

Des clés pour télétravailler

Les risques liés au télétravail



L'environnement : logement et équipements

- > **Chocs et chutes** : sols encombrés, passages trop étroits entre des meubles ou équipements de bureau, fils électriques au sol, étagères...
- > **Risques électriques** : utilisation d'installation électrique précaire et/ou provisoire (multiplication des rallonges et multiprises).

Les troubles musculo-squelettiques (TMS)

- > Position assise prolongée et sédentarité
- > Gestes répétitifs (clavier-souris)
- > Configuration du domicile et du poste de travail : matériels à disposition (ordinateur et téléphone portable), position de l'écran, type d'assise, (chaise, siège, canapé, tabouret, lit...)
- > Contraintes posturales au niveau du dos, du cou, des épaules et des poignets.



Les ambiances lumineuses

- > Facteurs aggravants la fatigue visuelle : conditions d'éclairage non adaptées, reflets sur les écrans, éblouissement direct et indirect, différence de luminosité dans l'espace de travail, distance œil-écran non optimale...

Les effets psychologiques

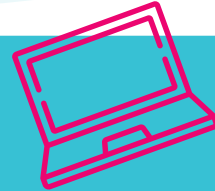
- > Empiètement vie privée/vie professionnelle
- > Décalage des rythmes : perte de repères (spatiaux/temporels), grignotage...
- > Demande de disponibilité constante (téléphone, ordinateur, outils collaboratifs, famille...)
- > Suractivité ou déstructuration (ne pas réussir à s'autodiscipliner)
- > Perte de lien social (sentiment d'isolement, diminution des communications, perte d'appartenance...).



Si vous en ressentez le besoin, parlez-en avec votre médecin du travail, son équipe et/ou votre entourage.



Les pratiques adaptées au télétravail



Planifier ses temps privés/professionnels

S'organiser dans le temps

- Créer une routine de travail sur la journée / la semaine.
- Prévoir des plages horaires spécifiques au travail et à la vie privée.

Garder le contact avec les collègues

Prévoir des temps d'échanges réguliers

- Programmer des contacts téléphoniques avec les collègues/équipes.
- Utiliser des outils collaboratifs : messagerie instantanée, mails, documents partagés, visio et audio conférence.
- Partager les emplois du temps avec les collègues, renseigner son statut de disponibilité (occupé/libre/en pause), informer son équipe de la progression des tâches...



Quelques recommandations afin de prévenir les risques liés au télétravail

Choisir un environnement propice

S'organiser dans l'espace / physiquement :

privilégier un espace dédié pour le télétravail (pièce isolée, porte fermée) ou un espace utilisé sur la période de travail puis rangé pour la période privée (éviter le lit, le canapé).

Aménager son espace de travail

> Se placer de façon à avoir son écran perpendiculaire aux sources de lumières extérieures.

Utiliser l'éclairage général de la pièce si la lumière extérieure est insuffisante.

> Opter pour une profondeur de plan de travail qui permet de poser les avant-bras.

> Se positionner face à l'écran : disposer ses documents entre l'écran et le clavier.

> Utilisation de 2 écrans

- Si usage de 2 écrans en proportion identique
↳ se placer entre les 2 écrans.
- Si usage d'un écran principal et d'un écran secondaire
↳ se placer en face de l'écran principal.

> Pour le travail sur écran fixe

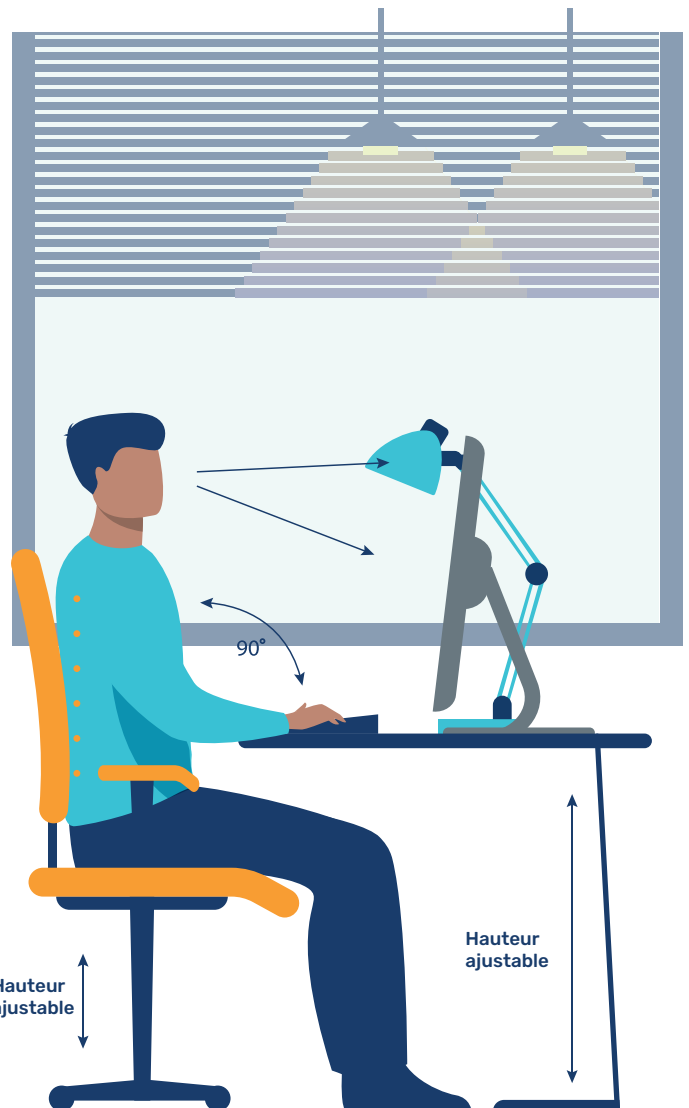
- Ajuster la hauteur de l'écran afin de garder la tête droite.
- Le haut de l'écran doit se situer à la hauteur des yeux.
- Pour les porteurs de verres progressifs, positionner l'écran plus bas.

> Pour le travail sur ordinateur portable

- Privilégier l'utilisation d'un écran avec souris/clavier déportés.

> Pour les réunions audio/visio

- Privilégier l'utilisation du haut-parleur ou d'un casque.



Déconnecter / s'accorder des pauses / prendre soin de soi

- > **Faire des pauses régulières en dehors de l'espace de télétravail :** quitter la position assise, se lever, faire des pauses visuelles.
- > **Déconnecter une fois la journée terminée.**
- > **Bouger, changer de position, s'aérer...**