

## Si vous possédez une chaise réglable :

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

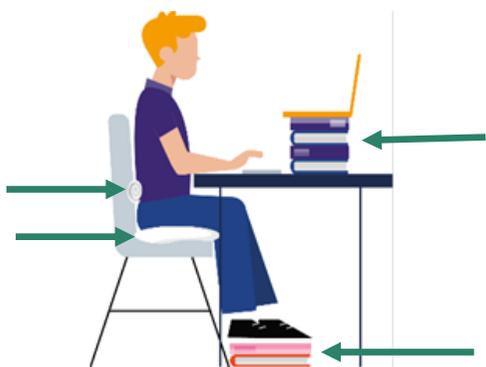
QR code



## 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 ...)



PRÉVENTION • SANTÉ • TRAVAIL  
**SIEGE SOCIAL**

4 Rue Raymond Aron

51520 SAINT MARTIN SUR LE PRE



stsm51.fr

Rond Point la Camuterie

Z.A.C Les Accrués 2

51800 SAINTE MENEHOULD

03.26.60.87.99

contactmenou@pst51.fr

6 rue Frédéric Plomb

51200 EPERNAY

03.26.54.43.95

amter@pst51.fr

24 rue Ampère

51300 VITRY LE FRANCOIS

03.26.74.22.98

contactvitry@pst51.fr

Rue Manège

51120 SEZANNE

03.26.54.99.91

amter@pst51.fr

N'hésitez pas à solliciter le Service de Santé au Travail  
Copyright © "PST 51 2024" Tous droits réservés

# Télétravail

## Conseils au salarié



**Préservons la  
Santé au Travail**



PRÉVENTION • SANTÉ • 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

