

Dans ces conditions exceptionnelles, la mise en place du télétravail peut être source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des salariés. Certains points nécessitent une vigilance particulière :

### Pour les salariés, il est recommandé :

- de s'installer, dans la mesure du possible, dans un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé ;
- d'aménager leur poste de travail de manière à pouvoir travailler dans de bonnes conditions et de façon à limiter les risques de troubles musculosquelettiques (Voir plaquette travail sur écran de l'AIST)
- d'organiser leur travail en :
  - se fixant des **horaires** (le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner) ;
  - s'octroyant des **pauses régulières** afin de permettre des phases de repos visuel et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures) ;
  - **anticipant et planifiant** tant que faire se peut leur charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités et le temps nécessaire ; des points réguliers avec le manager sont par ailleurs indispensables pour aider à la gestion des priorités du travail ;
  - utilisant **tous les outils de communication** mis à disposition : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé (la fourniture, par l'employeur, d'un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit est souhaitable).
  - gardant le **contact avec l'équipe**, en organisant des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager...
- d'**alterner les tâches** pour limiter le temps passé assis devant un écran, certaines tâches pouvant être effectuées debout ou même en marchant. Il est possible par exemple d'alterner temps de travail sur ordinateur avec temps de réunion téléphonique permettant de se lever et de marcher. **Lâchez votre ordinateur de temps en temps !**
- de **mettre en place un aménagement permettant une alternance des postures**. Il est recommandé d'aménager son poste de travail principal pour travailler confortablement en posture assise (éviter toutefois de travailler dans le canapé !  
mais aussi de prévoir des alternatives. Il est par exemple possible de profiter du mobilier et du matériel à disposition au domicile pour surélever l'écran lors des visioconférences afin de les réaliser en position debout. **Variez les postures !**
- de **s'octroyer des pauses pour rompre la posture assise**, en préférant des pauses actives, courtes mais régulières. Levez-vous, quittez brièvement votre poste de travail (au moins 2 minutes), bougez et étirez-vous. **N'en profitez pas pour vous asseoir ailleurs !**
- de prévoir, à la fin de sa journée de travail, une **activité dynamique sans écran** (exercices physiques, jeux avec les enfants, bricolage...). Cette activité permet de clôturer sa journée de travail et d'avoir une activité physique plutôt que de retrouver les effets néfastes liés aux écrans (comportement sédentaire, fatigue visuelle, exposition à la lumière bleue, ...) induits par certaines activités de détente (télévision, tablette, smartphone, jeux vidéo, ...). **Limitez le temps passé sur écran !**

Recommandations INRS