



# Télétravail et COVID-19

## Fiche à destination des salariés

Avec la crise de la COVID-19, l'État recommande la mise en place renforcée du télétravail. Outre les risques liés à une sédentarité accrue, cela implique de nouveaux risques liés à l'environnement et l'aménagement de votre domicile, souvent peu adaptés à l'activité professionnelle.

En sus des risques physiques, vous pouvez ressentir de l'isolement et une réduction du lien social. 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 charges.

Tous ces éléments peuvent être difficiles à gérer au quotidien et dans la durée. Cette fiche apporte quelques conseils pour vous aider à vous installer et à vous organiser.

## Les pratiques adaptées du 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).
- Se lever, s'habiller, s'installer à son « poste de travail ».



### Planifier ses temps privés/professionnels

#### > S'organiser dans le temps

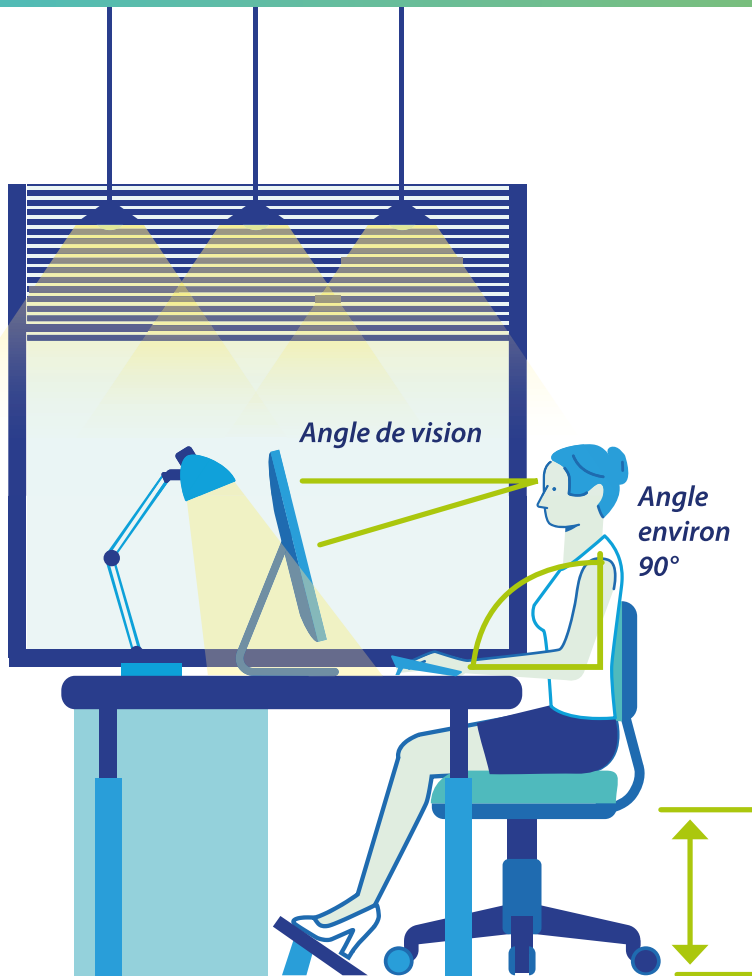
- Créer une routine de travail sur la journée / la semaine.
- Prévoir des plages horaires spécifiques au travail et à la vie privée.
- Établir un emploi du temps en tenant compte de ses différentes contraintes.



### 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, tchats, 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...



## 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 ou un éclairage d'appoint supplémentaire si la lumière extérieure est insuffisante.
- > Opter pour une profondeur de plan de travail de 50 cm minimum afin de pouvoir poser les avant-bras.
- > Se positionner face à l'écran : disposer ses documents entre l'écran et le clavier.
- > Utilisation de 2 écrans :
  - 2 écrans en proportion identique > se placer entre les deux écrans.
  - 1 écran principal et 1 écran secondaire > placer l'écran principal en face de soi.

## Disposer son poste de travail

- > 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 au plus bas.
- > Pour le travail sur ordinateur portable
  - Rehausser son ordinateur portable en y ajoutant un clavier et une souris 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 définie terminée (éviter de consulter ses mails et d'aller sur son ordinateur hors travail).
- > Éviter de se connecter en soirée pour ne pas retarder l'heure d'endormissement (risques liés à l'exposition à la lumière bleue, décalage de rythmes).
- > Bouger, changer de position, s'aérer...



## Besoin de conseils supplémentaires sur votre aménagement ?

### Un ergonomiste de l'AHI33 vous rappelle !

Notre service met à votre disposition un audio / visio – conseil.  
Contactez-nous à l'adresse suivante : [dpt.Ergonomie@ahi33.org](mailto:dpt.Ergonomie@ahi33.org)

 par téléphone ou par mail  
 auprès de votre centre habituel