



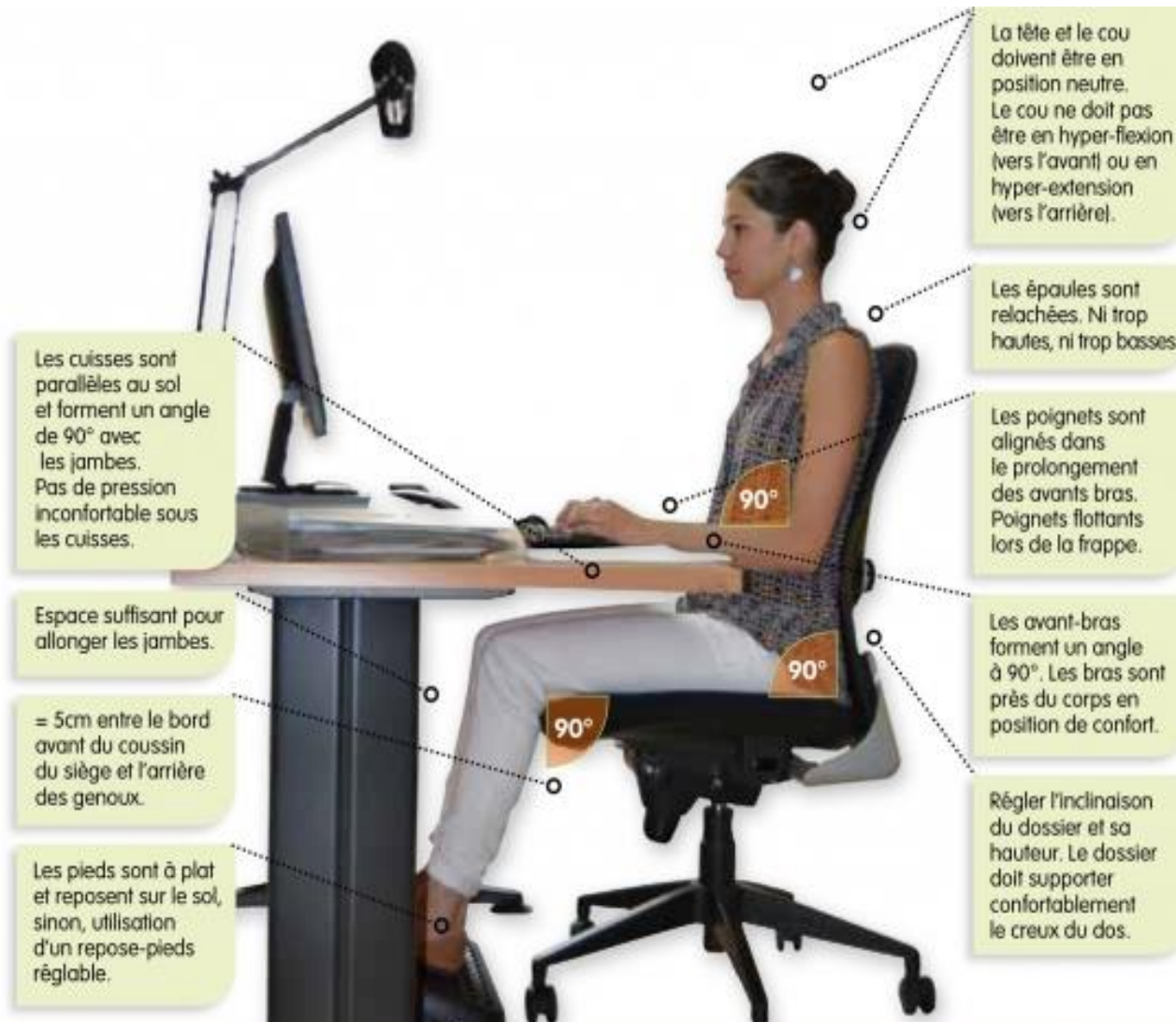
**GROUPEMENT INTERPROFESSIONNEL MÉDICO-SOCIAL**  
**WWW.GIMS13.COM**

**TELETRAVAIL & CONFINEMENT**

Avec le confinement, la mise en place du télétravail n'a pu être anticipée. Vous êtes peut être amené à travailler depuis votre chaise de cuisine, votre canapé, voire même sur votre ordinateur portable sans aucun équipement. Cette configuration n'est pas optimale mais nous allons vous accompagner pour vous adapter à ces nouvelles conditions de travail et vous organiser du mieux possible.

- S'aménager une zone de travail dédiée
- Organiser sa journée de travail et collaborer avec les collègues
- Séparer vie professionnelle et vie personnelle

- ✓ Avoir un espace dédié, si possible une pièce calme, isolée et qui dispose de lumière naturelle. Si ce n'est pas possible, vous devez prendre le temps, chaque matin, de transformer votre lieu de vie en un espace un peu plus pro.
- ✓ Dans la mesure du possible, vous devez vous rapprocher de l'aménagement et de la posture suivants :



## Installation du matériel :

- ✓ **Bureau** :  
Privilégiez un plan de travail droit de type bureau ou table de cuisine plutôt qu'une table basse. L'espace sous le plan de travail utilisé doit être dégagé pour permettre de positionner les membres inférieurs avec confort.
- ✓ **Chaise** :  
réglable en hauteur avec dossier. La hauteur d'assise doit permettre de positionner les avant-bras dans le prolongement du plan de travail. A défaut, vous pouvez placer un coussin derrière votre dos mais aussi sous vos cuisses pour réduire les compressions et l'inconfort. Privilégier une assise avec dossier plutôt que les tabourets qui ne permettront pas de maintien au niveau du dos.
- ✓ **Ecran** :  
positionné à hauteur des yeux et perpendiculairement à la fenêtre. Attention, si vous portez des verres progressifs, l'écran devra être placé en dessous du niveau du regard. Pour l'utilisation d'un ordinateur portable, prévoir à minima un clavier et une souris déportés afin de pouvoir reculer l'écran à la bonne distance et de le surélever (à l'aide d'un classeur par exemple ou de livres).
- ✓ **Clavier** : placé à 10-15 cm du bord du bureau. Ne pas utiliser les clapets / **Souris** : à proximité immédiate du clavier
- ✓ **Repose-pieds** :  
Une caisse ou un carton peut servir de repose-pieds si vos pieds ne touchent pas le sol lorsque vous êtes assis.

## Autres astuces :

- ✓ Placer **vos documents** utiles pour la saisie sur un classeur entre le clavier et l'écran, il servira de porte-document et limitera les flexions/rotation de la tête.
- ✓ Utiliser un **kit piéton** lors des conversations afin d'avoir les mains libres pour la prise de notes.
- ✓ Changez régulièrement de **posture**. Vous pouvez également de temps en temps travailler debout si vous disposez d'un meuble haut. N'hésitez pas à vous lever et marcher lors des conversations téléphoniques.
- ✓ Rajouter une **lampe d'appoint** si l'éclairage n'est pas suffisant. A l'inverse, en cas d'éblouissement, fermer les stores et/ou tirer les rideaux de votre domicile.

Le lien ci-dessous vous présente quelques astuces d'installation en mode dégradé:

<https://apssap.qc.ca/article/le-coronavirus-et-notre-quotidien-teletravail/>

## Astuces : Travailler sur une table



- ✓ Utiliser de préférence une chaise sans accoudoirs
- ✓ Installer un coussin sous vos cuisses ainsi que derrière votre dos permettant de faire respecter les courbures naturelles de la colonne vertébrale
- ✓ Basculer l'écran vers l'arrière
- ✓ Espace suffisant pour positionner ses avant-bras sur la table



- ✓ Utiliser un classeur pour surélever l'écran
- ✓ Relâcher vos épaules et garder la tête droite

## Astuces : Travailler sur une table :



- ✓ Réduire les risques d'inconfort ou de douleur en travaillant avec un clavier et une souris déportés
- ✓ Eloigner l'ordinateur portable afin de poser les avant-bras sur la table



- ✓ Intégrer des outil périphérique (clavier et souris)
- ✓ Utiliser un livre pour surélever l'écran et réduire ainsi la flexion de la tête.

## Astuces : Travailler dans le salon:



- ✓ Installer un coussin sous vos cuisses ainsi que derrière votre dos permettant de faire respecter les courbures naturelles de la colonne vertébrale
- ✓ Installer un support rigide sur vos jambes pour positionner l'ordinateur
- ✓ Augmenter la vitesse de déplacement du curseur réduisant ainsi l'amplitude des mouvements et les déviations du poignet



## Préparer la journée et/ou semaine de travail :

- ✓ Habillez-vous sans avoir le dress-code du travail, mais restant présentable afin d'anticiper les éventuelles visioconférences avec les collègues ou votre responsable.
- ✓ Réaliser les mêmes horaires qu'habituellement (plus simple pour joindre vos collègues), permettant de marquer le début et la fin de journée de travail.
- ✓ S'octroyer des pauses régulières afin de réduire la position statique:
  - Toutes les 2h de prendre 15 minutes de pauses, marcher au moins 3 minutes, regarder au loin
  - de prendre une vraie pause de 45 min pour déjeuner de façon équilibrée, à table, et non face à votre écran.
- ✓ Anticiper et planifier ses activités par ordre de priorité ( création d'une to do list) donnant une orientation de la journée. Cette to-do-list peut être adressée au manager afin d'avoir un visuel de la charge de travail (et anticiper les éventuelles surcharges de travail).
- ✓ En l'absence de pathologie/contre-indication médicale à la sollicitation des rachis cervical et lombaire, nous vous conseillons de pratiquer une activité physique afin de pallier les risques liés au maintien d'une posture statique.

En complément de l'activité physique, nous vous conseillons d'effectuer une série d'étirements permettant de redonner une souplesse aux tendons et aux muscles et de faciliter les échanges sanguins. (répétez 5 fois chaque exercice)



Communiquer avec le reste de l'équipe en respectant certaines règles et les différents outils de communication.

- ✓ Partager votre to do liste de la journée et ainsi planifier les temps d'échanges autour du travail.
- ✓ Renseigner, lorsque l'outil le permet, son statut sur l'outil informatique : occupé, si par exemple vous travaillez sur un rapport qui nécessite de la concentration, absent en cas de pause, libre si on peut vous contacter.
- ✓ Programmer les rendez-vous téléphonique ou visioconférence afin de ne pas perturber l'organisation de vos collègues.

**Maintenir le travail collectif et le collectif de travail :**

- ✓ Instaurer une pause-café virtuelle avec les collaborateurs volontaires ou bien un quart d'heure d'accueil au cours duquel vous échangez sur les objectifs de la journée.
- ✓ Privilégier les conversations de groupe sur messagerie instantanée.



LP/INFOGRAPHIE - T.H. SOURCE : GUILLAUME CHAMPEAU

Difficulté majeure du télétravail : la création d'une frontière séparant vie personnelle et professionnelle. Il est important de créer un espace professionnel et de :

- ✓ S'assurer que les personnes présentes au domicile comprennent que vous êtes en télétravail : établir une ligne séparatrice entre le temps de travail et de loisir. Prendre le temps d'expliquer la situation à ses proches et à ses enfants en leur disant que lorsque vous êtes face à votre ordinateur vous n'êtes pas disponible pour eux.
- ✓ Ne pas travailler en dehors des jours et horaires définis.
- ✓ Ne pas céder à la tentation de réaliser des tâches ménagères pendant les heures de travail qui vous pousseront à passer votre soirée à travailler pour rattraper le retard
- ✓ En fin de journée, vous devez éteindre l'ordinateur et ne plus le toucher. Si le poste de travail est dans la pièce principale, si possible, le ranger le soir ou au minima le week-end pour ne pas l'avoir en visuel dans votre espace personnel hors des heures/jours de travail.



La mise en place de ce nouveau mode d'organisation dans l'urgence peut devenir une piste de réflexions, d'enseignements pour l'entreprise et le salarié. Une fois la situation redevenue normale, n'hésitez pas à faire un retour d'expérience à votre employeur.

Votre médecin du travail et le pôle technique du GIMS reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires.