

## 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.
- › Reposez vos yeux régulièrement en portant le regard au loin (*fiche conseil : fatigue visuelle*)
- › 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.

- › 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.

### Ergonomie du poste de travail

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



### Le siège

> La présence d'un **dossier** est nécessaire pour supporter votre dos (possibilité d'ajouter un coussin si inconfort)

> Si réglage possible, ajustez la hauteur de l'assise de manière que **vos coudes se trouvent à hauteur du plan de travail**. Dans le cas contraire, ajoutez un coussin sur l'assise, pour vous rehausser

> Veillez à ce que vos cuisses soient **parallèles au sol**

### Plan de travail

> **Adapter la hauteur d'assise à sa morphologie :**

> les bras et avant-bras doivent former un angle de 90 degrés le long du corps  
> les avant-bras doivent reposer sur les accoudoirs du siège ou bien sur le plan de travail

> Désencombrer le plan de travail

### Écran

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

### L'ordinateur portable

L'utilisation d'un ordinateur portable devrait être 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 »**.

> L'ajout d'un support, ou d'un écran fixe (branché à l'ordinateur portable), sont deux moyens de surélever l'écran et de le placer à hauteur des yeux. Cet aménagement permet de limiter la fatigue visuelle, ainsi que les tensions au niveau du cou et des épaules

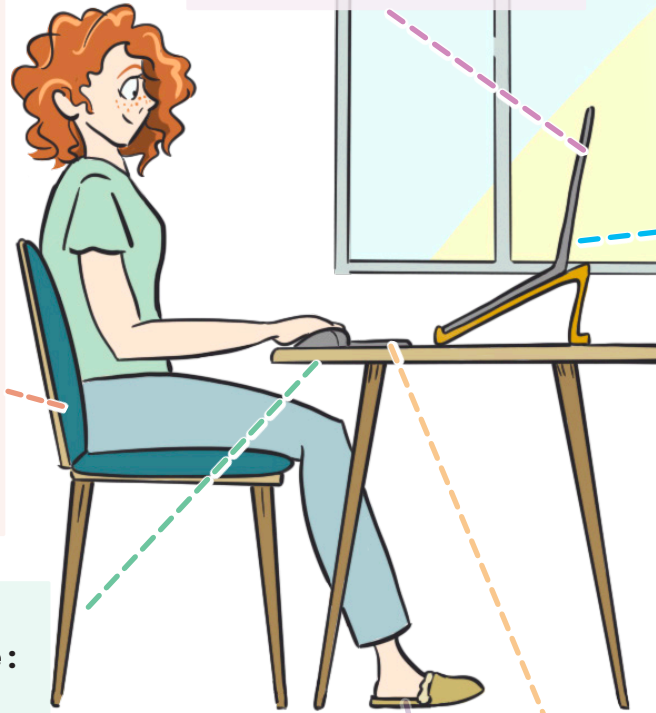
### Clavier et souris

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

> Clavier disposé **à plat et à 10-15 cm** du bord de la table

> Souris posée **le plus près possible** du clavier

**Pieds à plat** sur le sol ou sur un **repose-pied**



## Pensez aussi à :

> Lors des appels téléphoniques, privilégier des solutions mains libres : haut-parleur, écouteurs ou casque

> Placer les documents papiers face à soi, entre le clavier et l'écran de préférence, ou utiliser un pupitre de bureau

> Utiliser des raccourcis clavier autant que possible

> **Consulter notre actualité sur la prestation à distance Téléconseil Ergo**

