CDG 38
CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Avril 2021

TELETRAVAIL
CONSEILS DE LA MEDECINE PREVENTIVE

Voici quelques conseils pratiques préconisés par le Dr Buu, médecin de prévention, quand nous sommes chez soi pour s'installer :

- **Concernant le siège**
  - Le dos est bien calé contre le dossier, les coudes sont pliés à angle droit, et les avant-bras reposent sur le bureau.
  - Si le siège n'est pas réglable, il est possible d'utiliser des coussins ou oreillers pour bien caler son dos ou pour se rehausser.
  - Si les pieds ne reposent pas à plat sur le sol, utiliser un repose-pieds ou un carton ou un coussin ferme.

- Utiliser un clavier et une souris périphériques
  - Il est nécessaire d'avoir un clavier et une souris périphériques pour avoir une position confortable pour l'ensemble des articulations (dos, épaules, coudes…).
  - L'utilisation du clavier et du pavé tactile intégré à l'ordinateur portable n'est pas adaptée à une journée complète de travail sur ordinateur. Cela peut favoriser des tendinites des membres supérieurs et des douleurs cervicales.
  - Garder le clavier et la souris au maximum devant soi pour éviter de trop tendre le bras et tirer sur les épaules.

- **Régler l'écran**
  - Toujours en étant bien calé au fond de votre siège, regarder droit devant soi et régler le haut de l'écran au niveau du regard.
  - Si vous utilisez l'écran de votre ordinateur portable ou si le pied de l'écran n'est pas réglable, le surélever à l'aide de gros livres ou dossiers pour atteindre la hauteur souhaitée.
  - Disposer l'écran à une distance d'environ 50 cm du visage.
  - Lors de l'utilisation de verres progressifs, cette distance est à ajuster pour voir net avec le cou en position neutre sans tension sur les cervicales.

-

Dans tous les cas, même en étant très bien installé, il faut bouger et effectuer des mouvements d'étirement des épaules et du dos pour éviter les tensions musculaires. Le corps humain n'est pas fait pour rester statique pendant des heures.

Quelques conseils :

Pour l'agent

- Garder un **rythme de travail** en s'astreignant à des horaires et en informant ses collègues de ses **plages de disponibilité**
- Appliquer strictement le **droit à la déconnexion**
- Maintenir le lien avec ses collègues, avec ses équipes et avec sa hiérarchie. Les **échanges** doivent être réguliers et fréquents ; demander de l'aide si besoin

Pour le responsable d'équipe

- Le rôle de l'encadrement est essentiel, il doit permettre d'**organiser des temps d'échanges** collectifs et individuels en s'appuyant sur les outils numériques disponibles au sein de leur établissement : entretiens téléphoniques, visio conférences...
- Réevaluer la **charge de travail et les priorités** du service dans le cadre du confinement
- Prendre en compte les **contraintes de chacun** : difficulté de connexion internet, nombre de personnes confinées dans un même espace...
- Etre vigilant aux **risques de sur-sollicitation ou de sur-contrôle**
- Etre également vigilant au risque de **sous charge de travail** qui peut entrainer un découragement et renforcer le sentiment d'isolement
- Favoriser les **échanges réguliers** sur le ressenti et sur la charge de travail pour permettre à chacun de s'exprimer sur ses difficultés et ses attentes