

# Télétravail en situation de confinement

## Conseils prévention



### Conseil n°1 : CHOISIR UN ENVIRONNEMENT PROPICE

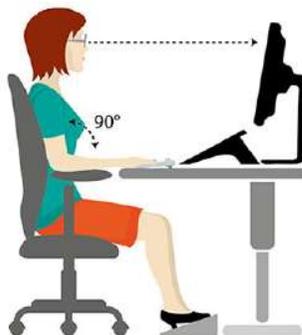
- Se trouver une **pièce dédiée pour le télétravail** (pièce isolée, porte fermée) ou un espace utilisé sur la période de travail puis rangé pour la période privée (éviter le lit, le canapé).
- Se préparer comme pour une journée classique, se lever, s'habiller, s'installer à son « poste de travail ».

### Conseil n°2 : AMENAGER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Utiliser un **plan de travail à bord droit**, d'une hauteur comprise entre 65 et 74 cm et d'une profondeur suffisante (60cm minimum, 80cm idéalement).
- Placer son **écran perpendiculairement aux fenêtres** et autres sources de lumières extérieures. Utiliser l'éclairage général de la pièce si la lumière extérieure est insuffisante.
- Respecter les principes de sécurité de base du branchement électrique des équipements informatiques

### Conseil n°3 : ADAPTER SA POSTURE

- Utiliser de préférence **une chaise de bureau ou une chaise à dossier haut pour garder son dos droit**.
- Placer un coussin sous l'assise et au niveau des lombaires si besoin.
- En l'absence d'accoudoirs, utiliser le plan de travail pour reposer les bras et les épaules.
- Se positionner face à l'écran de l'ordinateur.



### Conseil n°4 : PLANIFIER DES TEMPS PRIVÉS / PROFESSIONNELS

- **Organiser sa journée** de télétravail, séparer des plages horaires spécifiques au travail et à la vie privée.
- **Etablir un emploi du temps** en fonction de vos contraintes personnelles et professionnelles (vie de famille, gestion des enfants, d'un proche, réunion professionnelle...).
- **Veiller à garder un rythme** proche de l'activité professionnelle.

### Conseil n°5 : GARDER CONTACT AVEC SES COLLÈGUES

- **Planifier des temps d'échanges réguliers** (téléphone, visio et audioconférences par ordinateur).
- **Partager son emploi du temps** avec eux, les informer de vos disponibilités.
- **Informers son équipe** de la progression de nos projets professionnels et de nos tâches.



### Conseil n°6 : S'ACCORDER DES PAUSES / DÉCONNECTER

- **Faire des pauses** en dehors de l'espace de travail.
- **Changer de position**, se lever, marcher et ne plus regarder l'écran uniquement (pause visuelle).
- **Ne plus se connecter une fois la journée de travail terminée** (éviter de consulter ses mails par exemple)
- Eviter d'utiliser d'autres écrans en soirée après sa journée de travail (ordinateur personnel, tablette, téléviseur...).

Source des images : <http://www.teletravailler.fr/>

# Télétravail en situation de confinement

## Pour aller plus loin



**Lien n°1:** [Le télétravail en situation exceptionnelle \(INRS\)](#)

**Lien n°2 :** [Télétravail et confinement \(AHI 33\)](#)

**Lien n°3:** [4 conseils pour télétravailler \(AIST 87\)](#)

**Lien n°4 :** [Conseil pour réussir le télétravail \(PST\)](#)

**Lien n°5 :** [Télétravail : les bonnes pratiques en vidéo \(CCI Portes de Normandie\)](#)

Documents utiles pour instaurer du télétravail dans votre entreprise après le confinement :

**Lien n°6:** [10 questions sur le télétravail \(ANACT\)](#)

**Lien n°7 :** [Télétravail à domicile \(CARSAT Nord Picardie\)](#)

**Lien n°8:** [Le télétravail \(CPAM des Alpes-Maritimes\)](#)