

## Saisir des documents papiers

Placer les documents entre le clavier et l'écran sur un classeur, faisant office de présentoir.

## Téléphoner

Ne pas coincer le téléphone entre l'épaule et l'oreille.  
Utiliser un casque téléphonique en cas d'appels fréquents et/ou prolongés ou la fonction haut-parleur pour garder les mains libres.

## Espace de travail

Si possible, dédier une pièce ou une zone séparée, réservée à l'activité de travail.

Aménager un espace propice au travail, au calme et correctement tempéré.

## Organisation

Conserver ses habitudes : se lever, s'habiller et se "préparer" à aller au travail.

Définir ses horaires de travail et son temps de pause.

Garder le contact avec ses collègues et le collectif de travail.

Appliquer le droit à la déconnexion :

- désactiver les alertes mails, SMS.

## Bouger et changer de position

Aucune posture n'est idéale si elle est maintenue trop longtemps :

- alterner les activités : saisie, tri de dossiers, appels téléphoniques...
- marcher pendant les pauses.



# Télétravail

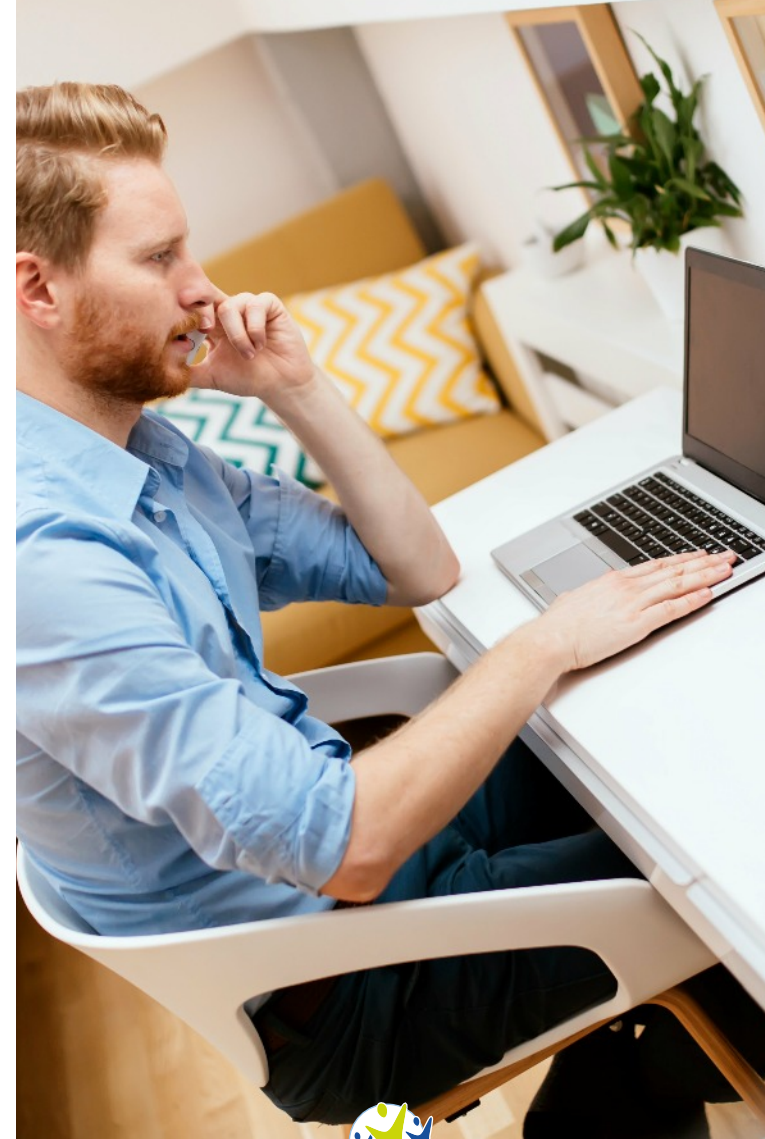
## Comment aménager son poste ?

décembre 2021



6bis rue de la Saône  
C S 7 1 1 0 4  
54523 LAXOU Cedex  
Tél. : 03 83 96 39 61

[www.alsmt.org](http://www.alsmt.org)



# Télétravail

## Comment aménager son poste ?

# CONSEILS POUR S'INSTALLER EN TÉLÉTRAVAIL

Quelle que soit la durée du télétravail, il est indispensable d'aménager son poste de travail.

Pour le réglage et le positionnement des équipements, appliquer les mêmes recommandations à la maison que sur votre poste en entreprise (*voir la plaquette "Travail sur écran : êtes-vous sûr d'être bien installé ?"*).

Si vous êtes dans l'impossibilité d'appliquer ces recommandations, les conseils ci-contre peuvent vous aider à vous installer au mieux.

Ils ont pour but de limiter les effets sur la santé liés au télétravail même s'ils ne permettent pas de supprimer le risque d'apparition de TMS (*Troubles Musculo-Squelettiques*), de fatigue visuelle...

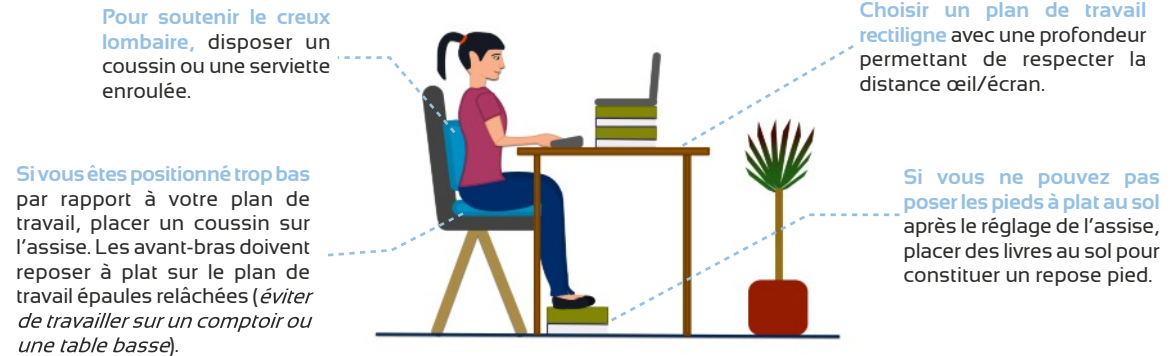
Pour rappel, l'employeur doit prendre les mesures de prévention concernant le travail sur écran des télétravailleurs :

- fournir du matériel informatique adapté (*ordinateur, logiciels appropriés...*),
- être vigilant sur l'aménagement ergonomique du poste (*espace de travail, matériel respectant les recommandations*).



## CHOISIR ET ADAPTER LE SIÈGE ET LE PLAN DE TRAVAIL

Ne pas s'installer dans un canapé, un fauteuil ou sur un tabouret. Privilégier une chaise avec un dossier haut (*si vous n'avez pas de siège de bureau réglable*) et réaliser les ajustements suivants :



## TRAVAILLER AVEC UN ORDINATEUR PORTABLE

Placer des livres, des ramettes de papier pour rehausser l'ordinateur et positionner le bord supérieur de l'écran au niveau des yeux. Relier le PC portable à un écran fixe si vous en êtes équipé.

Placer l'écran face à vous, à une distance comprise entre

50 et 70 cm (*bras tendu, dos en appui contre le dossier*).

Installer un clavier et une souris annexes.

Placer ces équipements pour avoir un appui des avant-bras sur votre plan de travail et les coudes au plus près du corps.

