



Bien vivre le télétravail

Même en ces temps de crise, la santé des salariés reste notre priorité. Parce que le travail à distance est source de stress et de troubles musculo-squelettiques, l'ASSTV86 vous accompagne et vous conseille afin de préserver votre santé.

6 conseils pour réduire les risques

Gardez vos repères pour recréer une ambiance de travail

Organisez votre temps de travail

Préservez l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle

Aménagez votre espace de travail

Communiquez avec vos collègues

Prenez soin de vous et des autres



Gardez vos repères pour recréer une ambiance de travail

« Non je ne dois pas passer la journée en pyjama ! »

Le mot d'ordre : Garder une **routine quotidienne** !

Le moment et la manière dont vous commencez chaque journée de travail constituent une pièce essentielle du puzzle pour vous assurer d'être productif et à l'aise lorsque vous travaillez à domicile. Il est bien sûr important de traiter **chaque journée de travail comme une journée au bureau**. Les habitudes matinales posent un cadre, structurent votre journée et vous mettent en condition de travail. Ne changez rien à vos habitudes.

- Créez une routine saine qui comprend un petit-déjeuner, un déjeuner et un dîner corrects, aux **heures habituelles** et aux **lieux habituels**. N'apportez pas de nourriture à votre bureau ; juste des boissons comme vous le feriez sur votre lieu de travail.
- Dormez un nombre raisonnable d'heures chaque nuit, comme vous le faites habituellement.
- Attention, le télétravail peut devenir une **période propice à développer ou accentuer des pratiques addictives** (tabac, alcool, etc.).



Habillez-vous le matin comme si vous alliez dans un vrai bureau. Travailler en peignoir pendant « juste une heure ou deux » constitue une pente très glissante pour votre santé mentale.



Organisez votre temps de travail

« Le télétravail n'est ni un jour de congés,
ni un moment de surinvestissement professionnel ! »

Pour que votre journée de travail soit efficace, il est important de l'organiser avant même de commencer le télétravail. Cela vous aidera à gérer votre charge de travail et vos priorités.

- Faites une **liste de tâches** à accomplir et soyez prêt à changer vos priorités au pied levé.
- **Organisez vos journées** avec des tâches récurrentes. Exemple : le lundi, faites X, le mardi, faites Y, le mercredi, faites Z, etc.

Veillez à conserver le rythme que vous avez sur votre lieu de travail :

- **Respectez vos jours de travail** : si vous ne travaillez pas le weekend, inutile de répondre à vos mails le samedi.
- **Respectez vos horaires de travail** : si votre journée débute à 9h00, il n'est pas nécessaire de vous connecter dès 7h30 et ne prolongez pas votre journée de travail après l'heure.
- **Prenez une vraie pause de déjeuner** : si vous avez l'habitude de prendre 1 heure de pause, conservez cette durée.



Préservez l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle

« Avec le télétravail, l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
est généralement mis à rude épreuve »

Quelques conseils pour équilibrer les temps de vie :

- **Organisez vos tâches professionnelles et personnelles** de façon à maintenir un équilibre viable (les tâches domestiques ne doivent pas devenir une source d'interruption trop fréquente).
- Organisez votre **vie familiale** :
 - ✦ Communiquez **vos horaires de travail** à vos proches pour qu'ils ne vous dérangent pas pendant votre journée de télétravail, sauf urgence.
 - ✦ Demandez à **vos enfants de ne pas entrer** dans votre espace de travail pendant que vous travaillez à la maison.
- Définissez clairement les **périodes où vous devez être concentré** et celles où vous pouvez être **interrompu** quelques instants. Isolez-vous pour réaliser les tâches plus confidentielles.
- À la fin de la journée, **faites comme au bureau** : éteignez votre ordinateur, rangez votre espace de travail et changez d'activité pour passer dans la sphère privée.



Aménagez votre espace de travail

« Non, le canapé ce n'est pas fait pour travailler ! »

A quoi dois-je faire attention ?

- Privilégiez une **pièce lumineuse, isolée et au calme**, ou à défaut, utiliser un **espace spécifique sur la période de travail**, qui sera rangé pour la période privée.
- Installez-vous **perpendiculairement** aux fenêtres afin d'éviter les éblouissements dans votre champ visuel.
- N'installez pas votre écran d'ordinateur **dos à un mur**.
- Privilégiez une installation sur **une table avec un siège confortable** et si possible, réglable en hauteur. Si cela n'est pas le cas, vous pouvez utiliser des coussins pour adapter votre hauteur à votre plan de travail.
- Positionnez **l'écran face à vous**, à une distance et une hauteur adaptées.
- Utilisez **un clavier et une souris additionnels** si vous utilisez un ordinateur portable afin de réduire les risques de tensions.
- Variez **les postures** régulièrement dans la journée.



Qu'est-ce que je fais de mon clavier et de ma souris ?

Leur **positionnement** est plus important que leurs caractéristiques.

- Positionnez-les **face à vous**, à 10-15 centimètres de distance du bord du bureau.
- Utilisez votre souris **dans l'axe de votre bras**, au plus près du clavier ; la souris est un prolongement du clavier. Le haut de votre bras doit rester le long de votre corps.
- Privilégiez un clavier compact à un clavier large, afin de rapprocher l'utilisation de la souris.
- Veillez à **replier les cales** sous le clavier afin de limiter son inclinaison.

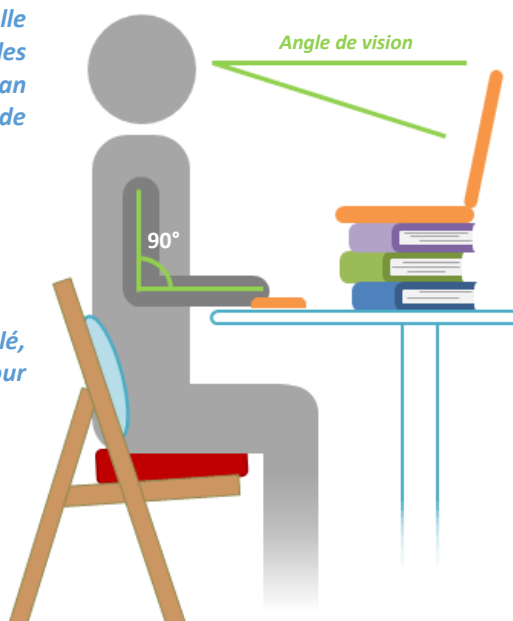


Comment m'installer ?

La bonne hauteur de l'assise est celle qui permet d'avoir les épaules relâchées, les avant-bras sur le plan de travail, avec un angle du coude de 90°

Si le bas du dos n'est pas calé, utilisez un petit coussin pour soutenir vos lombaires

Utilisez des serviettes de bain pliées ou un coussin si l'assise du siège est trop basse



L'écran doit être positionné face à soi, à une distance de bras tendu et avec le haut de l'écran, à l'horizontal des yeux



Si vous portez des verres progressifs, l'écran doit être positionné le plus bas possible

Si vous travaillez sur ordinateur portable, utilisez des livres ou un support adapté pour mettre l'écran à la bonne hauteur

Si les pieds ne reposent plus à plat sur le sol alors utilisez un repose-pieds, ou un carton, ou des livres, etc.



Si vous utilisez un ordinateur portable, du matériel additionnel (clavier, souris) sont nécessaires pour permettre une installation confortable. Levez-vous, changez de position et faites quelques pas pour réduire les risques de sédentarité et améliorer la concentration. Regardez au loin de temps en temps (+ de 5 mètres) permet de reposer les yeux.



Communiquez avec vos collègues

« La communication est essentielle. Elle vous permettra de maintenir une bonne coordination avec votre équipe et de garder un lien social. »

L'isolement social peut être difficile à gérer en télétravail. **Garder le contact** avec le reste de votre équipe et votre manager, permet de préserver le lien avec le collectif de travail.

- Prévoyez des **points et des temps d'échanges réguliers** :
 - ✦ Programmez des **contacts téléphoniques** avec vos collègues/équipes.
 - ✦ Utilisez les **outils collaboratifs** : messagerie instantanée, visio, mails, documents partagés, etc. Par exemple, vous pouvez organiser des pauses collectives « virtuelles », en visioconférence.



Prenez soin de vous et des autres

« Les liens affectif et social sont vitaux pour l'être humain »

Dans votre vie professionnelle (en télétravail et sur votre lieu de travail), comme dans votre vie personnelle, il est très important de **prendre soin de vous et des autres**.

- **Echauffez-vous, étirez-vous** à votre poste de travail plusieurs fois par jour.
- **Variez vos postures.**
- Prenez **vos pauses** dans la journée.
- Respectez **vos horaires de travail** et déconnectez-vous en dehors.
- Gardez le contact avec votre **collectif de travail**.
- Osez **demandeur de l'aide** si besoin.

- Adoptez une **bonne hygiène de vie** :
 - ✦ Une **nutrition** saine et équilibrée.
 - ✦ De **l'exercice physique** régulier.
 - ✦ Un bon **sommeil**.
- Réservez-vous des **moments** où vous pouvez prendre soin de vous et **réaliser des activités** que vous aimez (soins, relaxation, méditation, lecture, sorties, etc.).
- Restez en **contact avec vos proches**.

Vous avez des questions ?

Besoin de conseils supplémentaires ?

Contactez votre Service de santé, consultez le site internet : www.asstv86.fr

Webinaires ASSTV, en replay
Octobre 2020



- ✦ « Covid-19, impact psychosocial et recommandations ».
- ✦ « Télétravail : organiser son activité de travail ».

Articles en ligne
Novembre 2020



- ✦ « Prévenir et gérer les RPS et les conduites addictives en période d'urgence sanitaire. »
Les cahiers du DRH
- ✦ « Télétravail : quels risques ? Quelles pistes de prévention ? »
INRS

 **L'ASSTV à votre écoute** 



Je suis salarié ou apprenti



Je suis employeur

J'ai besoin d'un soutien et de conseils

CELLULE D'ÉCOUTE TÉLÉPHONIQUE COVID 19

Du lundi au vendredi  8h30-12h  13h30-17h

Clément Grignoux

Psychologue du travail

05.49.61.62.90

Nathalie Stevenet

Chargée de prévention des
risques psychosociaux

05.49.56.17.29

p.prevention@asstv86.fr