

## Préconisations d'aménagement du poste de travail et informations sur la prévention des risques physiques et psychosociaux liés au télétravail

### Télétravail : quelques conseils pour se préserver

Le télétravail, qu'il soit contraint ou voulu, entraîne une modification de notre environnement de travail et de notre organisation. Cela peut s'accompagner de désagréments : changement de rythme, poste de travail différent du bureau, nouvelles habitudes à prendre, difficultés à se concentrer, etc.

Pour travailler dans de bonnes conditions tout en restant productif, certaines bonnes pratiques doivent être adoptées.

#### 1. Organiser ses journées de travail



**Conserver sa routine matinale** : pour être dans de bonnes conditions de travail, il est conseillé de prendre le temps de se préparer le matin. Cela permet de différencier les phases de travail et de vie personnelle, et ainsi de commencer la journée dans de bonnes conditions.



**Se fixer des horaires de travail** : pour conserver un rythme de travail convenable, il est recommandé de respecter des plages de travail et de fixer des règles avec son entourage pour ne pas être dérangé durant ces périodes. Il est également important de savoir déconnecter de son activité une fois sa journée de travail terminée.



**Faire des pauses régulières** : pour permettre un repos du corps, souvent plus malmené en télétravail en raison d'une installation pas toujours optimale (matériel moins adapté, siège peu confortable, etc.), il est essentiel d'effectuer des pauses régulières (5 minutes toutes les 60 à 90 minutes). Durant ces temps de repos, il faut prendre le temps de se lever, marcher, s'hydrater, s'étirer, etc.

#### 2. Aménager son espace de travail

Pour favoriser la concentration, il est conseillé de **placer son poste de travail dans un espace dédié, au calme, idéalement isolé du reste du logement** (bureau, pièce séparée).

Il convient également de **prêter une attention particulière à la luminosité** qui, si elle n'est pas adaptée, peut engendrer une fatigue visuelle :

- Prévoir un **niveau d'éclairage suffisant** et adapté pour permettre une bonne visibilité des documents papiers.
- **Placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre** pour limiter les reflets et les éblouissements, ou utiliser les stores ou rideaux au besoin.

Enfin, **un espace de travail rangé et organisé** permet d'être plus productif et de limiter les contraintes posturales.

### **Bien s'installer à son bureau**

**Travailler devant son écran durant plusieurs heures peut engendrer un inconfort ou faire apparaître des douleurs**, d'autant plus en télétravail en raison d'un environnement de travail souvent non optimal (bureau et/ou siège non ergonomiques, travail sur ordinateur portable, etc.). C'est pourquoi il est important de s'installer convenablement :

- **Être assis au fond de son siège** pour que le dos repose sur le dossier. Au besoin, placer un coussin entre le dossier et le dos.
- En position assise, **les avant-bras doivent pouvoir reposer sur le plan de travail tout en ayant les épaules relâchées** (coudes pliés à 90° minimum). Si vous êtes trop bas par rapport au bureau, relever le siège ou placer un coussin sur l'assise.
- **Les pieds doivent reposer à plat sur le sol** (genoux pliés à 90° minimum), en évitant de croiser les jambes pour préserver son dos. Si les pieds ne touchent pas le sol, utiliser un livre épais, une boîte à chaussures ou ramette de papier pour les surélever.

### **3. Organiser son poste de travail**



**Cas du travail sur ordinateur portable** : le travail sur ordinateur portable peut entraîner des sollicitations excessives des cervicales, du dos et des bras, car l'écran, le clavier et la souris ne sont pas dissociés. Il est donc impossible de travailler dans une posture adaptée. Dans ce cas, il est fortement recommandé d'**utiliser un clavier et une souris externes**.

#### **Régler son écran :**

- le placer face à soi, **à une distance de 50-70 cm** (= une longueur de bras lorsque le dos repose contre le dossier) ;
- **le haut de l'écran doit arriver au maximum au niveau des yeux**. Au besoin, régler la hauteur de l'écran ou le surélever avec un livre épais ou une ramette de papier. Si un ordinateur portable avec clavier et souris externes est utilisé, surélever l'écran en posant l'ordinateur sur un support adapté. Pour les porteurs de verres progressifs, l'écran doit être placé plus bas car la vision est dirigée vers le bas.
- **lors du travail sur double-écran** (deux fixes ou un fixe et un ordinateur portable), veiller à ce que les écrans soient accolés, face à soi, et situés à la même hauteur (le haut des deux écrans au niveau des yeux).

**Rapprocher le clavier et la souris** : pour limiter les sollicitations des bras et du dos, le clavier doit être situé **à 10-15 cm du bord du plan de travail** (= une longueur de main). La souris doit être placée **à côté du clavier** (attention à ne pas mettre de documents entre le clavier et la souris).

#### **Téléphone et documents :**

- placer le téléphone et les documents fréquemment consultés **dans une zone proche de soi** (= travail habituel), vous permettant de les saisir sans décoller le dos du siège ;



- lors de l'utilisation du téléphone, éviter de le coincer entre l'oreille et l'épaule. **Privilégier le haut-parleur, un casque ou des écouteurs** pour conserver les mains libres ;

- lors de la consultation de documents papiers en utilisant l'ordinateur, placer les documents le plus proche possible de l'écran pour limiter les sollicitations du cou et du dos. Il est possible d'utiliser un support de documents incliné à placer entre le clavier et l'écran. Éviter de placer des documents devant soi, ce qui aurait pour conséquences d'éloigner le clavier de soi.

#### 4. Rester actif



**Alterner les postures** : le corps a besoin de mouvement pour mieux récupérer, ce qui n'est pas possible avec un travail assis en continu. En plus des pauses régulières, il est conseillé de se lever régulièrement (pendant les appels téléphoniques par exemple) et de changer de position (par exemple, se placer quelques minutes sur le bord du siège en veillant à conserver le dos droit).

**Réaliser des étirements** : le travail sur écran est contraignant pour le corps, d'autant plus en télétravail où l'aménagement n'est souvent pas optimal. Pour détendre les muscles, il est recommandé de réaliser régulièrement des étirements durant quelques minutes, lors des pauses ou lorsque le besoin s'en fait ressentir. Quelques exemples :



**Épaules** : les bras le long du corps, levez les épaules vers les oreilles pendant 10 secondes, puis les redescendre lentement. Répétez l'exercice 2 fois.



**Dos** : joindre les mains et tendre les bras devant soi. Tirez doucement sur les bras tout en se penchant légèrement vers l'avant. Répétez l'exercice 2 fois.



**Poignets** : tendre le bras gauche, paume vers le ciel. Avec la main droite, saisir le bout de doigts de la main gauche et pliez le poignet vers le bas pendant 15 secondes, puis faire l'autre côté. Répétez l'exercice 2 fois.



**Jambes** : en position assise au bord du siège, les pieds à plat au sol. Tendre la jambe gauche et puis ramener la pointe du pied vers soi en tenant 15 secondes, puis faire l'autre côté. Répétez l'exercice 2 fois.

#### **Yeux :**



- repos : toutes les 20 minutes, détachez le regard de l'écran et regardez au loin durant 20 secondes ;
- étirements : assis au fond du siège, regarder l'écran devant soi, idéalement éteint. Sans bouger la tête, suivez le tour de l'écran avec les yeux dans le sens des aiguilles d'une montre, puis dans le sens inverse. Ensuite, fixer le centre de l'écran et former des « huit ».

**Pratiquer une activité physique régulière** : si possible 30 minutes par jour. À défaut de pouvoir réaliser cette activité à l'extérieur du domicile, il est possible de faire du sport facilement chez soi pour se défouler, se détendre ou s'étirer (par exemple : fitness, renforcement musculaire, yoga, stretching, etc.). Veiller à adopter une bonne posture durant les mouvements et à écouter son corps pour ne pas risquer de blessure.

# Aménagement de bureau

## Bien régler son siège :

Souvent négligé ou incomplet, le réglage du siège de bureau est une étape incontournable afin de travailler dans de bonnes conditions et d'éviter l'apparition de Troubles Musculo-Squelettiques (TMS).

### **1. Réglez la hauteur**

→ Debout face à votre siège, l'assise doit arriver juste au-dessous de vos genoux.

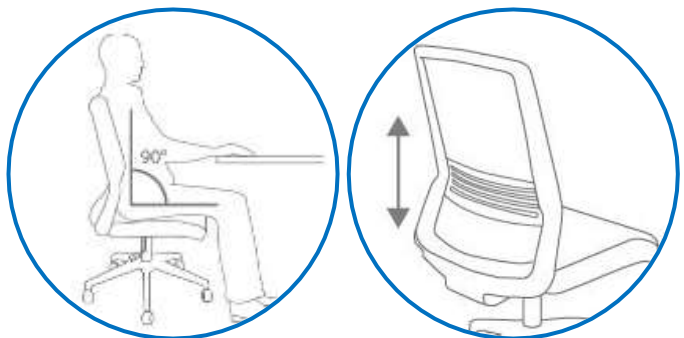
→ En position assise, les pieds doivent reposer à plat sur le sol (si ce n'est pas le cas, utilisez un repose-pieds) et les coudes doivent être au même niveau que le plan de travail.



### **2. Ajustez l'assise et le dossier**

→ Si possible, réglez la profondeur de l'assise. Votre dos doit reposer contre le dossier et vous devez pouvoir passer une main entre l'avant du siège et le creux de vos genoux.

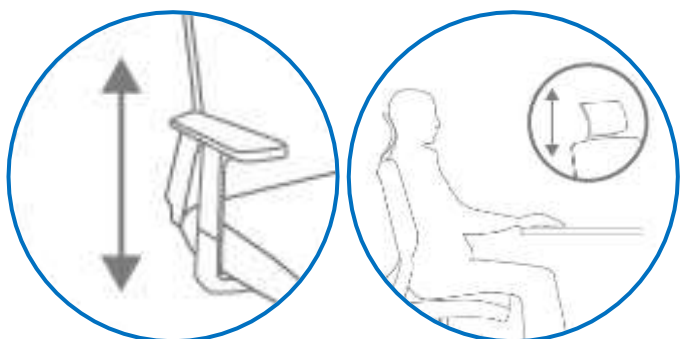
→ Réglez la hauteur et l'inclinaison du dossier pour que ce dernier épouse votre dos et vous permette de vous tenir bien droit. Si votre siège dispose d'un réglage lombaire, placez ce dernier dans le creux de votre dos.



### **3. Réglez les accessoires**

→ Ajustez la hauteur des accoudoirs pour que ces derniers touchent légèrement la partie inférieure de vos coudes et puissent passer sous le plan de travail.

→ Si votre siège dispose d'une tête, cette dernière doit être à hauteur de votre nuque.

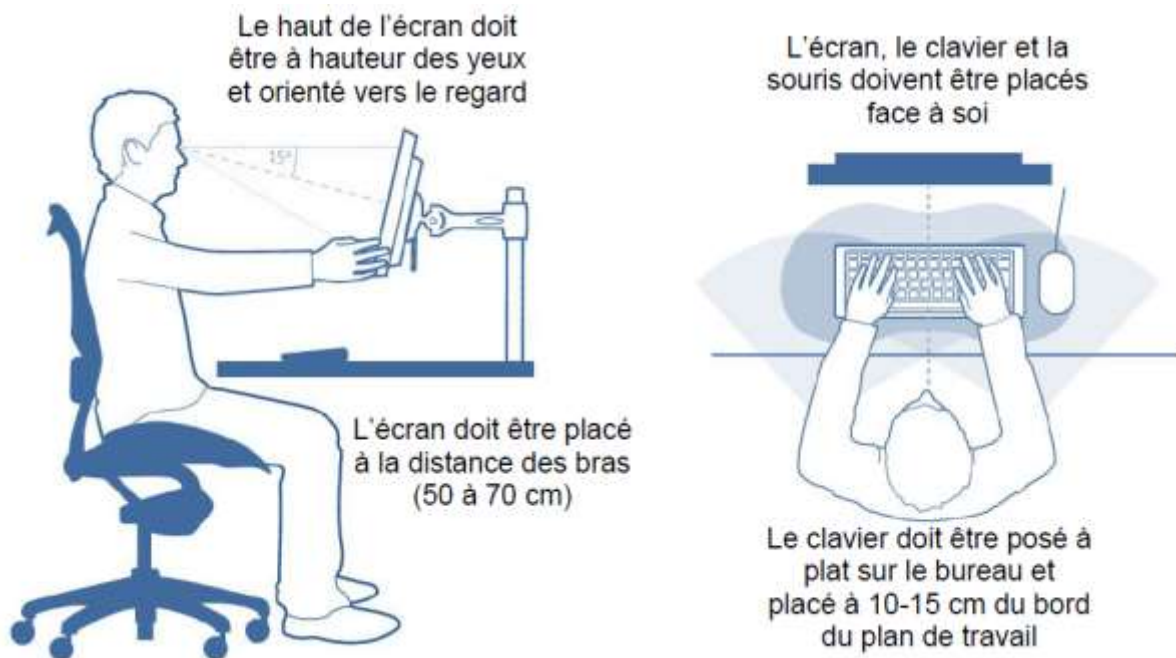


## Aménager son espace de travail :

Lors du travail sur écran, la posture de moindre inconfort recommandée est la suivante :



Pour s'en approcher, en complément du bon réglage de son siège, voici quelques conseils :



**Les éléments utilisés fréquemment** (téléphone, documents, etc.) **doivent être proches de soi** (une longueur de bras lorsque le dos repose contre le dossier du siège) **pour éviter de solliciter le dos !**

## Renforcement musculaire et étirements au poste de travail

Pour prévenir l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS) lors du travail sur écran, il est possible de réaliser régulièrement des exercices de renforcement musculaire et d'étirement à son poste de travail. Voici quelques exemples :

| Description de l'exercice  | Illustrations  |
|--|--|
| <p><b>Travailler ses abdominaux</b></p> <p>→ Inspirez en rentrant le nombril, expirez en rentrant encore plus le nombril vers les lombaires.</p> <p>→ Répétez l'action 3 ou 4 fois puis relâchez.</p>                              |    |
| <p><b>Travailler ses pectoraux</b></p> <p>→ Rejoignez vos paumes de mains et appuyez l'une contre l'autre pendant 10 secondes. Relâchez.</p> <p>→ Répétez l'action 10 fois.</p>  |   |
| <p><b>Tonifier la colonne vertébrale</b></p> <p>→ En position assise, essayez de vous grandir. Puis levez les bras au ciel pour vous grandir davantage.</p> <p>→ Maintenez la position 10 secondes et répétez l'action 3 fois.</p> |  |

| Description de l'exercice   | Illustrations  |
|---|--|
| <p><b>Travailler la circulation sanguine</b></p> <p>→ En position neutre, tendez les jambes et amenez vos pointes de pieds vers l'intérieur puis vers l'extérieur.</p> <p>→ Répétez l'action 10 fois.</p> |    |
| <p><b>Soulager les dorsales</b></p> <p>→ « Haut les mains » : Rapprochez les omoplates en prenant bien soin de garder un angle droit au niveau des coudes.</p>  |   |
| <p><b>Soulager les cervicales</b></p> <p>→ En position assise, inspirez et grandissez-vous. Expirez et enrroulez-vous vers l'avant. Maintenez cette position 10 secondes.</p>                             |  |



**En complément,** vous pouvez télécharger l'application Activ'Dos de l'assurance maladie, qui propose des conseils, des exercices à réaliser et de bonnes postures à adopter.