

Comment mettre en place le télétravail chez moi ?

Aspects ergonomie et santé pendant le télétravail



Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne

N.B. Cette fiche ne traite pas des aspects juridiques, informatiques, Etc.

La situation actuelle demande beaucoup de réactivité pour s'adapter à de nouveaux modes de travail et notamment **le télétravail**.

Il n'est pas toujours facile de savoir comment s'y prendre pour se créer un espace de travail adéquat permettant de réaliser nos tâches dans de bonnes conditions.

Les limites du professionnel et du personnel s'entremêlent, certains d'entre nous découvrent même de nouveaux types de collègues... Les enfants et les animaux.



Voici quelques conseils d'ergonomie pour réaliser du télétravail chez vous dans de bonnes conditions :

- **Le choix de l'espace de travail :** favoriser un espace dédié afin d'éviter d'installer/désinstaller les équipements tous les jours. Cet espace d'une surface minimale doit permettre d'installer un bureau, mais aussi les divers documents et dossiers professionnels. Pour favoriser la concentration, privilégiez un endroit silencieux et isolé des diverses perturbations pouvant intervenir dans la journée.
- **Prévoir une ambiance de travail confortable :**
 - o Luminosité : privilégier un éclairage naturel (éviter les pièces sans fenêtres). Si la luminosité est trop importante, utiliser les stores ou les rideaux. Dans le cas

contraire, ajouter une lampe d'appoint afin d'éclairer les documents sans créer de reflets sur l'écran.

- Sonore : il convient de choisir l'espace le plus calme et éloigné des sources de bruits (espaces de jeux des enfants, machine à laver, circulation, Etc.).
- Thermique : afin d'assurer un confort thermique lors d'un travail de bureau sédentaire, il est conseillé d'avoir une température de 21 à 23°C en période hivernale, et 23 à 26°C en période estivale (degré d'humidité de 40 à 70 % - INRS).

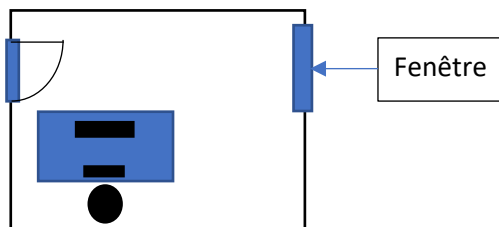
- **Le choix du bureau** : favoriser un bureau avec un bord droit. Cela permettra un accès facilité des accoudoirs au plus proche de ce dernier.

La dimension du plan de travail doit être établie en tenant compte des tâches à réaliser ainsi que du matériel à positionner au poste de travail (nombres d'écrans, Etc.).

De plus, l'INRS et la norme AFNOR X35- 102 recommandent :

- Longueur du plan de travail → 1,20 m (au minimum)
- Profondeur du plan de travail → 80 cm
- Hauteur du plan de travail → idéalement réglable à la hauteur du coude, une fois le siège réglé (73 cm $\pm$ 8 cm, correspond à la plupart des usagers).

- **Disposer son bureau dans la pièce** : idéalement, le bureau et l'écran doivent être positionnés perpendiculairement aux fenêtres, afin de limiter les reflets, et de prévenir la fatigue visuelle (par éblouissement direct ou indirect). Voici un exemple :



Organiser le cheminement des fils d'alimentation électriques et informatiques de façon à ne pas gêner les déplacements et éviter tout risque de chutes de plain-pied.

- **Le matériel essentiel pour limiter les contraintes posturales dans ce contexte particulier** : trois équipements semblent indispensables au quotidien.

Premièrement, **un clavier et une souris séparés** afin de pouvoir disposer le moniteur ou l'écran du PC portable dans de bonnes conditions :

- Rehausser le haut de l'écran à hauteur de vos yeux (vous pouvez trouver un objet dans la maison permettant de satisfaire ce besoin, ex : boîte de rangement, ramettes de papier, Etc.). Si vous avez plusieurs écrans, aligner les à la même hauteur au niveau des yeux.

- Positionner l'écran à une distance d'environ une longueur de bras (entre 50 et 70 cm selon la taille de l'écran). Le clavier sera lui positionné à 10 cm du bord du bureau (environ la largeur de la paume de la main)



©Clovis



©Clovis

Illustrations réalisées brillamment avec humour par l'enfant d'un agent du CDG 29 (fiches recommandations pour l'ergonomie en télétravail)

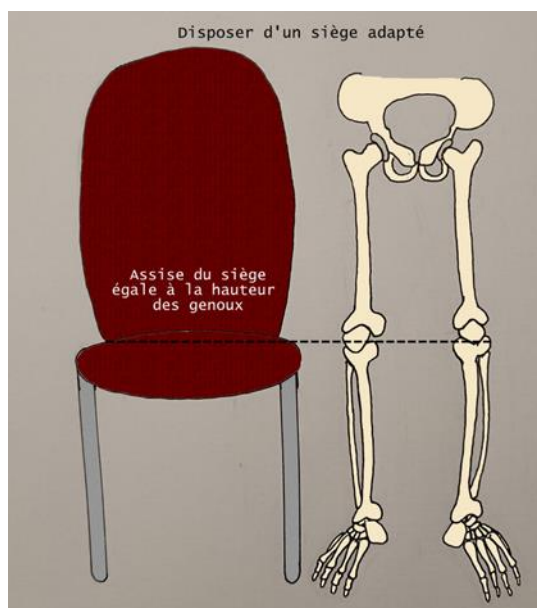
Il conviendra d'éviter au maximum un usage prolongé (>2h) de l'ordinateur portable sans adaptation de la hauteur et de la distance de l'écran. Regarder votre ordinateur portable de nombreuses heures en étant courbé provoque des douleurs au niveau du cou, du dos et des épaules d'où l'importance d'utiliser un clavier et une souris séparés.



Le troisième équipement est **un casque avec micro intégré (ou un kit mains libres)**. Cela permettra d'éviter les contraintes inutiles au niveau du cou et des épaules lors des appels téléphoniques prolongés.

- **Le choix de la chaise** : Dans le contexte actuel, nous n'avons pas tous une chaise de qualité pour du travail prolongé en position assise. Dans la mesure du possible, il conviendra de favoriser les critères suivants : siège de type bureau, confortable et réglable, la présence d'accoudoirs (si possible) ne gênant pas l'installation près du plan de travail.

De manière générale, « **la meilleure position est celle que l'on peut changer** » concernant le travail statique. Privilégier donc un fauteuil permettant une certaine mobilité et réaliser des pauses de 5 minutes toutes les heures afin de relâcher les muscles et les tensions.

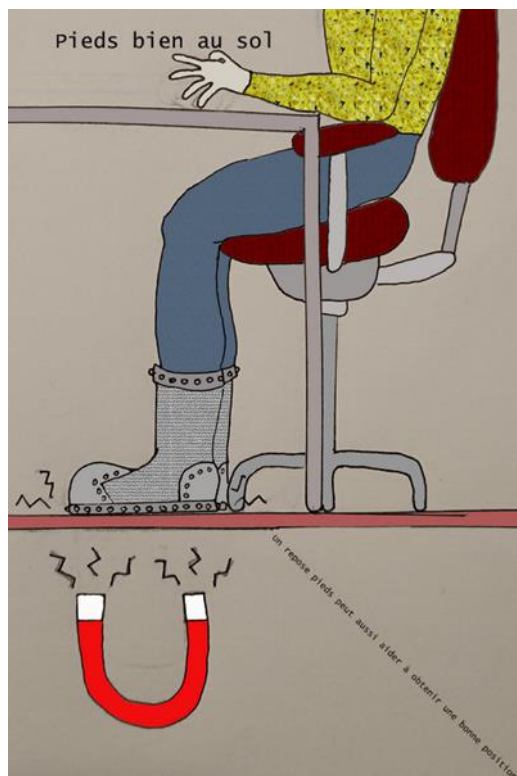


Illustrations réalisées brillamment avec humour par l'enfant d'un agent du CDG 29 (fiches recommandations pour l'ergonomie en télétravail) ©Clovis

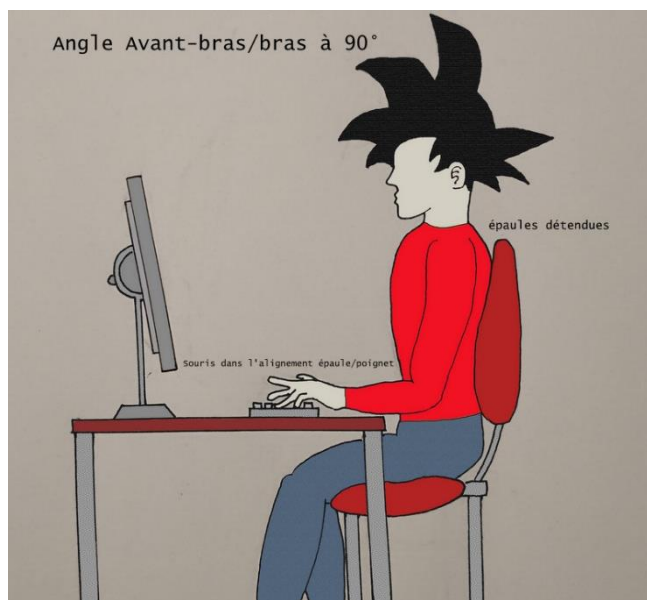
Pour un meilleur confort au poste de travail, respectez les principes suivants pour une bonne posture assise :

- Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pied,
- L'angle du coude (avant-bras en appui sur les accoudoirs et/ou le bureau) doit être droit ou légèrement obtus,

- Les avant-bras sont proches du corps,
- La main est dans le prolongement du bras,
- Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier (appui lombaire).



©Clovis

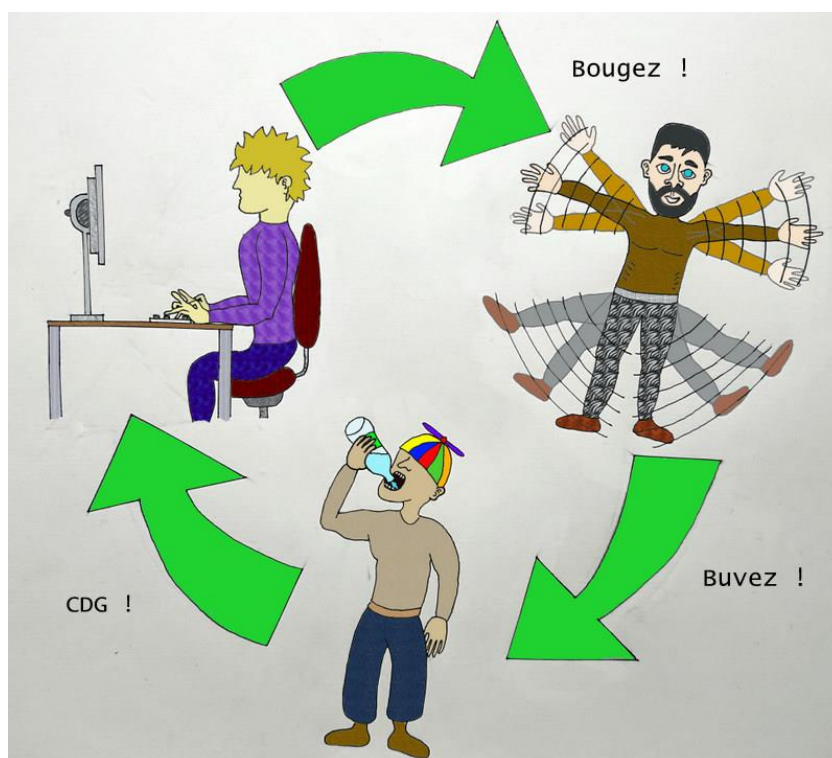


©Clovis

- **Le travail continu sur écran sollicite fortement la vision** : le mécanisme d'accommodation permanent, assuré par le cristallin et les muscles des yeux afin de régler la mise au point de l'image peut entraîner une fatigue oculaire. Toutes les 45 minutes ou lorsque vous pouvez en ressentir le besoin, regarder un objet se situant à plus de 5m (par la fenêtre par exemple). Cela permettra de relâcher les muscles de l'œil, et d'éviter des compensations posturales dues à une fatigue accumulée (par exemple, avancer la tête vers l'écran sollicitant les cervicales).
- **Aspects organisationnels, bien cadrer et anticiper le télétravail avec ses responsables** : le télétravail peut permettre souplesse organisationnelle importante. Cependant, le cadre de travail classique n'est plus présent pour borner notre activité. Il est nécessaire d'établir de nouvelles règles claires et d'anticiper au maximum les risques suivants avec votre direction : surcharge de travail, sentiment d'isolement, solitude décisionnelle, écart entre le travail attendu et le travail réalisé, éloignement du collectif, empiètement vie professionnelle/vie personnelle, etc.

Pour éviter cela, il est important de bien cadrer le télétravail, voici quelques leviers :

- Définir des plages horaires de travail joignables, éviter le travail hors temps de travail.
 - Définir des objectifs clairs et atteignables, avec les moyens nécessaires pour y parvenir.
 - Prévoir la modalité de gestion des urgences, « je suis face à un client mécontent, une difficulté importante dans mon travail », comment je m'y prends ? Qui puis-je contacter ? Quelles modalités de communication ?
 - Prévoir une communication périodique avec son manager (à définir), peut-être plus importante que d'habitude en fonction des besoins.
 - Prévoir la possibilité de participer aux réunions de groupe à distance (si possible).
- **Mettre en place des rituels** : la frontière entre le professionnel et le privé étant plus floue, il est important de faire en sorte de distinguer l'entrée et la sortie du temps de travail (Exemples : heures de début et fin de travail, de repas ou collation).
- **Maintenir un mode de vie actif et équilibré** : le télétravail peut induire une certaine sédentarité au quotidien qui peut avoir des effets négatifs sur notre santé. Afin de maintenir un bon équilibre physique (musculaire, Etc.) et/ou mental (Motivation, Etc.), maintenir un mode de vie actif :
- Lors du travail en position assise, réaliser des pauses de 5 minutes toutes les heures afin de relâcher les muscles et les tensions (se lever, marcher, Etc.).
 - Faire des étirements lorsque vous en ressentez le besoin.
 - Prévoir des temps pour s'aérer, et couper des différentes sollicitations (téléphones, mails, Etc.)
 - Faire régulièrement de l'exercice physique (marche, course, renforcement musculaire, Etc.)
 - Bien s'hydrater.



©Clovis

- **Prévenir de l'isolement** : le télétravail induit un isolement physique avec les collègues et collaborateurs qui peut être ressenti après plusieurs jours à distance. Continuer de faire du lien dans votre travail, par l'échange de mails ou d'appels permettra de le préserver.