

## Si vous possédez une chaise réglable :

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

QR code



## Écran, 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, ramette,...) 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 bien face à soi
- ◆ Placer le clavier à 10-15 cm du bord de table et la souris à côté ou, entre soi et le clavier



## Si 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...)**



• 4 Rue Raymond Aron TEL 03.26.70.40.41  
SAINT MARTIN SUR LE PRE

• Quartier Valmy—6 allée Cuirassier  
51800 SAINTE MENEHOULD tel 03.26.60.87.99

• 24 rue Ampère Tel 03.26.74.22.98  
51300 VITRY LE FRANCOIS

mail : stsm51.fr

# Le Télétravail Conseils au salarié



**Préservons la  
Santé en Télétravail**



## 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
- ◆ Informer votre entourage familial 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
- ◆ En cas de charge mentale et d'exigences émotionnelles importantes, possibilité de prendre contact avec son médecin du travail qui 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

- ◆ Alternier 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 la 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 de 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
  - ◆ Si vos pieds ne posent pas bien sur le sol, posez-les sur un repose-pied improvisé comme des ramettes de papier, un carton rigide, classeurs...