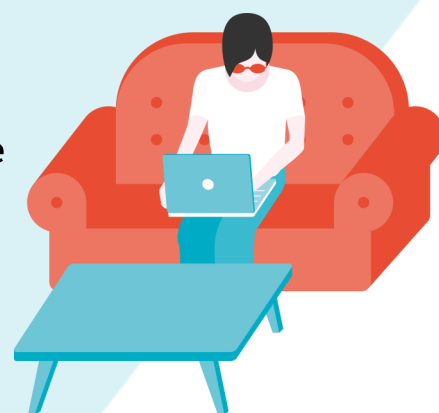


Télétravail

Dans notre société actuelle, le travail à domicile est devenu un élément incontournable. Plus d'un Belge actif sur cinq fait du télétravail. Réduction du trajet domicile-lieu de travail, horaires de travail flexibles, davantage d'autonomie et de sens des responsabilités,... les avantages sont nombreux.

Il importe de créer un espace de travail sain et sûr pour le télétravail.

Voici quelques conseils et éléments à prendre en compte pour l'organisation de votre domicile.



Prévoyez, chez vous, un espace séparé (une zone “sans distraction”)

Si ce n'est pas possible, prévoyez une table ou un bureau séparé afin que tous les objets dont vous avez besoin pour travailler puissent rester sur la table de travail, par exemple, si vous faites une pause pour dîner ou quand la journée de travail est terminée.

Il est important de pouvoir séparer l'espace de travail et l'espace privé.

Si votre espace de travail se trouve à l'étage, veillez à toujours utiliser la main courante dans l'escalier. Veillez aussi à avoir une main libre et à voir où vous posez les pieds.

Séparez le professionnel et le privé

Indiquez clairement l'endroit où vous vous trouvez et si vous êtes disponible. Essayez de faire preuve de la plus grande disponibilité possible, par exemple au moyen d'un agenda numérique, mais indiquez aussi clairement quand vous n'êtes pas accessible.

Structurez votre journée de travail au moyen de blocs horaires. Ces blocs sont fixes et ne peuvent pas être négociés ; ni avec vous-même ni avec les membres de votre famille.

Limitez les bruits dérangeants

Par exemple, les appareils électroménagers, les enfants qui jouent, la télévision, etc.

C'est important pour votre propre rendement. Le fait de maintenir une concentration élevée réduit le temps nécessaire pour réaliser un certain travail, l'un des avantages du télétravail.





Habillez-vous

Comme si vous alliez au bureau. Mentalement, cela fait une énorme différence : il est ainsi plus facile de passer mentalement du domicile au travail.

Planifiez vos tâches

Veillez à bien savoir ce que vous voulez et ce que vous devez faire ce jour-là. Si possible, alternez les tâches.

Évitez de rester immobile pendant de longues périodes, levez-vous régulièrement et faites une courte pause pour détendre votre corps et votre esprit.

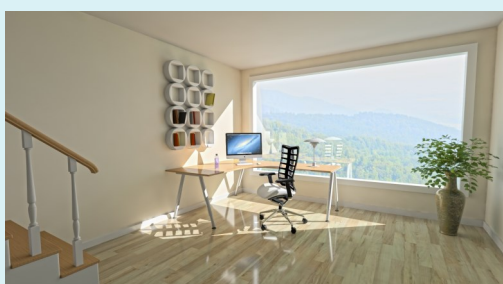
Veillez à ce que votre espace de travail soit ergonomiquement agencé

- Ne placez pas votre table de travail dans un « coin perdu », mais essayez plutôt de créer un espace de travail à part entière.
- Placez votre table de travail en oblique par rapport à l'angle d'incidence de la lumière. En plaçant votre table de travail en oblique par rapport à la source de lumière, vous évitez les reflets sur votre écran (ou dans vos yeux) ou de trop grands contrastes de clarté .
- Veillez à ce que votre poste de travail soit suffisamment éclairé. La lumière du jour peut être complétée par une lampe de bureau, mais c'est plus fatigant pour les yeux.
- Veillez à ce que la température soit agréable et aérez régulièrement la pièce.
- Le travail à domicile implique souvent un ordinateur portable. Placez votre ordinateur portable sur un support (rehausseur) et utilisez une souris et un clavier externes .
- L'inclinaison de la tête vers l'avant pour travailler génère une surcharge des vertèbres et muscles cervicaux. Il en résulte des douleurs au niveau de la nuque et parfois des maux de tête. Le seul moyen de prévention consiste à placer le bord supérieur de l'écran à la hauteur des yeux .

Marche à suivre pour un espace de travail sain et confortable

1. Chaise de bureau

- Réglez la hauteur de la chaise de façon à ce que vos jambes forment un angle de 90° à hauteur des genoux et utilisez un repose-pieds si nécessaire.
- Veillez à ce que le dossier soutienne le bas de votre dos.
- Veillez à ce que vos avant-bras reposent sur un support (accoudoirs si possible). Créez un angle de 90° au niveau des coudes et détendez vos épaules. Ces supports ne doivent pas être trop éloignés de votre corps, de sorte que l'écart entre vos coudes est identique à celui de vos épaules.





2. Table de travail

- ➔ Assurez-vous que la table de travail se trouve à hauteur des coudes. Si la chaise de bureau est correctement réglée, le plan de travail devrait se trouver à la même hauteur que les accoudoirs.
Si vous disposez d'une table réglable individuellement, réglez-en la hauteur.
Si la table n'est pas réglable en hauteur (individuellement), vous pouvez suivre la procédure suivante :
- ➔ La table est trop haute : utilisez un repose-pieds (réglable) de façon à pouvoir remonter la chaise de bureau.
- ➔ La table est trop basse : surélevez la table en plaçant, par exemple, des petits blocs de bois en dessous de celle-ci. Vous devez alors vous assurer que la table reste stable.

3. Écran

- ➔ Placez l'écran juste en face de vous, avec le bord supérieur à hauteur des yeux ou légèrement plus bas .
- ➔ Placez l'écran perpendiculairement à la fenêtre. De cette manière, vous éviterez les reflets sur l'écran, les contrastes importants entre l'écran et la fenêtre et l'éblouissement dû à la lumière du soleil .
- ➔ Placez l'écran à au moins 50 cm de vos yeux.
- ➔ Plus l'écran est grand, plus il convient de l'éloigner. Il est important que l'ensemble de l'écran soit dans votre champ de vision. Bien entendu, il est également important que l'écran demeure facile à lire. Si nécessaire, les paramètres d'affichage doivent être ajustés .
- ➔ Si vous travaillez sur un ordinateur portable plus de deux heures par jour, il est recommandé d'utiliser un support réglable pour ordinateur portable, un clavier séparé et une souris. Avec un support pour ordinateur portable, vous pourrez placer l'écran à la bonne hauteur.

4. Clavier et souris

- ➔ Placez le clavier juste devant vous à une dizaine de centimètres du bord de votre table de travail.
- ➔ Afin d'éviter une surcharge des poignets, les pieds du clavier doivent être rabattus.
- ➔ Pendant que vous tapez sur le clavier, assurez-vous que vos avant-bras sont correctement soutenus .
- ➔ Placez la souris juste à côté du clavier afin d'éviter de devoir tendre le bras.
- ➔ Manipulez la souris depuis l'avant-bras et pas seulement depuis le poignet.
- ➔ Ne laissez pas votre main sur la souris en permanence.





Check-list

Points à vérifier	OK	NOK	Remarques
Ergonomie (voir marche à suivre)			
Chaise			
Table de travail			
Écran			
Clavier et souris			
Environnement			
Espace sans distraction (possibilité suffisante de se concentrer)			
Lumière suffisante			
Pas de soleil dans les yeux ou sur l'écran			
Aération suffisante			
Espace de rangement suffisant			
Les câbles ne représentent pas un risque de trébuchement			
Température idéale / ni trop chaud, ni trop froid			
Électricité et incendie			
Espace non-fumeurs			
Présence d'un détecteur de fumées			
Pas de surcharge des prises de courant (pas de câble de rallonge inséré dans une autre allonge, etc.)			
Les câbles électriques ne sont pas endommagés			
Les prises de courant sont en bon état et pourvues d'une mise à la terre			
Les plaquettes de protection des interrupteurs et des prises de courant son présentes et intactes			