

## Recommandations de prévention pour le Télétravail durant l'épidémie de COVID 19

Pour toutes questions contactez le

Service de Santé au Travail SST 73

<https://www.santetravail73.fr/>

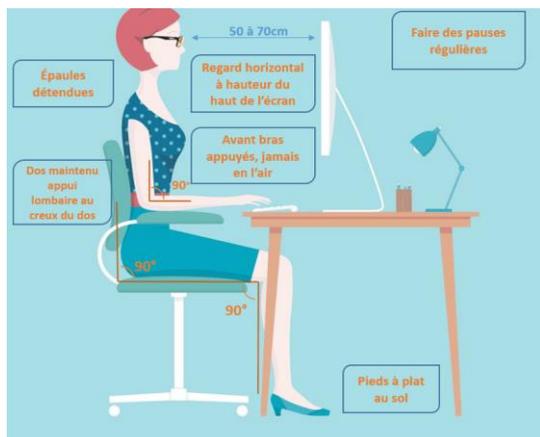
### Fiche 6: Aménagements pour le Télétravail

#### Aménager votre espace de travail

- Trouver un **lieu au calme** et à l'écart de perturbations
- Vérifier que vous possédez suffisamment de **lumière** ou équiper votre espace de travail d'une lumière supplémentaire.  
Attention, éviter d'avoir une vision directe sur la source lumineuse (ampoule)
- Trouver du matériel pour l'installer :
  - **Bureau :** Privilégier un bureau classique,  
Si vous n'en possédez pas, utiliser une table type repas (hauteur 70-80 cm),  
L'installation d'une plaque ou de planches sur des tréteaux peut également être une solution.
  - **Chaise :** Privilégier une chaise type bureau avec les réglages de l'assise du dossier et des accoudoirs  
Si vous n'en possédez pas, utiliser une chaise fixe en utilisant des coussins pour gagner en hauteur et améliorer le confort au niveau de l'assise et du dossier. Le but est de permettre d'avoir les coudes à 90° degrés.  
Ajouter un repose-pied ou un matériel solide (carton, caisse, annuaire...) si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.
  - **Écran :** Si vous possédez un clavier et une souris détachés de votre ordinateur, installez votre écran sur des éléments (livres, cartons...) afin que le haut de l'écran soit au niveau de vos yeux.  
Privilégier une position de l'écran perpendiculaire aux fenêtres et veillez à ce qu'il n'y ait pas de reflets, des fenêtres ou d'autres sources de lumière, qui apparaissent sur l'écran.



Illustration d'une installation pour un travail sur écran adapté



## Organiser son travail

- Se fixer des **horaires** (le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner).
- S'octroyer des **pauses régulières** afin de permettre des phases de repos visuel et éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (préparer un thé, un café n'est pas interdit 😊).
- Effectuer des **étirements** lors de ses pauses ou lorsque vous ressentez des tensions musculaires en vous appuyant sur les illustrations de la page suivante.
- **Varié les postures**, en alternant le travail assis, debout et en effectuant quelques pas lors d'échanges téléphoniques par ex.
- Éviter les **éléments perturbateurs** qui se trouvent dans la maison autant que possible. Éteindre la télévision et les notifications sur son téléphone.
- **Définir** avec son (ses) responsable(s) le contenu possible de son travail en télétravail, et l'adapter régulièrement par des échanges.
- **Anticiper et planifier** sa charge de travail sur la semaine par exemple et l'organiser selon les priorités et le temps nécessaire ; des points réguliers avec le manager sont indispensables pour aider à la gestion des priorités du travail.
- Renseigner lorsque l'outil informatique utilisé le permet, son **statut** : occupé, si par ex travail sur un rapport qui nécessite de la concentration, disponible si contact possible.
- Utiliser **tous les outils et moyens de communication** mis à disposition ou personnels : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé (la fourniture par l'employeur d'un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit est souhaitable), micro, casques audio...
- Garder le **contact avec l'équipe**, en organisant des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager...

## TRAVAIL SUR ÉCRAN : 10 MINUTES DE PAUSE ACTIVE

### 1- Position de départ

Retrouver sa verticalité  
Ressentir sa colonne vertébrale



### 2- Mouvement croisé dynamique

S'équilibrer  
Coordonner



### 3- Rotation du bassin

Détendre les lombaires  
Re-mobiliser les hanches



### 4- Épaules /flancs

#### a- Hausser les épaules

Libérer les tensions cervicales  
Mobiliser les trapèzes



#### b- Étirer l'épaule

Libérer les tensions du haut du dos et des épaules



#### c- Étirer le flanc

Allonger tout le côté du corps



### 5- Coudes

Mobiliser les coudes en enroulement



### 6- Poignets/doigts

#### a- Le Serpent

Mobiliser les poignets dans un mouvement ondulatoire



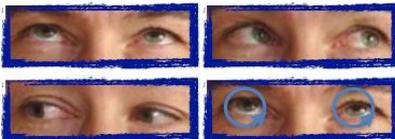
#### b- Le Crocodile

Étirer progressivement les poignets



### 7- Mobilisation des yeux

#### a- Mouvements oculaires



#### b- Suivre l'index

Varié la distance d'accommodation



#### c- Massage des cadres orbitaires

Détendre les muscles des yeux



#### d- Palming

Défatiguer les yeux



### 8- Région cervicale

#### La « Chouette »

Mobiliser en douceur les cervicales d'un côté  
Masser le trapèze



#### c- Flexion avant

Relâcher les tensions de l'arrière du corps



### 9- Mobilisation du dos

#### a- Front au genou

Étirer l'arrière du corps



#### b- Torsion

Mobiliser la colonne vertébrale en rotation douce



### 10- Ressenti postural

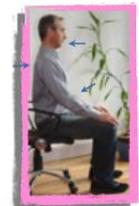
#### a- « L'Oiseau fait son nid »

Connecter les deux hémisphères cérébraux



#### b- Ressenti vertébral assis

Observer sa posture  
Respirer profondément



#### c- Visualisation

Se préparer à la suite de la journée

