

Si vous possédez une chaise réglable :

- ◆ Référez-vous à la fiche conseil « travail sur écran »

QR code



Ecran, clavier, souris :



- ◆ **S'équiper**, si possible, d'un clavier et d'une souris externe en cas d'utilisation d'un ordinateur portable
- ◆ **Rehausser** l'ordinateur portable (livres, ramettes...) afin d'avoir le haut de l'écran légèrement en dessous de la ligne de vision. Pour les porteurs de verres progressifs, abaisser davantage l'écran.
- ◆ **Régler** la distance œil-écran entre 50 et 70 cm
- ◆ **Bien placer** l'écran et le clavier face à soi
- ◆ **Placer** le clavier à 10-15 cm du bord de table, la souris à côté ou, entre soi et le clavier



Travail avec double écran

- ◆ Utilisation similaire : position côte à côte, en arc de cercle, placés symétriquement face à soi
- ◆ Sinon privilégier l'écran le plus regardé devant soi et installer le 2ème écran de biais sous un angle de 30° maximum (à droite ou à gauche)



Autres outils :

- ◆ Placer les documents consultés, entre le clavier et l'écran, ou à côté de l'écran sur un support vertical
- ◆ En cas d'usage du téléphone, privilégier la fonction haut-parleur ou écouteur pour garder les mains libres dans un environnement calme pour éviter tout bruit parasite et assurer la confidentialité des échanges
- ◆ En cas de visio-conférence, afin de préserver votre sphère personnelle, soyez vigilant à l'arrière plan



Éviter les zones de passages
(salle de bain, couloirs ...)



SIEGE SOCIAL

4 Rue Raymond Aron
SAINT MARTIN SUR LE PRE
tél 03.26.70.40.41
mail : contactchalons@stsm51.fr

Rond Point la Camuterie
Z.A.C Les Accrués 2
51800 SAINTE MENEHOULD
tél 03.26.60.87.99
mail : contactmenou@stsm51.fr

24 rue Ampère
51300 VITRY LE FRANCOIS
tél 03.26.74.22.98
mail : contactvitry@stsm51.fr



stsm51.fr

Chaque salarié est responsable de sa sécurité
ainsi que celle de ses collègues

Respectez les consignes de sécurité

N'hésitez pas à solliciter le Service de Santé au Travail

Copyright © "STSM51 2023" Tous droits réservés

Télétravail

Conseils au salarié



Préservons la Santé au Travail



Les effets possibles sur...

La santé psychique et physique :

- ◆ Risque d'isolement, difficultés de concentration, manque d'autonomie et d'équilibre entre travail et vie personnelle, surinvestissement, désengagement, irritabilité...
- ◆ Troubles Musculo squelettiques : douleurs...
- ◆ Sédentarité
- ◆ Fatigue visuelle, auditive



Le travail :

- ◆ Perte d'efficacité professionnelle
- ◆ Désorganisation et manque de visibilité collective
- ◆ Perte de cohésion d'équipe
- ◆ Perte de réactivité

Organisation du travail

Instaurer un rythme et une ambiance favorable de travail

- ◆ **Se préparer** le matin, comme si l'on se rendait au travail
- ◆ **Se fixer** des objectifs individuels et collectifs sur la journée/semaine : faire son planning
- ◆ **Faire** un point régulier sur ce qui est attendu du travail et/ou prioriser les tâches
- ◆ **Inform**er votre entourage familiale de votre planning et définir des règles de vie collective
- ◆ **Veiller** à garder un rythme et des temps de travail proche de celui de l'activité professionnelle
- ◆ **Respecter** la pause-déjeuner
- ◆ **Préserver** un équilibre entre vie privée et vie professionnelle en distinguant le temps professionnel et le temps personnel



Nature du travail

- ◆ **Appréhender** son rôle, ses missions, sa place au sein de l'organisation et alerter en cas de difficultés
- ◆ **Prendre** contact avec son médecin du travail en cas de charge mentale et d'exigences émotionnelles importantes. Il proposera un conseil adapté

Maintenir les temps d'échange avec les collègues et favoriser l'esprit d'équipe (professionnel et social) : par vidéoconférence, appels téléphoniques, tchats...

- ◆ **Alerter** son responsable, ses collègues en cas de difficultés (surcharge, répartition du travail...)
- ◆ **Solliciter** l'employeur en cas de dysfonctionnements sur les équipements de travail (logiciels de communication, outils informatiques...)



Favoriser le travail dynamique

- ◆ **Alterner** le travail sur écran avec d'autres activités, impliquant des capacités mentales et posturales différentes
- ◆ **Faire** des pauses actives régulières (se déplacer... : 5mn/h ou 15mn/2h)
- ◆ **Regarder** au loin régulièrement pour soulager la fatigue oculaire
- ◆ **Marquer** la fin de journée de travail en vous déconnectant des messageries professionnelles et logiciels, éloigner de votre regard les outils informatiques et les dossiers
- ◆ **Prévoir** une activité physique/dynamique sans écran en fin de journée (ex : exercice physique, jeux avec les enfants, bricolage...)



Environnement de travail

- ◆ **Privilégier** un espace au calme, pièce isolée des autres pièces de vie si possible, afin de respecter le secret professionnel (dossiers, échanges téléphoniques...)
- ◆ **Essayer** de bénéficier d'un apport en lumière naturelle, d'une vue sur l'extérieur, et d'une lampe d'appoint si besoin, penser à ventiler
- ◆ **Utiliser** les rideaux/stores/volets si besoin

Aménagement du poste écran

Eviter canapé, lit, tabouret, table basse



- ◆ **Placer** votre écran perpendiculairement et à plus de 1,5 m de la fenêtre
- ◆ **Privilégier** une table ou un plan de travail permettant d'accueillir tous les supports (dossiers, classeurs...) avec une profondeur de 80 cm et une largeur minimale de 120 cm

Si vous devez travailler avec une chaise non réglable

- ◆ **Préférer** une assise avec un dossier
- ◆ **Disposer** une serviette de toilette roulée ou un coussin pas trop épais sur le dossier afin de caler les lombaires
- ◆ **Ajouter** un coussin si nécessaire afin de rendre l'assise plus confortable et d'assurer une rehausse afin que la hauteur des coudes, épaules relâchées, soit à la hauteur du plan de travail, les avant-bras en appui sur le plan de travail
- ◆ **Poser** les pieds sur un repose-pied improvisé (comme des ramettes de papier, un carton rigide, classeurs...) si vos pieds ne touchent pas bien le sol

