

Travail à distance en situation exceptionnelle

Les bons gestes

Le travail sur écran de visualisation dans le cadre d'un travail à distance en situation exceptionnelle, telle que la crise sanitaire majeure que nous traversons, ne présente pas de risque immédiat mais peut à moyen terme, générer des troubles de santé tels que :

- la **fatigue visuelle** (lourdeur des globes oculaires, rougeurs, picotements, maux de tête...),
- la **fatigue posturale** caractérisée par les troubles musculo-squelettiques (TMS) localisés principalement au niveau des membres supérieurs (nuque, épaules, région lombaire, poignets et mains...),
- le **stress**, la nervosité...

Les principales recommandations pour prévenir les risques

La réduction de la fatigue et de l'inconfort dépend de votre façon de travailler et de votre vue, mais aussi de l'installation domestique de votre poste travail : la façon dont vous ajustez votre micro-ordinateur, votre portable ou non, la façon dont vous ajustez l'éclairage.

Que vous soyez seul à votre espace de travail ou en poste partagé avec d'autres utilisateurs (conjoint, enfant d'âge scolaire, co-locataire...), il peut valoir la peine de consacrer un peu de temps à l'application des conseils formulés ci-dessous.

Ils vous permettront de mieux réguler sur plusieurs semaines vos conditions de travail et de prévenir les risques professionnels liés à ce type de travail.

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL



La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort dont les caractéristiques sont les suivantes :

- vos cuisses doivent être horizontales et vos pieds reposés à plat sur le sol ;
- l'angle de votre coude doit être droit ou légèrement obtus et votre main située dans le prolongement de votre avant-bras ;
- vos avant-bras doivent être proches du corps ;
- votre dos (rachis lombaire) doit être droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.

Placez votre clavier en face de vous et laissez une distance de 10 à 15 cm entre le bord du plan du travail et la barre d'espacement du clavier permettant ainsi un appui occasionnel des mains et des avant-bras. Il faut éviter de poser continuellement les poignets sur le bord du bureau pendant la frappe.

Positionnez votre souris dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table ou devant le clavier si celui-ci est très peu utilisé.

Utilisez un meuble ou une boîte en carton adapté comme repose-pieds, si vos pieds ne reposent pas sur le sol.

REGLAGE DE L'ECRAN

Hauteur

Pour établir un compromis entre vision et posture, faites varier le haut de votre écran de telle manière à ce qu'il se situe au niveau de vos yeux. Avec un ordinateur portable non ajustable, réglez la hauteur de votre siège ou de votre table pour respecter cette recommandation. Si vous portez certains verres progressifs, positionnez l'écran plus bas.

Affichage

Avec un écran brillant d'ordinateur portable, un affichage sur fond clair est impératif ! Pour la plupart des tâches en bureautique, n'utilisez pas plus de 2 ou 3 couleurs en plus de celle du fond. Par ailleurs, veillez à ce que le contraste entre les caractères et le fond soit suffisant.

ADAPTATION A L'ENVIRONNEMENT LUMINEUX

Les éclairages naturels et artificiels doivent être adaptés pour éviter les éblouissements et les reflets sur l'écran :

- Autant que possible, placez votre écran perpendiculairement aux fenêtres (lorsque celles-ci sont d'un seul côté) ;
- Utilisez les stores ou du mobilier pour vous protéger des reflets et pour éviter les éblouissements ;
- Faites varier l'inclinaison de l'écran (si possible) pour échapper aux reflets des luminaires ;
- Eteignez (si possible) le luminaire placé juste au-dessus du poste de travail ou celui qui est la source de reflets sur l'écran ;
- Positionnez la lampe d'appoint (si elle existe) de façon à ce qu'elle éclaire les documents sans créer de reflets sur l'écran.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Travailler toute la journée sur un écran dans le cadre du travail à distance n'est pas recommandé.

Par ailleurs, il est nécessaire de pouvoir concilier confinement de plusieurs semaines et travail.

Recommandations pour tous les agents

- Dans la mesure du possible, séparez et cloisonnez physiquement l'espace dédié à votre travail (au mieux dans une pièce isolée) du reste de l'espace domestique ;
- Si vous en avez la possibilité, alternez le travail informatisé avec des tâches autres que sur écran. Cela permet de diversifier les sollicitations et donc de prévenir le risque de fatigues visuelle et posturale ;
- Quittez de temps à autre l'écran des yeux. Regardez au loin ;
- Aménagez une pause d'au moins 5 minutes toutes les heures si la tâche sur écran est intensive ou bien d'un quart d'heure toutes les 2 heures si la tâche l'est moins. Durant ces pauses, quittez votre poste de travail, étirez-vous et bougez pour « rompre » la posture statique prolongée. N'en profitez pas pour vous rasseoir ailleurs. Attention, les temps d'attente de réponses qui imposent la surveillance de l'écran ne sont pas des pauses ;
- Maintenez un lien social par visioconférence ou réunion téléphonique avec vos collègues et par points réguliers avec votre hiérarchie car la régulation du travail se fait aussi avec les autres ;
- Utilisez tous les outils de communication mis à votre disposition : courriels, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé...
- Anticipez et planifiez tant que faire se peut votre charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire ; des points réguliers avec votre hiérarchie sont par ailleurs indispensables pour aider à la gestion des priorités du travail ;
- Adoptez un comportement adéquat face aux risques que représente la connexion abusive : veillez à vous fixer des plages et un rythme de travail raisonnables (le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans votre service en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner) et à ne travailler ni la nuit, ni le week-end ;
- Respectez le bon usage des moyens de communication, en particulier celui des courriels (cf. Bonnes pratiques courriels émises par le CHSCTA en septembre 2016).

Recommandations pour les agents en situation d'encadrement de proximité

- Assurez-vous d'un contact régulier avec chacun des agents de votre service en travail à distance;
- Respectez de façon accrue le droit à la déconnexion, même si les modalités n'en ont pas encore été débattues : il s'agit notamment de respecter des horaires décents lors des communications téléphoniques notamment ;
- Adaptez les objectifs et le suivi de l'activité des agents de votre service en travail à distance à leurs conditions de travail particulières ;
- Définissez les moyens de rencontre virtuelle du service et établissez des « rites » ;
- Intéressez-vous tout particulièrement à la situation des agents qui ne peuvent pas travailler à distance et trouvez des moyens pour maintenir le lien.

Quelle que soit votre situation de travail, il est primordial de veiller à votre hygiène de vie pour éviter des facteurs aggravants, et d'adopter des routines (faire du sport ; prendre et donner des nouvelles à ses proches ; respecter votre sommeil ; écouter ou regarder les informations en se limitant à une vingtaine de minutes par jour...)

Sources :

- *Mieux vivre avec votre écran INRS ED 922 – novembre 2018*
- *Dossier Le télétravail en situation exceptionnelle INRS – 31 mars 2020*

Ressources m@gistère (formations gratuites en ligne via le site internet académique) :

- *Ergonomie du poste de travail*
- *Optimiser son emploi du temps en télétravail*