



Le télétravail

Comment faire à la maison ?

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Habituellement encadré par un accord collectif, ou à défaut, par une charte, ou à défaut, par accord entre le salarié et l'employeur, il peut aussi être mis en place de manière unilatérale en cas de circonstances exceptionnelles. Le récent Accord National Interprofessionnel, conclu le 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail, constitue également un cadre de référence utile.

Pour vous accompagner dans cette organisation du travail, voici quelques conseils pour télétravailler dans les meilleures conditions possibles.

Organiser le travail à la maison



Instaurer un rythme et une ambiance favorables de travail

- **Se préparer le matin**, comme si l'on se rendait au travail.
→ *Pour vous aider à passer du contexte privé au contexte professionnel.*
- **Respecter la durée de travail définie par votre entreprise.** Prévoir une flexibilité des plages horaires en intégrant les éventuelles contraintes liées à l'articulation vie privée/vie professionnelle.
- **Faire un point régulier** sur ce qui est attendu du travail et/ou prioriser les tâches. Se fixer des objectifs sur la journée/semaine.
- **Informez votre entourage (privé et professionnel)** de votre planning et **définir des règles** de vie collectives qui cadrent votre organisation vie privée/vie professionnelle.



Maintenir le contact avec les collègues et favoriser l'esprit d'équipe

- **Se renseigner** sur les possibilités de soutien technique et informatique pour l'utilisation et l'appropriation des nouveaux outils collaboratifs mis en place pour télétravailler.
- **Communiquer avec ses collègues** pour éviter tout sentiment d'isolement voire même organiser des moments de convivialité (ex : pauses café en ligne).
- **Participer aux temps de réunion** pour échanger sur les objectifs du travail et privilégier les échanges verbaux.
→ *Réunions téléphoniques, outils de visio et webconférences.*
- **Partager** les difficultés rencontrées et les points positifs. Ne pas hésiter à en faire également part à votre manager.



Aménager un espace de travail

- **Prévoir**, dans la mesure du possible, **un espace dédié au travail** : un bureau ou une table, un siège et y installer tous les équipements nécessaires (ordinateur, documents de travail, etc.).
→ *Même restreint, cet espace dédié au travail est nécessaire pour vous et votre entourage.*

Installer son poste de travail : une hauteur adaptée

Idéalement, utiliser une chaise réglable en hauteur. À défaut, choisir une chaise avec une hauteur la plus adaptée permettant d'avoir, en position assise, les coudes à la même hauteur que le bureau. Le changement de position est un facteur favorable de santé, il est donc intéressant d'alterner de temps en temps la position assise et la position debout.

En position assise



- Les avant-bras reposent sur le bureau avec les coudes à 90°.
- Le dos est droit.
- Les genoux respectent la règle des 90°.
- Les pieds sont posés à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.

En position debout



Choisir un plan de travail permettant :

- de poser ses avant-bras à 90°,
- d'avoir le dos droit.

→ Un carton peut être utilisé comme repose-pieds et/ou pour surélever les outils.

Adapter ses outils

Travailler sur un ordinateur portable

Un ordinateur portable ne permet pas de travailler de manière prolongée dans une position confortable.

Des aménagements sont nécessaires :



- ① Poser le PC portable sur un support (si possible incliné) pour mettre l'écran à la bonne hauteur.
- ② Utiliser un clavier et une souris déportés (ceux du PC portable ne sont plus accessibles).

Travailler sur un écran déporté

Idéalement, utiliser un écran déporté et le positionner face à soi à une distance d'environ une longueur de bras. Le haut de l'écran est à la hauteur des yeux.



- Incliner l'écran légèrement vers l'arrière.
- Placer le 2nd écran soit à droite ou à gauche.
- Placer les deux écrans à la même hauteur, si possible.
- Ajuster les paramètres de confort (luminosité, contraste, couleurs, etc.).

→ Un carton ou des livres peuvent être utilisés pour ajuster la hauteur du PC portable et/ou l'écran.

Consulter des documents papiers



Placer les documents papier entre l'écran et le clavier de façon à ce que chaque élément soit dans le champ visuel.

→ Un classeur placé sous les documents papier permet de les incliner et facilite leur lecture.



Le télétravail accentue les risques associés à la sédentarité, il est important de :

- Privilégier des pauses dynamiques régulières.
- Penser à pratiquer de l'exercice physique et à aérer régulièrement son intérieur.

! Pour plus d'informations, prenez conseil auprès de votre médecin du travail.

VOTRE SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL VOUS INFORME

STSM, des experts prévention et santé au service de votre métier

Retrouvez toute notre documentation sur www.sante-travail-saint-malo.org

Tous droits réservés AST35 | 107-AIST-ERG-20 | Octobre 2021