

TÉLÉTRAVAIL

POINTS CLÉS

Délimiter un espace de travail

Si possible, **délimitez un espace de travail** (une pièce séparée ou un espace dédié), pour pouvoir vous concentrer et réaliser une démarcation entre vie professionnelle et vie privée.

Organisation du travail

> Veillez à bien **structurer votre journée de travail**, à **respecter vos horaires habituels** et à réaliser une **pause pour le déjeuner**, synonyme d'une coupure nette avec l'activité professionnelle.

L'INRS recommande de faire une pause d'au moins 15 minutes toutes les deux heures, hors du poste de travail. Ces pauses permettent de quitter la position assise, de se lever, de s'étirer et de marcher et donc d'éviter les douleurs musculo-squelettiques.

> Reposez vos yeux régulièrement en portant le regard au loin

> **Variez les positions** assises et debout.

> **Étirez-vous régulièrement** (nuque, épaule, dos, etc.) afin de limiter les tensions musculaires ([«étirez-vous avec ipal»](#)).

>> Rappel : dans le cadre du télétravail, les salariés disposent d'un droit à la déconnexion (Art L2242-17 §7 du Code du Travail) <<

Lutter contre le risque d'isolement professionnel

L'isolement professionnel est l'un des risques liés au télétravail. Pour éviter cet isolement, il est important de mettre des procédures en place.

Il convient de déterminer un temps de communication quotidien avec un collègue ou un responsable. En plus de limiter les risques d'isolement professionnel, cela permet de s'assurer de la bonne santé du salarié en télétravail en maintenant le lien social, et qu'il n'a pas fait de malaise ou de chute importante.

Ergonomie du poste de travail

« La posture idéale n'existe pas », souligne l'INRS, mais « il existe une posture de moindre inconfort ».

Veillez à l'ergonomie de son poste de travail (cf illustration ci-dessous).

Repère pour être correctement positionné par rapport à la hauteur du plan de travail

> Les avant-bras et les bras doivent former un angle de 90 degrés lorsque les bras sont détendus le long du corps.

> Les avant-bras doivent reposer sur les accoudoirs du siège ou bien le plan de travail.

Positionnement bureau - mur

- > Etre installé **face à la pièce** pour permettre à l'œil de passer en vision de loin
- > Le mur le plus proche est situé derrière soi

Positionnement bureau – fenêtre

Plan de travail ou bureau de préférence **perpendiculaire à la fenêtre**

Ecran

- > **Face à soi**
- > **Haut de l'écran** au niveau des yeux, plus bas si verres progressifs
- > **à 50/70 cm**

Ordinateur portable

L'utilisation classique d'un ordinateur portable est limitée à 2h par jour. Au delà, un **ajustement ergonomique** est nécessaire:

L'ajout d'équipement permet de convertir son ordinateur portable en «poste fixe» permettant une disposition confortable :

Siège ou chaise

- > **Dossier** pour supporter votre dos (possibilité d'ajouter un coussin si inconfort)
- > Si réglage possible, ajustez la hauteur de l'assise de façon à ce que **vos coudes se trouvent au niveau du plan de travail**. Dans le cas contraire, ajoutez un coussin sur l'assise afin de vous rehausser

- > **Cuisses parallèles au sol**

Plan de travail

- > **Hauteur adaptée à votre morphologie** en prenant compte du **repère** cité ci-dessus (ou régler la hauteur du siège)
- > Surface plane et désencombrée
- > Espace en dessous suffisant pour les jambes

Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pied

- > Ajouter un **écran fixe** branché à l'ordinateur portable **ou un support** permet de surélever l'écran pour que celui-ci soit à hauteur des yeux et ainsi éviter la fatigue visuelle mais aussi les tensions au niveau du cou et des épaules

- > Ajouter un **clavier et une souris séparés** permet d'augmenter les possibilités d'ajustement

Clavier et souris

- > **Clavier à plat**, à **10-15 cm** du bord du bureau
- > **Souris** le plus près possible du clavier

PENSEZ AUSSI À ...

- > Utiliser autant que possible des raccourcis clavier
- > Privilégier des solutions mains libres lors d'appels téléphoniques : haut-parleur ou casque
- > Placer les documents papiers de préférence face à soi entre le clavier et l'écran, ou utilisez un pupitre