### DOSSIER TRAVAIL SUR ECRAN





# **TÉLÉTRAVAIL** COMMENT L'ORGANISER?

Le télétravail s'est imposé depuis 2020 sans toujours être bien préparé. Voici quelques conseils pour vous accompagner.

# RYTHME ET **AMBIANCE** DF **TRAVAIL**

- Se préparer le matin, comme si l'on se rendait au travail
- · Respecter les horaires de travail (prévoir une flexibilité selon les besoins) et les rythmes habituels de la vie
- Informer votre entourage de votre planning et définir des règles de vie collectives qui cadrent votre organisation vie privée/vie professionnelle
- Faire un point régulier sur ce qui est attendu du travail et/ou prioriser les tâches. Se fixer des objectifs sur la journée/semaine, etc.)

# **MAINTIEN** DU CONTACT

- Communiquer avec ses collègues (de préférence oral ou visio)pour éviter l'isolement
- Organiser des moments de convivialité (ex : pauses café en ligne)
- · Partager sur les difficultés rencontrées mais ne pas oublier de mettre en avant les points positifs.
- Assurer des temps de réunion pour échanger sur les objectifs du travail
- · Se renseigner sur les possibilités de soutien technique et informatique pour l'utilisation et l'appropriation de ces nouveaux outils collaboratifs. Ne restez pas sans réponse!

# **ESPACE** DF **TRAVAIL**

 Prévoir, dans la mesure du possible, un espace dédié au travail : une pièce, un bureau ou une table, un siège,... et y installer tout le matériel professionnel (ordinateur, documents de travail, ...)



Même restreint, un espace dédié au travail est nécessaire pour bien travailler.





## **INSTALLATION**

Sans chaise réglable en hauteur, faire tout de même en sorte d'avoir les coudes à la même hauteur que le bureau en ajoutant un coussin si besoin. Un carton ou une caisse renversée feront usage de repose pieds, des livres peuvent surélever le matériel sur le bureau. Le changement régulier de position est très important pour résister dans la durée : alterner assis/debout, se lever dès que possible (pour téléphoner ou lire un mail par exemple).

### **Assis**

- Coudes à 90°, avant-bras posés
- Genoux à angle ouvert de 90° à 110° (pas de pieds sous la zone d'assise)
- Pieds bien en appui sur le sol ou reposepieds (la cuisse ne doit pas être écrasée)





- Coudes à 90°, avant-bras posés
- Alterner différentes postures : pieds écartés légèrement décalés /poids de corps sur une jambe ou l'autre
- Limiter la posture debout à 15 min

# ÉCRAN(S)



## **ORDINATEUR CLASSIQUE**

Distance : Assis de façon habituelle, tendre le bras, vos doigts doivent tout juste atteindre l'écran Hauteur : haut de l'écran un peu en dessous de la ligne de votre regard (si verres progressifs, baisser encore plus l'écran)

Inclinaison : à varier selon les reflets (éviter les éblouissements)



## ORDINATEUR PORTABLE SEUL Rehausser le PC Utiliser un clavier et une souris externe

## **PLUSIEURS ECRANS**

Les rapprocher les harmoniser : hauteur, police, luminosité...





## **TABLETTES. SMARPHONES**

A utiliser sur des temps courts A poser sur des plans inclinés ou supports Monter l'appareil vers le regard (ne pas trop incliner la tête)

# **DOCUMENTS PAPIER**



- Placer les documents papier entre l'écran et le clavier, dans l'axe du regard pour ne pas avoir à tourner la tête
- Utiliser un gros classeur à anneaux comme support de documents, qui offre un plan incliné, facilitant la lecture



SANS AMÉNAGEMENT, LES OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS DE MANIÈRE PROLONGÉE ENTRAINENT DES DOULEURS DURABLES



RÉGULIÈREMENT, PENSEZ À VOUS LEVER, BOUGER, VOUS ÉTIRER

PENSEZ AUSSI À AÉRER VOTRE LOGEMENT ET RESPIRER **PROFONDEMMENT** 

