

COVID-19

Fiche Conseil Télétravail

L'épidémie du COVID-19 a amené le Gouvernement à prendre différentes mesures de prévention telles que le confinement ; le télétravail s'impose par conséquent à de nombreuses entreprises. Sa mise en place engendre un bouleversement dans l'organisation du travail et de nombreux risques pour les salariés.

Risques liés au télétravail

Environnement de travail et équipements

- **Heurts et chute de plain-pied** : Encombrement du sol, revêtement du sol, passages trop étroits entre des meubles et des équipements de bureaux, étagères... ;
- **Risques électriques** : Utilisation d'installation électrique précaire et/ou provisoire (multiplication des rallonges et des multiprises) ;
- **Conditions d'éclairage** : reflets sur les écrans, différence de luminosité dans l'espace de travail, distance œil-écran non optimale... aggravent la fatigue visuelle.

Risques liés à l'activité

- **Position statique** assise prolongée et sédentarité ;
- **Gestes répétitifs** (saisie sur le clavier, utilisation de la souris),
- **Configuration du domicile et du poste de travail inadapté** : matériel à disposition (ordinateur et téléphone portable), position de l'écran, type d'assise, zone de travail (canapé, lit, comptoir...) ;
- **Contraintes articulaires et/ou posturales** au niveau du dos, du cou, des épaules et des poignets.

Risques organisationnels et relationnels (RPS)

- **Perte de limite vie professionnelle/vie privée** (mauvaise définition des plages horaires) ;
- **Double contrainte familiale et professionnelle** (garde d'enfants) ;
- **Hyper-connectivité** ;
- **Décalage des rythmes** : perte de repères (spatiaux/ temporels), grignotages... ;
- **Demande de disponibilité constante, renforcement du contrôle par le management** (téléphone, ordinateur, outils collaboratifs, famille...) ;
- **Suractivité ou déstructuration** (ne pas réussir à s'auto-discipliner) ;

- **Perte de lien social** (sentiment d'isolement, sentiment de perte d'appartenance par le délitement du collectif, diminution des communications, frein dans l'évolution professionnelle par manque de lien avec la hiérarchie) ;
- **Stress / Anxiété** par rapport à une situation inédite, un télétravail non planifié, des difficultés techniques (problèmes de connexion, dossiers papier non disponibles...), la présence des enfants ou personnes à charge (bruit, sollicitations).

Organisation du poste de télétravail

1. Choisir un espace calme et tranquille

- **L'idéal est de disposer d'un espace de travail dédié** : une pièce isolée, au calme ;
- En cas d'impossibilité, aménagez un espace pour le temps du travail et rangez votre matériel en fin de période afin de préserver l'équilibre vie professionnelle et vie privée ;
- Utilisez une table et un siège confortable (l'idéal serait un siège réglable en hauteur) ;
- Essayez de vous installer proche d'une source de lumière naturelle ;
- Veillez à protéger vos données en sécurisant l'accès à votre session.

2. Organisez votre espace de travail

Avant de commencer la journée de travail, mettez-vous mentalement en condition et faites comme si vous alliez au bureau en adaptant votre tenue, d'autant plus que, dans la journée, vous serez peut être amené(e) à participer à une visioconférence.

> *La lumière idéale*

- Placez votre écran perpendiculairement à la fenêtre ;
- Autant que possible, évitez de vous placer sous une lumière artificielle ;
- Créez une ambiance homogène en évitant les forts contrastes de luminosité ;
- Diminuez si besoin la luminosité de votre écran.

> *Exercices pour reposer vos yeux*

- Détachez de manière régulière votre regard de l'écran ;
- Toutes les 20 minutes, prenez 20 secondes pour regarder au loin. Regardez loin à droite, puis à gauche en clignant des yeux à chaque changement de direction. Vous réduisez ainsi les symptômes de fatigue visuelle et renouvelez votre film lacrymal.

> *Bien s'installer face à son écran*

- L'idéal est de choisir un siège adapté à la hauteur de votre table de travail ;
- **Pour le travail sur écran fixe** : ajustez la hauteur de l'écran afin de garder la tête droite. Le haut de l'écran doit se situer à la hauteur des yeux ;

- **Pour le travail sur ordinateur portable** : le travail sur ordinateur portable n'est bon que pour une utilisation d'une quinzaine de minutes : puisque l'écran est attaché au clavier, il ne favorise pas une position droite et naturelle du corps ;
- **Reliez l'ordinateur portable à un écran externe** pour travailler comme sur un poste fixe. L'utilisation d'une station d'accueil permet de relier facilement l'écran externe et les périphériques d'entrée comme le clavier, la souris, les clés USB etc... à l'ordinateur portable ;
- **Utilisez un clavier et une souris indépendante** (sans fil de préférence) que vous brancherez à l'ordinateur portable.

> *S'asseoir confortablement*

- **Trouvez une chaise adéquate** : rien n'est parfait à la maison, mais en plaçant un oreiller ou un coussin au bon endroit sur le dossier de votre chaise, vous pourriez vous éviter de mauvaises postures, ne pas placer son ordinateur portable sur ses genoux, ou travailler sur un canapé ;
- **Pour travailler dans de bonnes conditions, essayez au maximum d'être** :
 - assis au fond du siège ;
 - épaules relâchées en « position basse » ;
 - avant-bras à plat sur le plan de travail.
- **Reposez vos pieds à plat sur le sol** : si votre assise est trop haute, vous pouvez utiliser une boîte ou des livres pour surélever vos pieds.

Posture à adopter face à votre écran, gardez une position droite, positionnez vos documents entre le clavier et l'écran



3. Organisez votre journée de travail

- Créez une routine de travail sur la journée/la semaine ;
- Gardez des horaires fixes avec une heure de début et de fin de travail ;
- Prévoyez des plages horaires spécifiques au travail et à la vie privée ;
- Établissez un emploi du temps en tenant compte de vos différentes contraintes (réunions professionnelles, devoirs des enfants, soins...) ;
- Faites des pauses régulières (toutes les heures) en conservant les temps habituels (déjeuner...), en dehors de l'espace de télétravail, quittez la position assise ;
- Gardez le contact avec vos collègues et prévoyez des échanges réguliers.

4. Télétravail et garde d'enfant(s)

Le télétravail sauf situation exceptionnelle doit s'effectuer sans enfant(s), Il est conseillé de s'organiser en famille :

- Répartissez-vous les tâches entre conjoints ;
- Observez le droit à la déconnexion lors des moments en famille ;
- Pensez à garder du temps pour prendre soin de vous ;
- Soyez vigilant à la charge mentale liée à la gestion du travail et la garde d'enfants, définissez les priorités et les tâches urgentes afin d'éviter l'hyper sollicitation.

Sources :

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/qr-teletravail-deconfinement.pdf>

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/questions-reponses-par-theme/article/teletravail>

<http://www.inrs.fr/risques/teletravail-situation-exceptionnelle/ce-qu-il-faut-retenir.html>

**Votre médecin du travail se tient à votre disposition
pour de plus amples informations**

agestra

Agir Ensemble pour
la Santé au Travail