

S'installer

si possible dans un espace de travail dédié - idéalement une pièce isolée bénéficiant de la lumière naturelle.

Aménager son poste

pour travailler dans de bonnes conditions et limiter les risques de troubles musculo-squelettiques.

Voir page suivante

Garder le contact avec l'équipe

Organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, le manager...

Faire quelques exercices d'étirement

[Lien : Faire du sport chez soi \(www.sports.gouv.fr\)](http://www.sports.gouv.fr)

ou

[Lien : Exercices d'étirement au travail \(www.cchst.ca\)](http://www.cchst.ca)

Pour plus de conseils

[Lien : Télétravail en période de COVID-19 Question/Réponses \(travail-emploi.gouv.fr\)](http://travail-emploi.gouv.fr)

[Lien : Fiche 3.1 Aménagement du bureau \(www.acst-strasbourg.com\)](http://www.acst-strasbourg.com)

[Lien : Fiche 3.2 Le choix du siège \(www.acst-strasbourg.com\)](http://www.acst-strasbourg.com)

[Lien : Télétravail situation exceptionnelle \(www.inrs.fr\)](http://www.inrs.fr)



Organiser le travail

Se fixer des horaires

par exemple en gardant le même rythme que d'habitude - heure de début/de fin, heure de la pause déjeuner

S'octroyer des pauses régulières

permettre des phases de repos visuel et limiter la posture assise prolongée - pause de cinq minutes toutes les heures (pauses café occasionnelles en visio avec les collègues ?

Indiquer à ses collègues les plages horaires de disponibilité

via un calendrier partagé si l'outil informatique utilisé le permet.

Utiliser tous les outils de communication

mis à disposition : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé (prévoir un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication).

Anticiper et planifier

éventuellement la charge de travail sur la semaine : organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire et prévoir des points réguliers avec le manager pour aider à la gestion des priorités du travail.

Définir le planning du jour

à l'avance avec ses proches si vous partagez un espace avec des membres de votre famille.

Faciliter la planification du jour

Identifier en amont les tâches qui nécessitent une attention visuelle (travail de précision, le travail graphique sur logiciel, le traitement sur tableau Excel...) et celles où ce n'est pas le cas (appels téléphoniques, rédaction de compte rendu, etc.) pour alterner entre les deux.

1 RÉGLAGE DU SIÈGE

Dossier

- Hauteur ajustée par rapport aux vertèbres lombaires
- Dos droit ou légèrement incliné

Assise

- Hauteur ajustée par rapport au haut du corps
- Avant-bras reposent à plat sur le plan de travail avec des coudes à angle droit

2 RÉGLAGE DE L'ÉCRAN

- Face à l'utilisateur et légèrement incliné vers l'arrière
- Haut de l'écran sous la ligne du regard
- Distance œil-écran allant de 50 à 80 cm selon la taille de l'écran

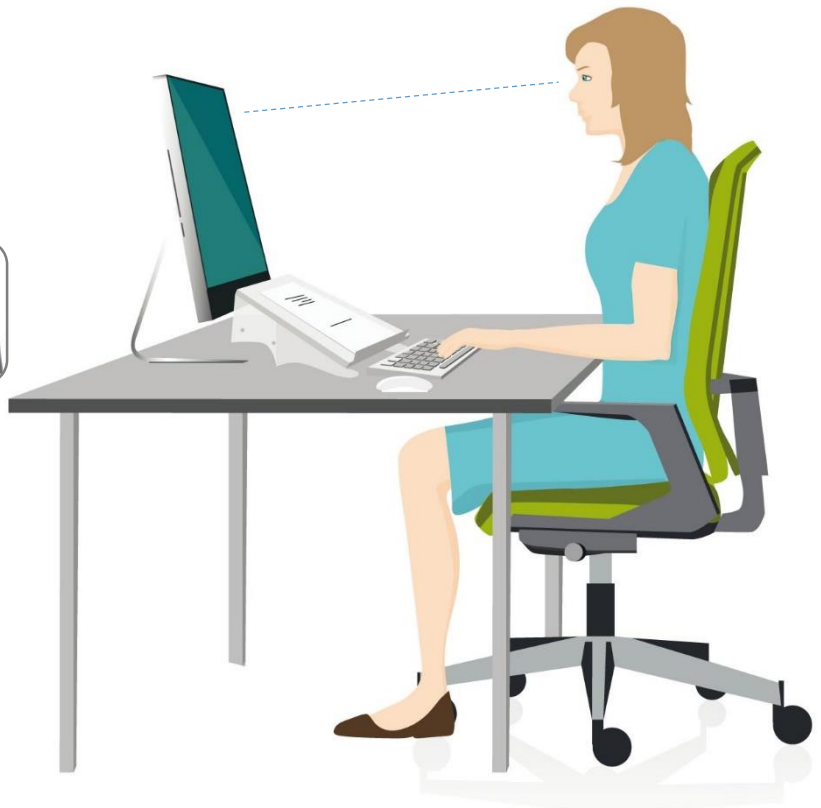
3 PLACEMENT DU CLAVIER ET DE LA SOURIS

- Clavier à plat, placé devant la personne
- Souris à côté du clavier ou devant soi, dans le prolongement de l'avant-bras

MEMBRES SUPÉRIEURS



- Avant-bras proche du corps
- Angle du coude proche de 90°
- Au moins 2/3 des avant-bras reposent sur le plan de travail avec le clavier placé devant soi et la souris dans le prolongement de l'épaule
- La souris peut être disposée devant soi, entre le bord du bureau et le clavier pour une position plus neutre des avant-bras
- La faible épaisseur et le positionnement à plat du clavier permettent de limiter l'extension des poignets
- S'il y a des accoudoirs, ils ne doivent pas gêner le bon positionnement du siège. Ils doivent être réglables selon la hauteur, la profondeur, la largeur et l'inclinaison (en 4 dimensions)



MEMBRES INFÉRIEURS



- Privilégier un dossier à assise dynamique, pour conserver un contact permanent entre le dos et le dossier
- Porte-documents situé idéalement entre le clavier et l'écran
- Angle des genoux supérieur ou égal à 90°
- Laisser un espace entre l'arrière du genou et l'assise pour favoriser la circulation sanguine
- Pieds à plat reposant sur le sol ou un repose-pieds
- Espace désencombré sous la table

Pour le télétravail, il faudrait observer les mêmes recommandations :

Veiller à ce que le plan de travail soit assez profond (environ 80 cm) pour avoir une distance œil-écran suffisante, Préférer un siège de bureau plutôt qu'une chaise classique pour pouvoir ajuster la hauteur d'assise (à défaut placer un coussin sur l'assise), Utiliser un repose-pied si nécessaire (à défaut un carton, une caisse...),

Concernant l'utilisation d'un ordinateur portable (écran souvent trop bas et trop près des yeux) les conseils sont les suivants :

Ajuster la hauteur de l'écran par rapport à la ligne du regard avec un support réglable : haut de l'écran sous la ligne du regard – écran légèrement incliné vers l'arrière pour avoir un regard plongeant (à défaut le placer sur des livres ou une ramette de papier) + un clavier et une souris externes. Idéalement utiliser un écran déporté. Si vous en avez la possibilité, il peut aussi être recommandé de travailler debout pour alterner les postures de travail.