



TÉLÉTRAVAIL

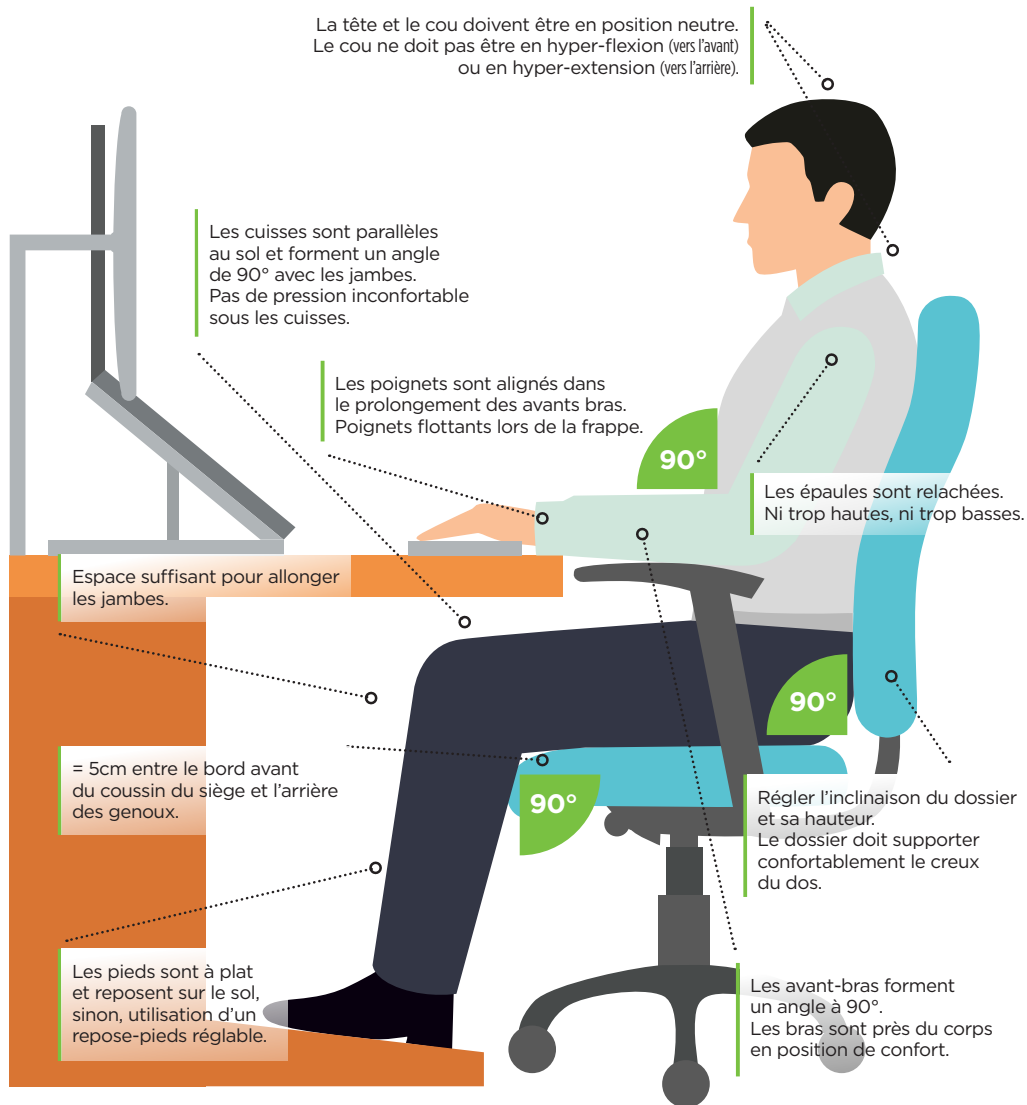
Conseils

La mise en place du télétravail peut induire une diminution de l'activité physique ainsi qu'une exposition importante au travail sédentaire.

VOTRE MÉDECIN DU TRAVAIL EST VOTRE INTERLOCUTEUR PRINCIPAL, N'HÉSITEZ PAS À LE CONTACTER

CONSEILS

Rester actif, favoriser le mouvement et les étirements, penser à s'hydrater régulièrement, prendre 15 minutes de pauses toutes les heures...



Article L1222-9 du Code du Travail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

LE CHOIX DE L'ENVIRONNEMENT

Espace calme et isolé des bruits
Electroménager, membres de la famille...

Température idéale entre 20° et 24°
Pour favoriser la concentration.

Privilégier la lumière naturelle

Mêmes exigences qu'au bureau
Sécurité et connexion internet adaptées, conformité électrique.

LA CONFIGURATION DE L'ESPACE

Aménagement « comme au bureau »
Ecran perpendiculaire à la fenêtre et à hauteur des yeux.

Plan de travail adapté à l'activité
Dimensions...

Privilégier l'utilisation d'un siège de bureau
A défaut, utiliser une chaise avec dossier.

Se munir d'un repose-pied
Si vos pieds ne touchent pas le sol une fois l'assise réglée.

Favoriser l'utilisation du kit main libre
Lors des conversations téléphoniques.

Supports documents
Placer les documents papiers sur un support incliné entre l'écran et le clavier.

L'ORGANISATION

Conserver l'équilibre
Entre vie professionnelle et vie personnelle.

Eteindre ordinateur et téléphone professionnel le soir
Droit à la déconnexion : loi Travail de 2016.

Respecter les horaires de bureau
Ni plus ni moins.

Reproduire les habitudes d'une journée classique
Horaire de repas, de pause, habillage...

Donner un cadre à l'entourage
Indisponibilité pendant les horaires de travail. L'espace de travail n'est plus un espace familial durant ces horaires.

LIENS AVEC L'ENTREPRISE

Contacteur son responsable en cas de difficultés
Liées au contenu du travail ou bien à sa santé.

Échanger avec son responsable
Lors des points réguliers avec son responsable, échanger sur les besoins, les difficultés éventuelles, les points d'évolution de l'activité, en lien avec le télétravail.

Favoriser des moments informels
Pause-café virtuelle, pour garder le lien avec vos collègues.

PRÉVENIR LA FATIGUE POSTURALE

- Levez-vous régulièrement
- Hydratez-vous
- Faites des étirements [cf ci-après]

ADOPTER LES BONNES POSTURES

BIEN S'INSTALLER

Chaise, table, bureau, écran sont adaptés à sa morphologie et à sa hauteur.



POSITION ACTIVE

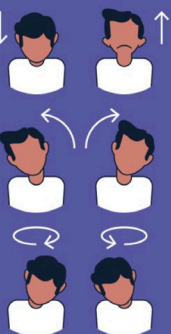
30 MIN

POSITION PASSIVE



FAIRE UNE SÉRIE D'EXERCICES TOUTES LES HEURES

LA TÊTE



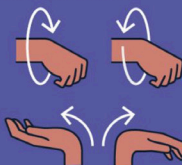
x4

LES ÉPAULES



x4

LES POIGNETS



x8

LES DOIGTS



x4

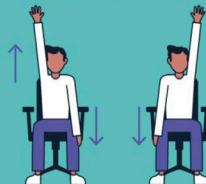
x4 ACCÉLÉRÉ

ÉTIREMENT DU DOS ET BAS DU DOS

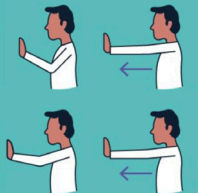


x4

ÉTIREMENTS DES FLANS

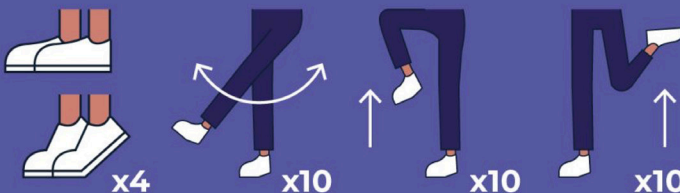


LES BRAS ET AVANT-BRAS



x8

MOUVEMENTS DEBOUT



x4

x10

x10

x10



HumanCaire

Votre investissement prévention

www.gims13.com

© Gims - Mai 2024

Siège social : 18 rue de la République - 13001 Marseille

Tel : 04 91 14 32 14 - info@gims13.com