

COVID 19 et Télétravail : conseils pour votre bien-être

Comment s'installer confortablement pour travailler à domicile ?

Consultez également la fiche complémentaire « [Comment s'organiser et mieux gérer la situation actuelle en travaillant à domicile ?](#) »

Suite au passage au stade 3 de la pandémie de coronavirus, le télétravail devient impératif pour tous les postes qui le permettent.

Dans cette situation, nombreux sont les salariés qui se trouvent exceptionnellement en télétravail sans avoir eu le temps de s'y préparer psychologiquement et matériellement. La situation nécessite des adaptations.

Le STM vous accompagne dans la démarche.

Cette fiche traite du volet **aménagement** de votre poste de travail à domicile. Pour le volet organisationnel et émotionnel du télétravail, consultez la fiche complémentaire « [Comment s'organiser et mieux gérer la situation actuelle en travaillant à domicile ?](#) ».

Au bureau, tout est normalement prévu pour être installé confortablement (siège de bureau adapté, repose-pied, plan de travail, disposition du matériel informatique, etc.) ; mais à la maison, tous ces équipements ne sont pas à disposition.

Le fait d'être mal installé peut engendrer ou aggraver des douleurs appelées Troubles Musculosquelettiques (TMS).



Comment s'installer confortablement pour travailler à domicile ?

L'objectif : créer un espace de travail s'approchant le plus possible d'un poste de bureau classique.

Si vous avez un bureau classique à la maison, revoyez vos réglages en consultant notre fiche « *Vous occupez un poste administratif et travaillez sur écran ? Veillez à votre santé* » sur le site www.stm.lu.



Choisissez votre cadre de travail

Le lieu choisi doit :

- être un endroit, une pièce précise dédiée au travail où il est facile de se concentrer (de préférence, séparé des autres pièces, loin du bruit, de la télévision, des enfants, etc.),
- disposer d'un espace suffisant et permettre d'agencer une table ou un bureau de taille suffisante pour accueillir le matériel informatique,
- comporter suffisamment de prises électriques pour tous les branchements informatiques,
- permettre une connexion interne,
- être équipé d'un téléphone (fixe ou portable, dans ce cas, choisir si possible un endroit qui permet une réception de qualité du réseau),
- permettre d'ajuster la température (climatisation, ombrage, chauffage, ...). La température idéale ? Elle varie d'une personne à une autre, mais entre 21 et 23 °C, c'est une bonne moyenne !
- disposer d'un système de renouvellement d'air (fenêtres), pour laisser entrer suffisamment d'air frais (l'air vicié provoque maux de tête, inconfort, ...),
- posséder un éclairage suffisant (un mauvais éclairage peut engendrer une fatigue oculaire, pensez à ajouter une lampe d'appoint en cas d'insuffisance). Veillez à ce que l'éclairage ne soit pas source de reflets sur l'écran.

Soyez attentif à votre sécurité

Réduisez les risques de chute

- Prenez soin de bien ranger, organiser les câbles, les rallonges ainsi que les documents et maintenez les chemins d'accès dégagés afin de limiter le risque de trébuchement.

Réduisez les risques d'incendie

- Utilisez des câbles, rallonges et multiprises en bon état et contrôlez-les régulièrement.
- Évitez de brancher trop d'appareils de puissance électrique élevée sur la même multiprise (lampe d'appoint, chauffage électrique d'appoint, imprimante, ordinateur, bouilloire, machine à café, etc.). Cela peut provoquer une surchauffe et enflammer les matériaux environnants. Pour ces mêmes raisons, ne branchez pas une multiprise sur une autre.
- Évitez la présence de produits inflammables dans votre espace de travail.
- Assurez-vous que vos détecteurs d'incendie sont en bon état de fonctionnement.
- Envisagez un chemin d'évacuation rapide en cas d'incendie et veillez à le laisser dégagé.

Mettez en place et réglez les éléments de votre poste de travail

Choisissez votre plan de travail

- Trouvez une table/bureau/plan de travail d'environ 70 cm de haut (hauteur des coudes en position assise).

Placez votre plan de travail de façon à :

- limiter les éblouissements en ne se positionnant pas face à une fenêtre (si vous ne pouvez pas baisser les volets/stores),
- limiter les reflets sur l'écran en évitant de vous positionner avec une lampe ou une fenêtre dans le dos,
- permettre une orientation de votre écran évitant l'accès direct (en entrant dans la pièce) aux données affichées et préservant ainsi la confidentialité.

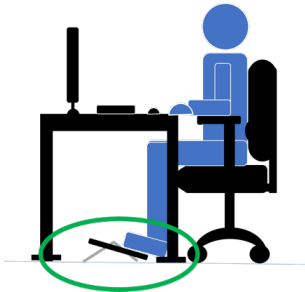
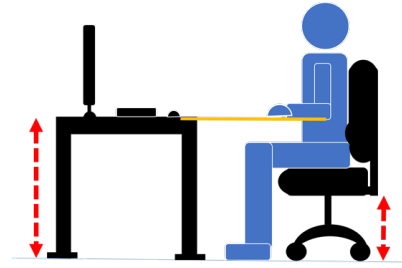
Adaptez votre chaise

- **Utilisez de préférence une chaise avec dossier** (si vous ne disposez pas d'un siège de bureau). Au besoin, placer un coussin dans le dos pour un meilleur soutien lombaire.

*** Il est vivement déconseillé :**

- **de s'installer sur son canapé avec un ordinateur portable/tablette sur les genoux** pour faire de la saisie → très mauvaise position de la nuque et du dos. Cette installation peut éventuellement être adoptée pour lire des mails et documents sur un court laps de temps.
- **d'utiliser un siège sans dossier** ou avec un petit dossier → aucun soutien du dos.
- **d'utiliser un siège ballon, un siège suédois, un tabouret** → fatigue importante des muscles de la posture suite à un manque de soutien du dos.

- **Rehaussez le siège de bureau ou placer un coussin pour rehausser l'assise de la chaise** afin que les coudes soient légèrement au-dessus de la surface de travail.



Le plus important est d'adopter une bonne position des bras et du haut du corps. Si une fois ce réglage réalisé vos pieds ne sont pas posés à plat au sol, utilisez un repose-pieds (*bottin, pile de magazines reliés, etc.*).

Réglages de base pour « l'assise » :

- ◆ Pieds à plat au sol
- ◆ Angle genoux-cuisse > à 90°
- ◆ Dos droit en appui (*selon ses courbures naturelles*)
- ◆ Bras et coudes légèrement au-dessus de la surface de travail

Adaptez l'équipement informatique

- Si vous utilisez un ordinateur portable :
 - Utiliser un **clavier dissocié**.
 - Privilégier la souris au *pad*.
 - **Rehausser l'ordinateur de sorte à avoir le bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux.** Vous pouvez placer votre ordinateur portable sur une boîte à chaussures par exemple.
 - Si possible, brancher un écran « bureautique » et utiliser l'ordinateur portable comme « unité centrale ».



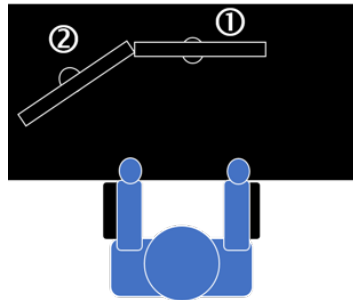
Inconforts et douleurs ponctuelles

Source : www.azergo.fr

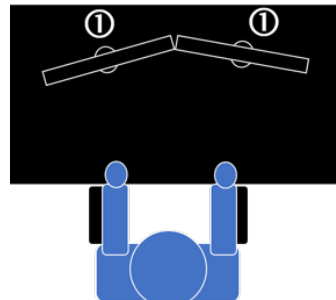
* Il est déconseillé d'utiliser son ordinateur portable /tablette sans périphérique (clavier dissocié, souris, rehausseur) plus de deux heures par jour → position inadaptée de la nuque et du dos.

• Si vous utilisez deux écrans :

- Placez l'écran le plus consulté face à vous, et l'écran secondaire sur la droite ou la gauche (A). Lors d'une utilisation équivalente en temps des deux écrans, placez-les face à vous (B).



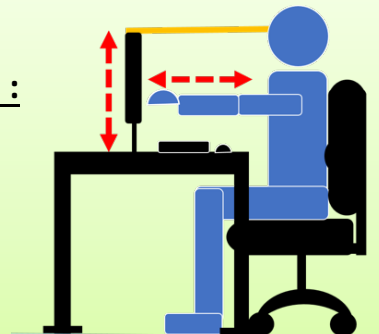
(A)



(B)

Réglages de base pour « l'écran » :

- ♦ Face à vous
- ♦ À hauteur des yeux
- ♦ À distance d'un bras
- ♦ Perpendiculaire à la fenêtre



Pensez aux accessoires

- Utilisez un **bottin**, une **pile de magazines liés**, une **boîte à chaussures** en guise de repose-pieds ou pour surélever un écran/un ordinateur portable. **Soyez inventif et ingénieux.**
- Pensez, pour conserver vos deux mains libres pour la saisie, à téléphoner
 - de votre portable avec **des écouteurs (oreillettes)**,
 - en mettant **le haut-parleur connecté au téléphone fixe**,
 De cette manière, une bonne position de la nuque sera maintenue.
- Installez directement sur votre ordinateur **des applications qui facilitent la communication directe** avec vos collègues par internet sans téléphone (*Whatsapp, Skype, Facetime, etc*).

Mettez du mouvement dans vos journées

Parce que bouger c'est bon pour le moral et le physique !

Restez statique pendant toute la durée de travail fatigüe et peut engendrer des douleurs et contractures musculaires.

- Réalisez régulièrement des pauses, au moins 5 min toutes les heures, pour reposer les yeux (regardez au loin) et libérer les tensions musculaires,
- Alternez les positions, levez-vous régulièrement, marchez, etc.
- Prenez du temps pour effectuer des exercices de stretching et de mobilisation
- Puisque le moment du levé et le début du travail ont tendance à fusionner, dissociez-les par une période d'activité dynamique et divertissante, profitez-en pour bouger. Cette habitude peut également terminer la journée de travail.

Quels étirements pour mon bien-être ?

Afin de diminuer vos tensions musculaires pratiquez les étirements ci-après au moins une fois par jour selon vos besoins.

Comment ?

Respirez calmement et évitez les mouvements saccadés.

Vous devez ressentir une certaine tension sans toutefois atteindre le seuil de douleur.

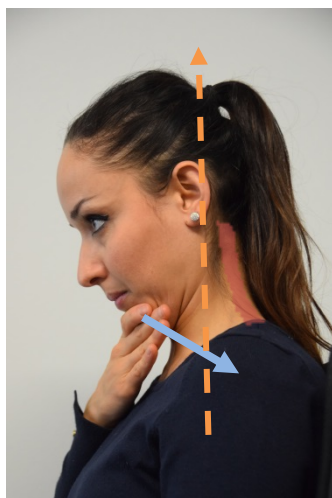
Légende



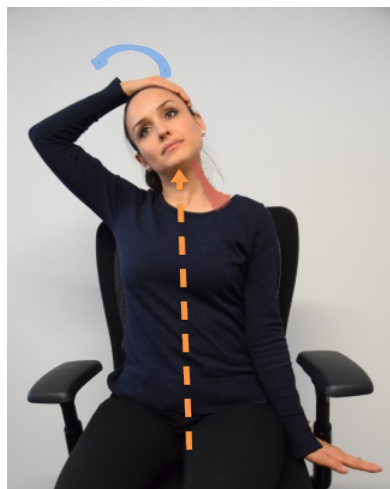
Direction du mouvement

Partie du corps sollicitée par l'exercice

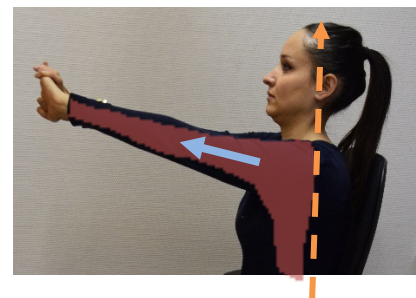
LE COU



30 secondes

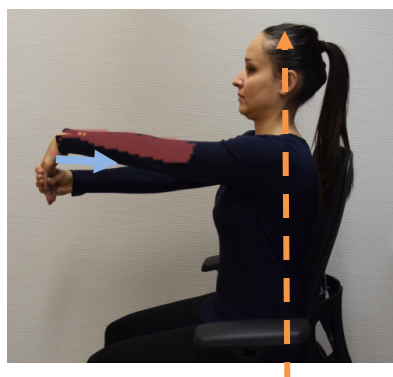


30 secondes de chaque côté

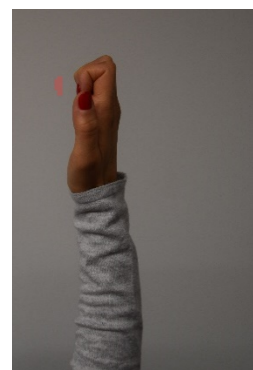


30 secondes

LES MEMBRES SUPERIEURS

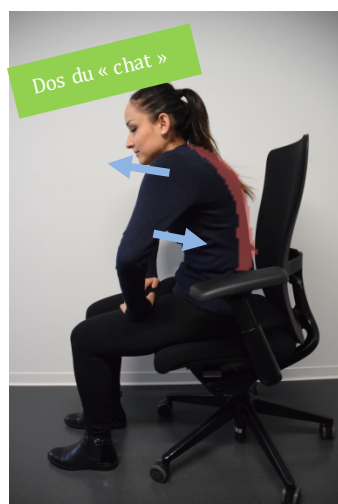


30 secondes de chaque côté



3 fois de chaque côté

LE TRONC ET LES MEMBRES INFERIEURS



30 secondes



30 secondes par jambe

À ce jour, il n'existe pas de réglementation ou d'obligations légales précises concernant l'aménagement du poste de travail à la maison par l'employeur.

Même si cette situation est temporaire, vous pouvez rester de nombreuses heures à votre poste de travail à la maison. Cela vaut la peine de l'aménager correctement pour ne pas créer ou aggraver des douleurs.

Utilisez les éléments à votre disposition, soyez inventif et ingénieux.

Consultez également nos autres documents d'information sur le site www.stm.lu :

- « Vous occupez un poste administratif et travaillez sur écran ? Veillez à votre santé »
- « COVID 19 et Télétravail : conseils pour votre bien-être - Comment s'organiser et mieux gérer la situation actuelle en travaillant à domicile ? »

**SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL
MULTISectoriel**
32, rue Glesener
L-1630 Luxembourg
Tél. : 40 09 42 - 1000
Email : ergonomie@stm.lu
www.stm.lu