

@fficiency K@rea

Retrouvez toutes nos fiches pratiques
sur notre site internet

efficiency-santeautravail.org



Découvrez notre kit
travail de bureau



Tél : 0 805 034 500

Mail : contact@efficiency.org

Siège social : 33 rue de Naples – 75008 Paris

Version 2026



PRÉVENTION • RISQUES PROFESSIONNELS

Bonnes pratiques en télétravail

Retrouver toutes nos fiches pratiques
sur notre site internet



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...)
- 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 !

Maintenez le lien avec vos collègues : appels, mails, sms...

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 bien éclairé et au calme



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

Découvrez notre kit travail de bureau



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)