

# LE TÉLÉTRAVAIL, QUELQUES REPÈRES



Adieu canapé, hamac, tabouret... Optez pour une posture de moindre inconfort

## 1 . Ajustez votre position assise

- Assis au fond du siège avec le maximum de contact dossier-dos
- Coudes à la hauteur du plan de travail, avant-bras en appui sur le plan de travail
- Espace d'une main entre l'assise et la pliure du genou
- Pied à plat sur le sol avec les cuisses à l'horizontale (si besoin, utiliser un repose-pied)

## 2 . Ajustez votre écran

- Écran face à soi
- Éloigné d'environ une longueur de bras
- Bord supérieur de l'écran au niveau des yeux
- Orientation, inclinaison, luminosité, contraste, couleurs de l'écran pour un affichage net

## 3 . Utilisez toujours un clavier et une souris déportés

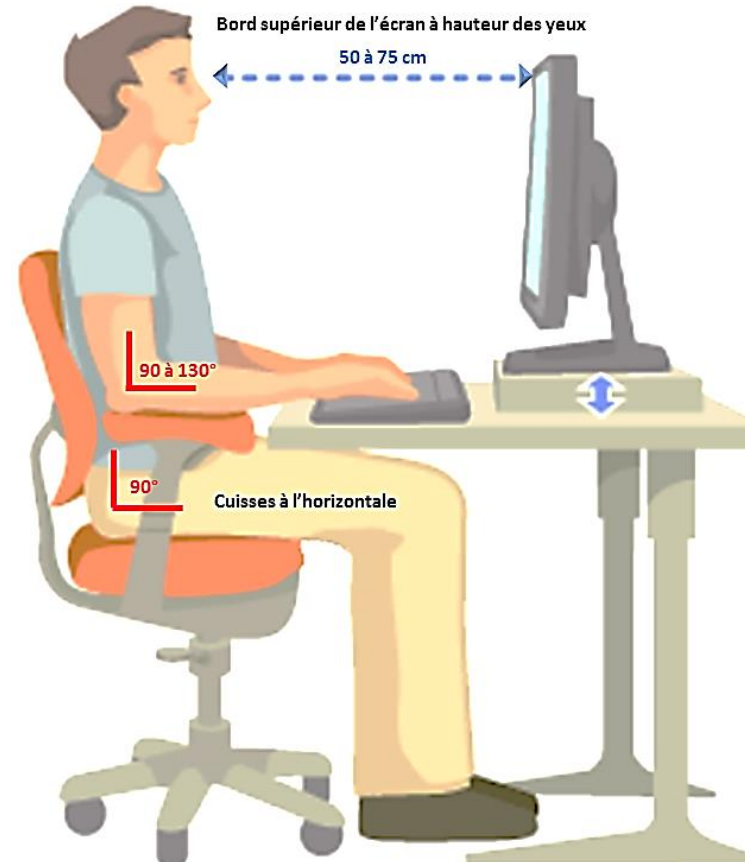
- Clavier éloigné du bord du plan de travail pour garantir un appui des avant-bras et éviter les points de compression
- Clapets/pieds du clavier fermés
- Souris à proximité du clavier dans le prolongement de l'épaule

## 4. Positionnez vos documents

- Entre le clavier et l'écran
- En face de soi
- Si besoin, utilisez un support de documents

## 5. Utilisez votre téléphone

- Préférez converser sur haut-parleur ou avec un casque afin d'avoir les mains libres et éviter les postures contraignantes



## Trucs et astuces

- ♦ Un coussin sur votre chaise pour être plus haut si nécessaire
- ♦ Un coussin dans le creux du dos pour un appui lombaire
- ♦ Un carton, une caisse de la largeur de votre bassin en guise de repose-pied
- ♦ Livres, BD, ramette de papier, rehausse... pour surélever l'écran/le PC portable en garantissant une bonne stabilité
- ♦ Si vous avez un écran chez vous, utilisez-le en écran principal
- ♦ Tête droite, regardez le haut de l'écran, le bas de l'écran si vous n'avez pas besoin de bouger la tête : l'écran est à bonne hauteur !
- ♦ Un plan de travail suffisamment profond, quitte à utiliser votre table dans le sens de la profondeur plutôt que dans la largeur
- ♦ Un gros classeur entre l'écran et le clavier en guise de support de documents

# LE TÉLÉTRAVAIL, QUELQUES REPÈRES

## Télétravailler sans nuire à sa santé



### Aménagez votre espace de travail

- Prférez un espace dédié et isolé
  - Pour minimiser les interruptions
  - Pour séparer symboliquement et physiquement vie professionnelle et vie personnelle
- Privilégiez un apport de lumière naturelle
- Évitez de vous mettre face et proche d'un mur afin de pouvoir faire varier la distance du regard
- Prférez un positionnement du plan de travail perpendiculaire à toute surface vitrée et éloigné de plus d'1m50
- Évitez les plans de travail brillants et/ou blancs, utilisez un sous-main mat et sombre pour éviter reflets et éblouissements



### Soyez indulgent avec vous-même et avec les autres

- Laissez-vous des marges de manœuvre selon les aléas de votre journée (professionnels ou personnels)
- Ne cherchez pas à vous donner un cadre trop strict
- N'hésitez pas à demander de l'aide notamment pour être accompagné dans les nouvelles technologies
- Tout le monde n'est pas à l'aise avec les nouvelles technologies ou le travail isolé, soyez donc bienveillant et aidez vos collègues quand vous le pouvez



### Organisez votre journée

- Fixez-vous des horaires et un planning
- Pour ne pas être coupé dans votre concentration, définissez des plages horaires dédiées et communiquez-les
- Alternez les tâches
- Anticipez les réunions (communication de l'horaire et de l'objet, préparation...)
- Marquez des temps de pause réguliers en dehors de l'espace de travail au cours de la journée
- Levez-vous, marchez, étirez-vous afin d'atténuer les effets de la posture statique prolongée
- À la fin de votre journée de travail déconnectez-vous

N'hésitez pas à contacter les ergonomes :

**Mathias Anouk Mathieu Vincent Soline MARIOT, FRÉNOY, BOUGIE, BIGOT, VALLÉE**

02.38.71.89.00  
cihl.prevention@cihl45.com



### Gardez le contact

- Utilisez les nouvelles technologies
- Conservez des moments de convivialité avec vos collègues, des pauses collectives. Ex. :
  - le bonjour du matin,
  - café,
  - télégoûter de 17h...
- Partagez vos difficultés et vos stratégies d'adaptation (avec vos responsables et vos collègues)
- Animez la communauté et organisez des réunions régulières permettant une synergie entre les acteurs



### Prenez soin de vous

- Levez-vous et marchez toutes les heures
- Étirez-vous régulièrement dans la journée et pratiquez le yoga des yeux :
  - Retrouvez une base d'étirements et d'exercices de yoga dans nos documents « Gymnastique des pauses » et « le yoga des yeux »
  - ATTENTION : Si vous êtes suivi pour des problématiques de santé, demandez conseils à votre médecin, votre kinésithérapeute, votre ostéopathe, votre orthoptiste...
- Questionnez-vous sur la meilleure façon d'articuler votre travail, votre personnalité et votre environnement de travail. Adaptez votre organisation en conséquence.