

### ORDINATEUR PORTABLE

Réduisez les risques d'inconfort ou de douleur en travaillant avec un écran auxiliaire. Si vous ne possédez pas d'écran auxiliaire, posez l'ordinateur sur un support ou un livre, et privilégiez l'utilisation d'un clavier et d'une souris déportés.



### LE PLAN DE TRAVAIL

Si vous ne disposez pas d'un bureau, si le plan de travail est trop haut (type table de cuisine), rehausser le siège ou ajouter un coussin, de façon à ce que, assis, face à votre clavier et votre écran, vos poignets et coudes soient à la même hauteur que la surface de travail.

Lorsque les coudes sont placés trop bas par rapport à la hauteur du clavier on peut ressentir un inconfort au niveau des épaules.

Profondeur du plan de travail **minimum 50 cm**.

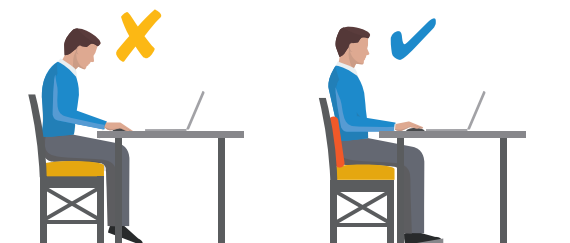
### LA CHAISE

Si votre chaise est trop basse, utilisez un coussin. Placez-en un autre dans votre dos si votre siège est trop profond.

Les genoux et les cuisses doivent être parallèles au sol et placés de façon à obtenir un angle de 90 degrés.

Les deux pieds doivent toucher le sol. Au besoin, utilisez un repose-pieds (livres) pour soulager la pression sous les cuisses. Le dos doit être bien appuyé au dossier.

Éviter de s'asseoir par terre, sur le canapé, croiser les pieds sous la chaise.



### LES OUTILS DE LA BUREAUTIQUE

Éviter de placer le téléphone entre l'épaule et le menton lors d'appels ou conférences → utiliser la fonction haut-parleur.

Votre service de santé au travail SIMETRA est à votre disposition en cas de besoin

...PRENEZ SOIN DE VOUS ET RESPECTEZ LES GESTES BARRIÈRES...



SERVICE INTERENTREPRISES DE MÉDECINE  
ET SANTÉ AU TRAVAIL ADOUR PAYS BASQUE

Bâtiment le Récif - 26 Allée Marie Politzer 64200 BIARRITZ  
Tél. 05 59 58 38 80 • [www.simetra.fr](http://www.simetra.fr)

# Télétravail



OPTIMISER VOS CONDITIONS DE TÉLÉTRAVAIL À VOTRE DOMICILE

© haritza 05 59 57 10 57 - septembre 2020

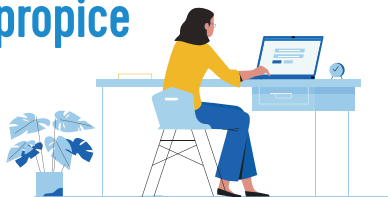


La crise du COVID-19 impose le télétravail avec peu ou pas de temps de préparation. Outre les risques liés à une sédentarité accrue, cela implique de nouveaux risques liés à l'environnement et l'aménagement de votre domicile, peu adaptés à l'activité professionnelle. En sus des risques physiques, vous pouvez ressentir de l'isolement. Vous pouvez éprouver des difficultés à vous déconnecter de votre travail, à garder un rythme notamment avec la présence d'enfants ou de personnes à charge. Tous ces éléments et en particulier les sphères professionnelles et personnelles qui s'entremêlent peuvent être difficiles à gérer au quotidien et dans la durée.

Quelques conseils pour optimiser vos conditions de télétravail à votre domicile, pour vous aider à vous installer et à vous organiser.

## Choisir un environnement propice

Privilégier un espace dédié pour le télétravail (pièce isolée, porte fermée), ou espace pouvant être utilisé pour travailler puis rangé pour la période privée (éviter le canapé...).



## Planifier ses temps privés/professionnels

- Établissez une routine : se lever et se préparer comme d'habitude et commencer et terminer sa journée à des heures régulières.
- Planifier son travail sur la journée/semaine.
- Réserver des plages horaires spécifiques au travail et à la vie privée.
- Établir un emploi du temps en tenant compte de ses différentes contraintes (réunions professionnelles, devoirs des enfants, ...).



## Garder le contact avec les collègues

- Programmer des contacts téléphoniques avec les collègues.
- 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.

## 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 (éviter de consulter ses mails et d'aller sur son ordinateur hors travail).
- Bouger, changer de position, s'aérer.



## Aménager l'espace de travail

Placer le bureau et son ordinateur **perpendiculaires** à la fenêtre, on minimise ainsi les reflets sur l'écran et les éblouissements (**éviter de se placer dos à la fenêtre ou sous une source lumineuse**).

**L'ECRAN** : Garder une distance d'un bras entre vous et l'écran. Il doit être placé à 1,5 m de la source de lumière extérieure (si besoin utiliser une lampe d'appoint).

### ORDINATEUR FIXE

Ajuster le haut de l'écran à la hauteur de l'œil pour permettre une posture neutre de la tête. Placer l'écran devant vous pour éviter les torsions du cou, et disposer les documents entre l'écran et le clavier.

