évitez reflets et éblouissements sur l'écran (utilisez stores, rideaux ou volets)

Réglez la luminosité et le contraste de votre écran

Privilégiez un **fond d'écran clair**

Nettoyez régulièrement votre écran

Quittez régulièrement l'écran du regard **et regarder au loin**

Si vous en ressentez le besoin, faites ces exercices avec vos yeux, sans bouger la tête (10 fois chacun) :

- regarder de droite à gauche puis de gauche à droite
- regarder de bas en haut puis de haut en bas
- dessiner un cercle dans un sens puis dans l'autre
- fermer les yeux puis les ouvrir



Se mettre en mouvement

Si vous en ressentez le besoin, voici quelques exercices d'étirement :

- **Pour le cou** : en position assise, penchez délicatement la tête vers la droite, vers la gauche et vers l'avant, restez 3 à 5 sec..
- **Pour les épaules** : haussez les épaules le plus haut possible et restez ainsi entre 3 et 5 sec. puis faites-les rouler vers l'arrière sans bouger les bras
- **Pour le dos** : en position debout, étirez-vous en essayant de toucher le plafond, membres supérieurs tendus et talons ancrés dans le sol
- **Pour les poignets** : faites des rotations des poignets vers l'intérieur puis vers l'extérieur
- **Pour les jambes** : allongez les jambes, fléchissez et étendez les pieds une dizaine de fois



*Bougez et marchez à intervalles réguliers
Changez régulièrement de posture*



Manager à distance

Le manager doit organiser un suivi individuel et collectif afin de fédérer les équipes et d'assurer la continuité de l'activité.

Listez avec vos collaborateurs tout ce qui peut être fait en télétravail

Fixez des objectifs et des attentes clairs et des échéances

Définissez une méthode de travail avec vos équipes

- Organisez des points individuels afin de maintenir le contact avec chacun des membres de l'équipe
- Organisez des réunions collectives (à l'échelle du service, des métiers, des groupes de travail transversaux, ...)
- Communiquez régulièrement avec votre équipe
- Restez disponible
- Planifiez des points d'étapes réguliers avec votre équipe afin de rendre compte de l'activité



Maintenez une **culture collective** : se dire « bonjour » le matin, échanger de manière informelle afin de remplacer les « pause-café » habituelles

Tenez compte de la situation de chacun. Assouplissez éventuellement les horaires afin de permettre aux collaborateurs de travailler mais aussi de s'occuper des enfants ou des personnes vulnérables durant cette période particulière