

Même à domicile, la santé des salariés reste notre priorité.

Parce que le travail sur écran est également source de troubles musculo-squelettiques, le SIST79 vous accompagne et vous conseille afin de préserver votre santé

Les 5 conseils pour réduire les risques :

- Gardez vos repères pour recréer une ambiance de travail
- Organisez votre temps de travail
- Préservez votre équilibre vie professionnelle-vie personnelle
- Aménagez votre espace de travail
- Communiquez avec vos collègues

Gardez vos repères pour recréer une ambiance de travail

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

Aujourd'hui
on reste en
pyjama !

Allez Hop ! On
se prépare !



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, mais il y a plus que cela.



Les habitudes matinales posent un cadre, structurent votre journée et vous mettent en condition de travail. Vous avez l'habitude de prendre votre douche le matin ? Continuez à le faire. Il en va de même pour vos autres rituels.

- 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.
- Dormez un nombre raisonnable d'heures chaque nuit, comme vous le faites habituellement.

Le conseil de P'tit-prof :



Habillez-vous le matin comme si vous alliez au 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 congé, 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 dans les locaux :

- **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 9h, 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 1h de pause, conservez cette durée.

Même si ça peut paraître évident, n'oubliez pas de prévoir des pauses !



Déconnecter / s'accorder
des pauses / prendre
soin de soi

Préservez votre équilibre vie professionnelle-vie personnelle

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

Parce que vous êtes à la maison, vous êtes dans un environnement fluide. Vous devrez peut-être changer de pièce, modifier vos horaires de travail parce que le réfrigérateur a été inondé ou pour d'autres raisons.



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.
 - S'ils sont présents, 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 concentrés et celles où vous pouvez être interrompu quelques instants.
- Si besoin, isolez-vous pour réaliser les tâches plus confidentielles.
- Marquez une rupture entre les temps dédiés au travail et ceux dédiés à vous-même et à votre famille.
- À la fin de la journée, faites comme au bureau : éteignez votre ordinateur et changez d'activité pour passer dans la sphère privée.



Planifier ses temps privés/ professionnels

Aménagez votre espace de travail

« Non le canapé ce n'est pas fait pour bosser ! La table basse non plus d'ailleurs. »

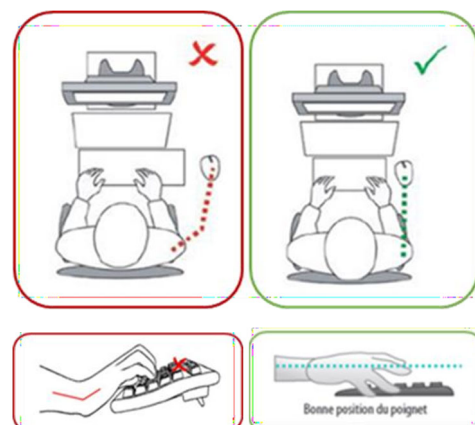
A quoi dois-je faire attention ?

- 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.
- Privilégiez une installation sur une table avec un siège confortable et si possible, réglable en hauteur.
- Positionnez l'écran face à vous.
- Utilisez un clavier et une souris déportés si vous travaillez sur un PC portable afin de réduire les risques de tensions.

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 10-15cm de distance du bord du bureau.
- Utilisez votre souris dans l'axe de votre bras, au plus près du clavier.
- 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.

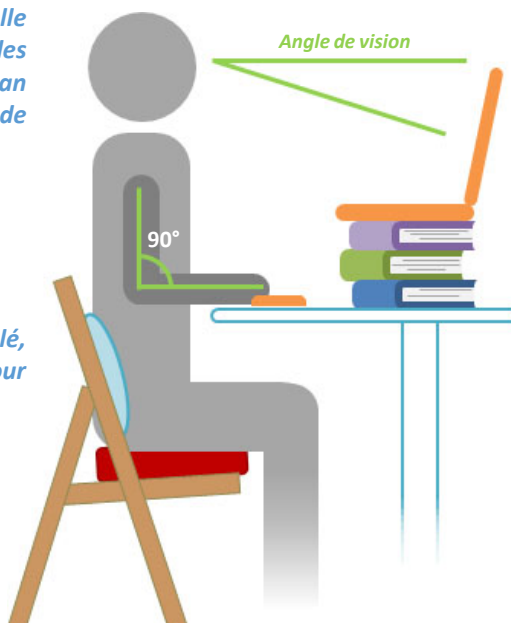


Comment m'installer ?

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

Le conseil de P'tit-prof :



N'hésitez pas à vous lever, à changer de position et à faire quelques pas pour réduire les risques de sédentarité et améliorer la concentration.

Regarder au loin de temps en temps (+ de 5m) 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 et la réduction du lien social peuvent être difficiles à gérer. Garder le contact avec le reste de votre équipe et votre manager, permet de combattre ce sentiment.

- Prévoyez des points et des temps d'échanges réguliers.
 - Programmez des contacts téléphoniques avec vos collègues/équipes.
 - Utilisez les outils collaboratifs : messagerie instantanée, mails, tchats, documents partagés, visio et audio conférence...
- Partagez votre emploi du temps avec vos collègues, renseignez votre statut de disponibilité (occupé/libre/en pause), informez votre équipe de la progression des tâches.
- Appelez à tour de rôle vos différents collègues mais soyez vigilant à la surcharge de sollicitations et de communications.





Petite astuce :

Pourquoi ne pas occuper les temps de pause collectivement (café-visio).



- Accordez-vous des pauses et déconnectez-vous :
 - Quittez la position assise, levez-vous, faites des pauses visuelles.
 - Prévoyez des temps de restauration en dehors de l'espace de télétravail.
 - Evitez de consulter vos mails et d'aller sur votre ordinateur en dehors des plages programmées.
 - Veillez à ne pas vous connecter en soirée pour ne pas retarder l'heure d'endormissement
 - Osez dire « STOP ».

Vous avez des questions ?

Besoin de conseils supplémentaires sur votre aménagement ?

Contactez votre équipe médicale !