



Recommandations



COVID-19 - Mesures de prévention



Des clés pour télétravailler

Guide à destination des salariés

Face à cette épidémie, l'AHI 33 vous accompagne en vous apportant toute l'aide utile pour répondre à vos obligations et protéger au mieux vos salariés.

Les risques liés au télétravail



L'environnement : logement et équipements

- > **Chocs et chutes** : sols encombrés, passages trop étroits entre des meubles ou équipements de bureaux, 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 statique assise prolongée et sédentarité**
- > **Gestes répétitifs** (clavier-souris)
- > **Configuration du domicile et du poste de travail** : matériel à disposition (ordinateur et téléphone portable), position de l'écran, type d'assise, travail dans un canapé, un lit, sur un comptoir...
- > **Contraintes posturales** au niveau du **dos**, du **cou**, des **épaules** et du **poignet**



Les ambiances lumineuses

- > **Conditions d'éclairage** : reflets sur les écrans, éblouissement direct, différence de luminosité dans l'espace de travail, distance oeil-écran non optimale... aggravent la **fatigue visuelle**



Les effets psychologiques

- > **Empiètement vie privée/vie professionnelle**
- > **Décalage des rythmes** : perte de repères (spatiaux/temporels), grignotages...
- > **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...)



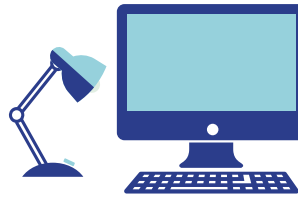
Spécificité COVID-19

- > **Stress/angoisses** par rapport à une situation inédite, des difficultés techniques (problèmes de connexion...), la présence des enfants ou personnes à charge (bruit, sollicitations...)

Faites au mieux avec les éléments dont vous disposez



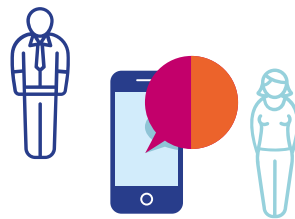
Choisir un environnement propice



Aménager son espace de travail



Planifier ses temps privés/ professionnels



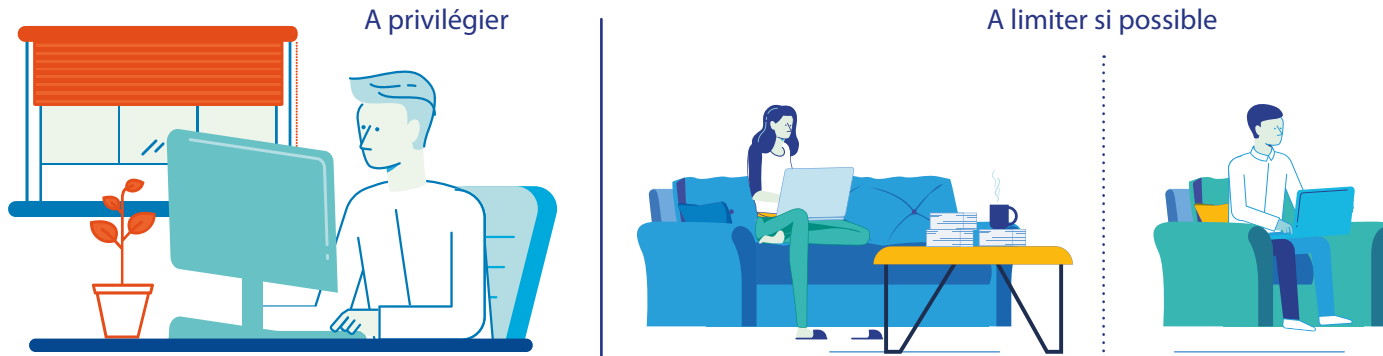
Garder le contact avec les collègues



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



Choisir un environnement propice



Un espace consacré au télétravail

> **L'idéal est de disposer d'un espace de travail dédié dans son habitation : une pièce isolée, au calme.**

- Si cela est impossible, mieux vaut un espace utilisé sur la période de travail, puis rangé pour la période privée.
- Cela permet de séparer la journée de travail des moments de détente.

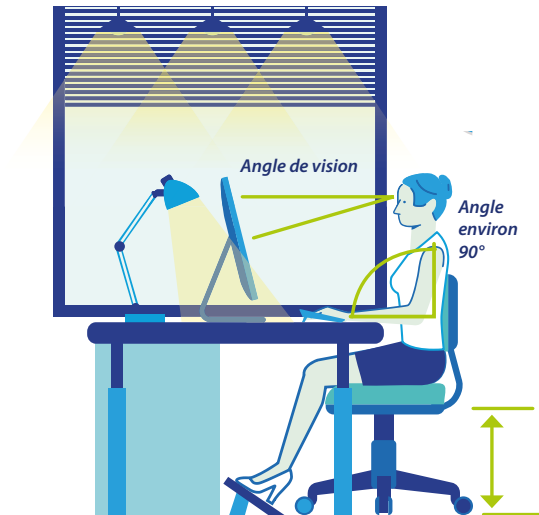
> **Trouver une table avec un siège confortable.**

- L'idéal est un siège permettant des réglages, notamment en hauteur.

> **Essayer de s'installer proche d'une source de lumière (près de la fenêtre).**



L'aménagement de l'espace de travail



A éviter si possible



Une fois l'espace de travail trouvé, dans la mesure du possible...

- > **Essayer de se positionner perpendiculairement aux sources de lumières extérieures.**
 - Utiliser l'éclairage général de la pièce si la lumière extérieure est insuffisante.
- > **Privilégier les plans de travail d'une profondeur de 50 cm minimum afin de pouvoir poser les avant-bras.**
- > **Privilégier une position face à l'écran.**
- > **Disposer ses documents entre l'écran et le clavier.**



L'implantation du poste de travail

Dans la mesure du possible...



> 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 l'ordinateur portable en ajoutant un clavier et une souris déportés.

> Pour les réunions audio/visio

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



> Utilisation de deux écrans avec un écran principal et un écran secondaire

- Placer l'écran principal en face de soi.



> Utilisation de deux écrans en proportion identique

- Se placer entre les deux écrans.



Le choix de l'assise



> Les assises de la maison (canapé, chaise de cuisine, etc.) soutiennent moins bien le bassin et le rachis lombaire que les sièges de bureau et ne sont pas réglables.



> **Faute d'interactions avec les collègues, les pauses ont tendance à se raréfier.**

- Ne pas hésiter à bouger.
- Changer/alterner les postures.

Dans la mesure du possible...



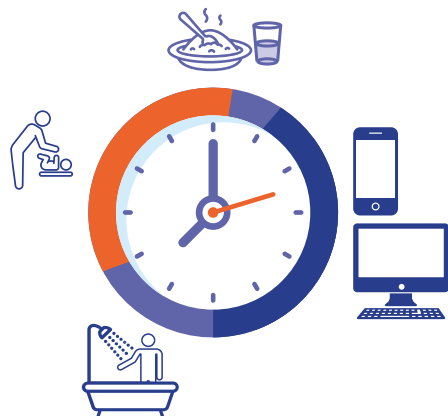
> **Pour travailler dans de bonnes conditions essayez au maximum d'être :**

- assis au fond du siège,
- épaules relâchées en « position basse »,
- avant-bras à plat sur le plan de travail.

• Il est possible de rajouter un coussin sur l'assise et/ou d'utiliser un soutien lombaire.



Organisation du télétravailleur



Télétravail prolongé / régulier : planifier vie professionnelle et vie privée dans un même espace et un même temps

> Créer une routine de travail sur la journée/la semaine.

- Marquer la séparation entre les différents temps de la journée.
- Garder des horaires fixes avec une heure de début et de fin de travail.
- Établir la liste des choses à faire sur la journée/la semaine.

> Ne pas mélanger les sphères privées et professionnelles.

Physiquement

- Se lever, s'habiller, s'installer à son « poste de travail ».
- Ne pas rester en pyjama.

Dans le temps

- Prévoir des plages horaires spécifiques au travail et à la vie privée.
- Établir un emploi du temps en tenant compte de vos différentes contraintes.
- Définir clairement les périodes où vous devez être concentré et celles où vous pouvez être interrompu quelques instants.



Organisation du télétravailleur



Garder le contact avec les collègues

L'isolement et la réduction du lien social peuvent être difficiles à gérer.

> 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...



S'accorder des pauses / déconnecter / prendre soin de soi

Des difficultés à se déconnecter, à garder un rythme et une sédentarité accrue.

> Faire des pauses régulières (toutes les heures) en conservant les temps « habituels » (déjeuner...), en dehors de l'espace de télétravail.

- Quitter la position assise, se lever, faire des pauses visuelles.

> Déconnecter une fois la journée définie terminée.

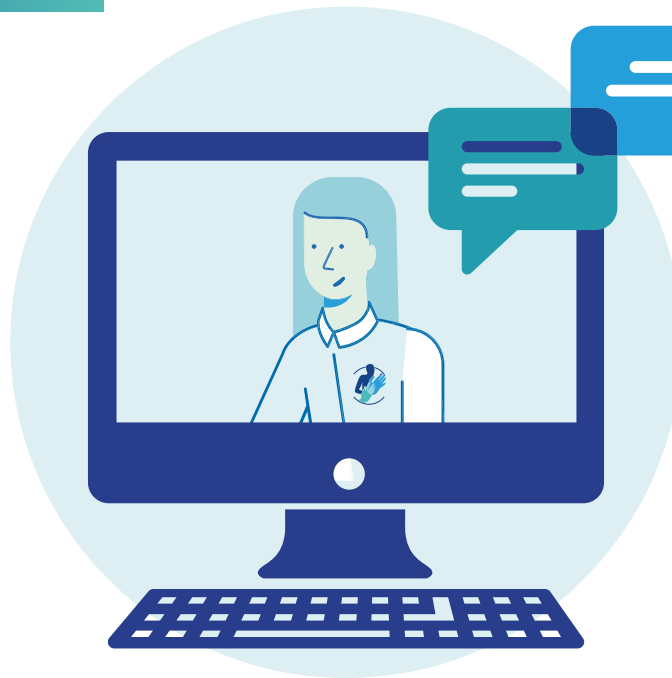
- Se fixer des limites (éviter de consulter ses mails et d'aller sur son ordinateur toutes les 5 minutes en dehors des plages programmées).



> 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...



**Vous avez des questions ?
Besoin de conseils supplémentaires sur votre aménagement ?**

L'AHI 33 met à votre disposition un service conseil audio/visio.

Contactez-nous par mail :
dpt.Ergonomie@ahi33.org

Un ergonome de l'AHI 33 vous recontactera.