association horizon santé travail

Comment garder la forme en télétravail ?

Aurélie DOS REIS – Ergonome

Mathieu BOUCHART – Ergonome

Dr Narada PHLEK – Médecin du Travail

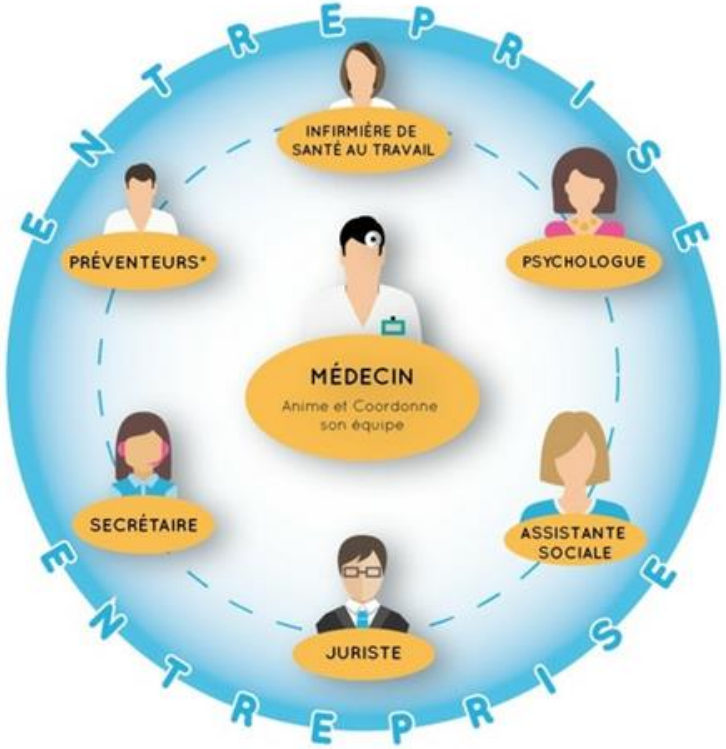
JEUDI 28 MAI ET MARDI 2 JUIN 2020

Présentation Horizon Santé Travail

L'équipe de l'association Horizon Santé Travail est à votre disposition pour vous accompagner dans toutes vos démarches de prévention en santé au travail.

*** Préventeurs :**

- Ergonomes,
- Psychologues du travail,
- Techniciens Hygiène et Sécurité,
- Assistants de Service de Santé au Travail,
- Cellule Maintien en emploi



https://www.horizonsantetravail.fr/

Sommaire

Comment bien s’installer à son poste de travail?

Comment garder le moral ?

Comment gérer les addictions ?

Comment garder la forme physique ?

Le travail sur écran ne nuit pas à la santé.

Mais si l'environnement n'est pas adapté, il peut engendrer :

- ✓Troubles Musculo-Squelettiques (TMS),
- ✓Fatigue visuelle,
- ✓Stress (*aigu/chronique*),
- ✓Troubles veineux.



- Un télétravail à temps complet mis en place en urgence
  - Un télétravail qui se prolonge
  - Idéalement, utilisation du même matériel qu'au bureau,
  - Mais une réalité :
    - Les sièges de la maison
    - Le travail prolongé sur ordinateur portable
    - Interactions plus faibles = pauses plus rares

risque d'apparition de douleurs, gênes, TMS



https://www.ergoh-conseil.ch/actualites/ergonomie-et-teletravail



https://www.bakkerelkhuizen.fr

→ Présenter les bonnes pratiques, en s'adaptant à votre matériel

Comment aménager son poste de travail ?



Que commence-t-on à régler en premier en s'installant à son poste de travail ?

A – son écran

B – son siège

C – les dispositifs d'entrée (clavier souris)

D – autre

Que commence-t-on à régler en premier en s'installant à son poste de travail ?

A – son écran

B – son siège

C – les dispositifs d'entrée (clavier, souris)

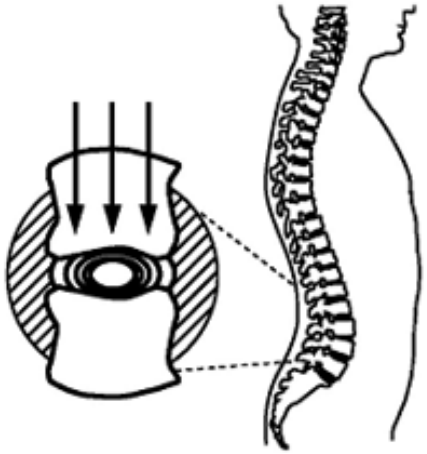
D – autre



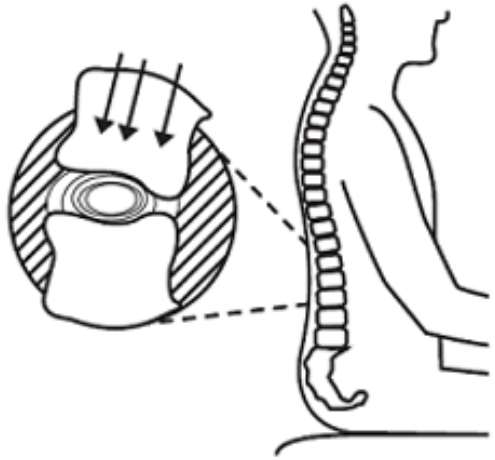
1ère étape :

Les réglages du siège

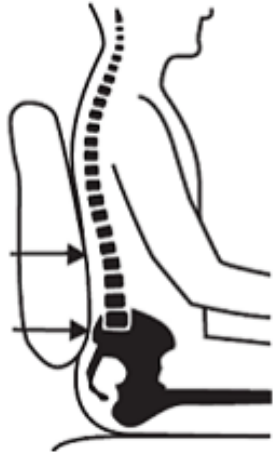
- ***<u>Tout d'abord, pourquoi bien s'assoir ?</u>***
  - Posture assise = posture non physiologique
  - Modification de la cambrure du dos = Augmentation des pressions
  - L'utilisation du dossier est donc indispensable



Position debout (1)



Position assise sans soutien lombaire (2)



Position assise avec soutien lombaire (3)

Source : http://cgsst.com/

La posture de travail



Se rapprocher autant que possible de ce schéma de principe

Un point essentiel:

La règle des 90°

- Des astuces avec votre propre matériel
  - Si absence d'accoudoirs : reposer environ la moitié des avant-bras sur le plan de travail
  - Trouver la bonne association chaise / table pour avoir les bras relâchés
  - Mettre un coussin dans son dos pour un soutien des lombaires
  - « Bricoler » un repose-pied pour un support stable pour les pieds
  - Et pourquoi pas ***travailler debout*** ponctuellement si vous disposez d'un meuble haut / plan de travail ?

Un travail sur ordinateur portable permet une bonne position face à l'écran ?

- ❑ Vrai
- ❑ Faux

Un travail sur ordinateur portable permet une bonne position face à l'écran

- ❑ Vrai
- ❑ **Faux**



Source : bakkerelkhuizen.fr/

Sans accessoire, un ordinateur portable ne devrait pas être utilisé en continu plus de deux heures

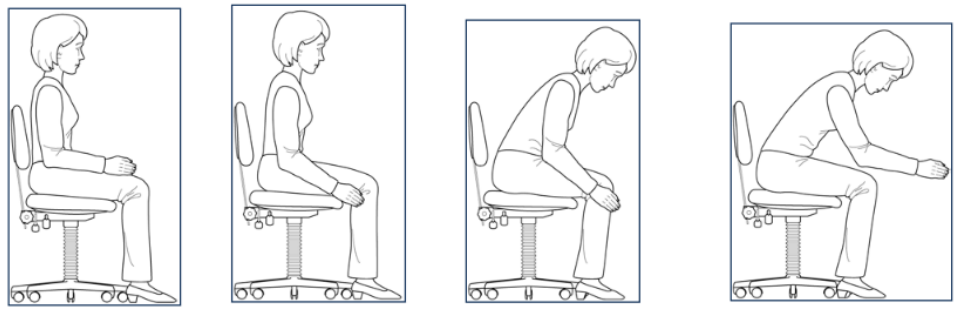
2ème étape :
Clavier, souris



Comment aménager son poste de travail ?

- Utilisation d'un PC portable nécessite un compromis
  - Clavier au bord bureau
    - Contraintes cervicales
    - Effort visuel
  - Écran éloigné de l'opérateur
    - Contraintes au niveau des membres supérieurs





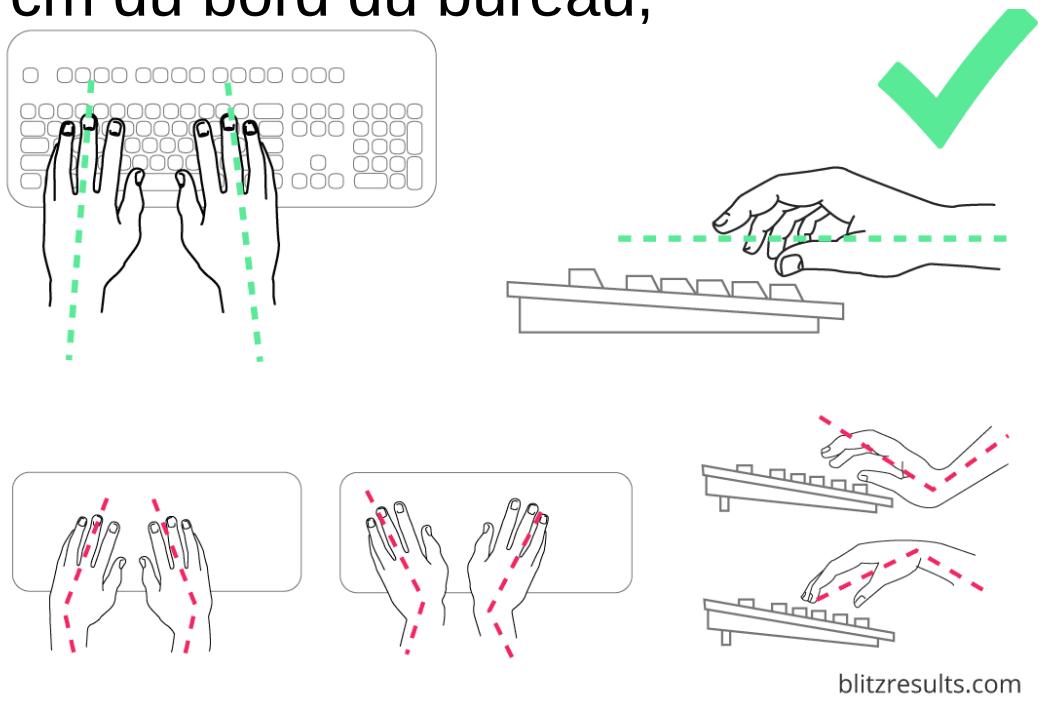
Pression intradiscale L_5-S_1 en position assise (en Newtons)

425	**550**	**630**	**plus de 700**

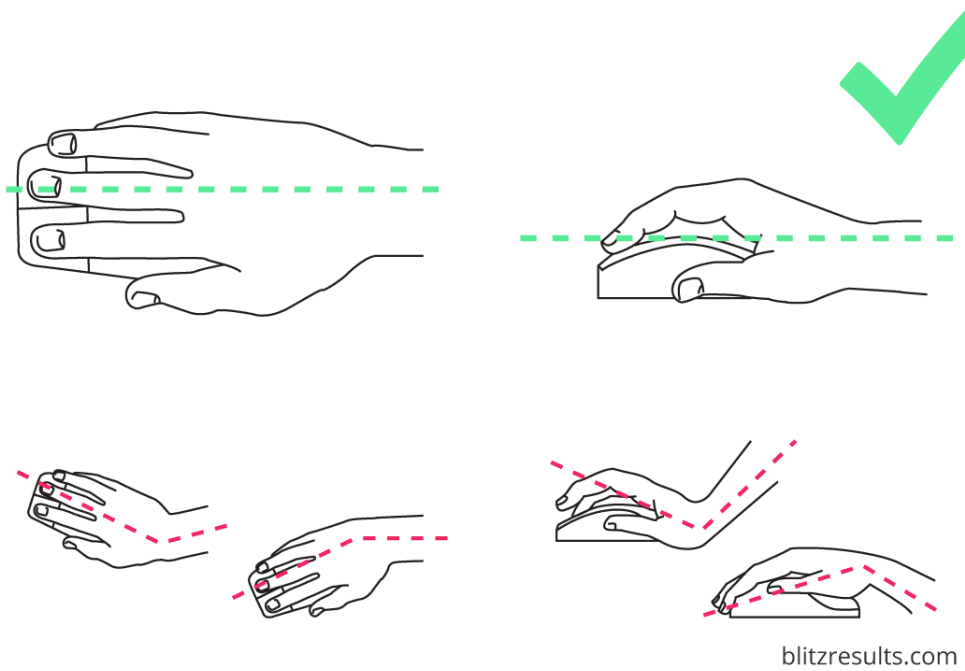
La pression intradiscale en position debout L_5 - S_1 est d'environ 325 Newtons.
(1 kg = 9,8 Newtons)

Source: http://asstsas.qc.ca/

- Le clavier est :
  - Placé face à l’écran d’ordinateur
  - A une distance de 10 – 15 cm du bord du bureau,
  - Retirer les ergots



- La souris
  - A côté du clavier dans le prolongement du bras
  - Privilégier les raccourcis clavier
  - Utiliser avec souplesse



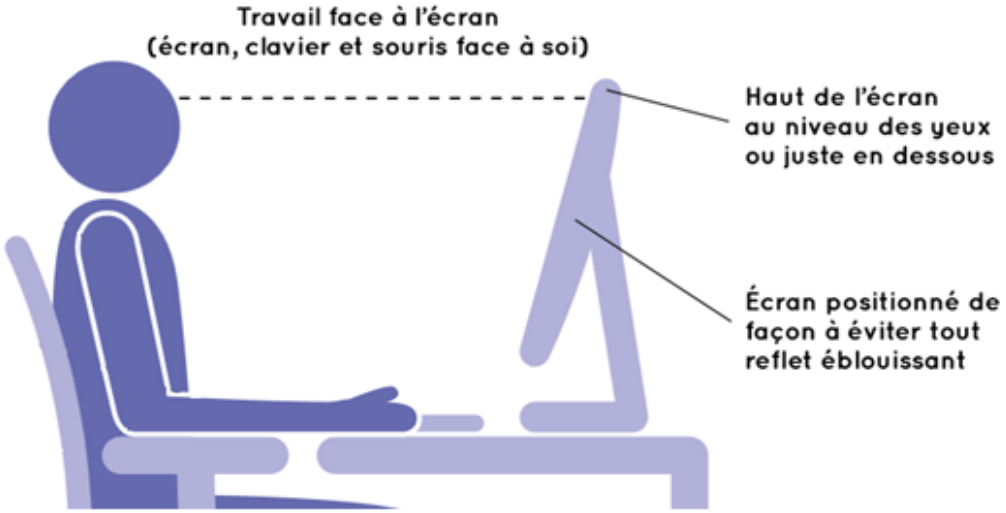
3ème étape :

Ecran(s)

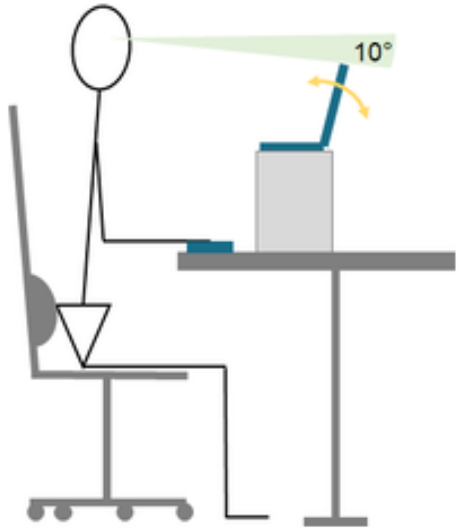


- **Le haut de l'écran doit être...**
  - ❑ A – Au niveau des yeux
  - ❑ B – Le plus bas possible
  - ❑ C – Adapté en fonction de la vue de l'utilisateur

- **Le haut de l'écran doit être...**
  - ❑ A – Au niveau des yeux
  - ❑ B – Le plus bas possible
  - ❑ C – Adapté en fonction de la vue de l'utilisateur



Source: Horizon Santé Travail



https://www.ergoh-conseil.ch/actualites/ergonomie-et-teletravail

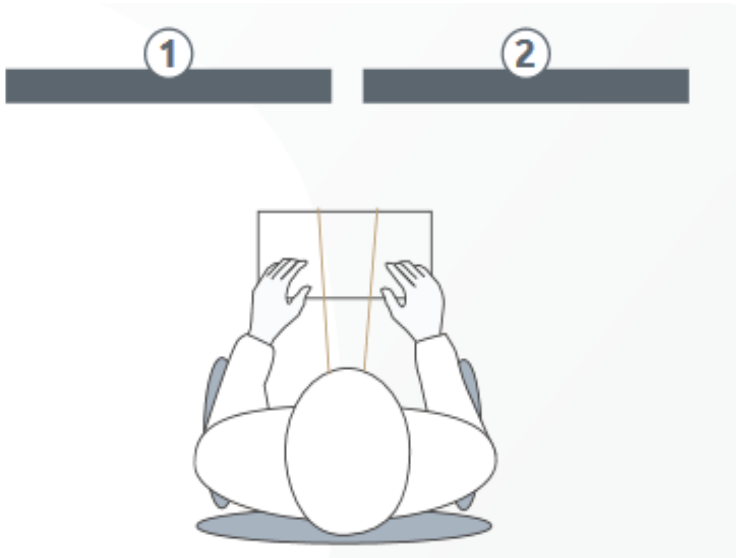
- **Le haut de l'écran doit être...**
  - ❑ A – Au niveau des yeux
  - ❑ B – Le plus bas possible
  - ❑ C – Adapté en fonction de la vue de l'utilisateur



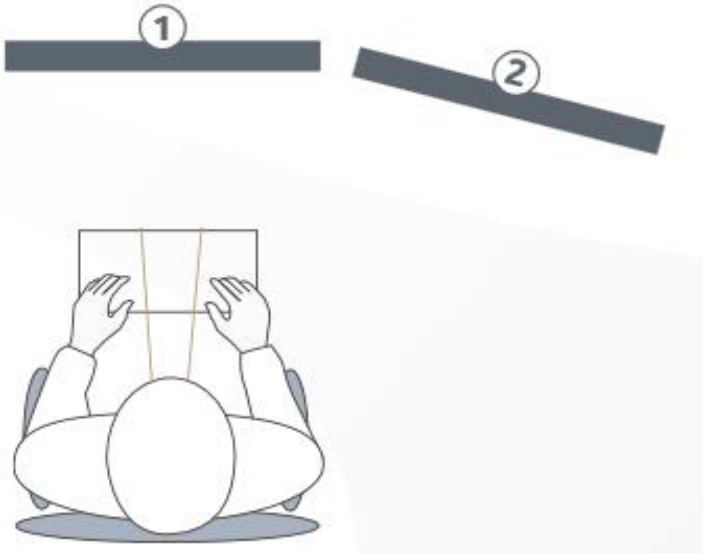
Source: http://asstsas.qc.ca/

- Et le travail en double écran ?
  - Deux configurations sont possibles

Ecrans disposés côte à côte



Un écran principal situé face à l'utilisateur, le second écran à droite (ou gauche)



Source : bakkerelkhuizen.fr/

BOUGER

BOUGER

BOUGER

Le maintien d'une posture, quelle qu'elle soit, n'est pas recommandé. Il convient d'organiser autant que possible son travail de manière à changer d'activité, varier les postures de travail et se déplacer.

BOUGER

BOUGER

BOUGER

Télétravail et confinement



1. Se mettre en condition pour télétravailler

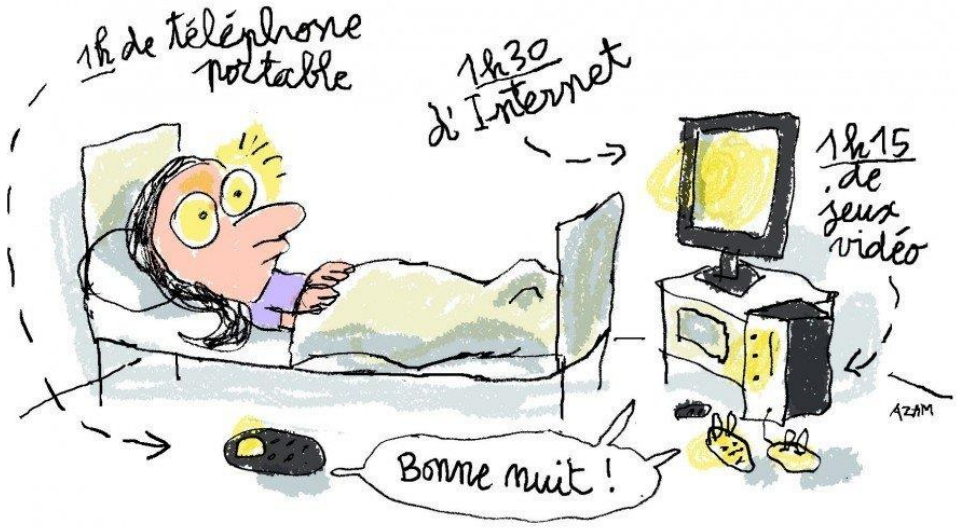
- S’habiller comme pour aller au travail
- Instaurer des rituels / routines de travail
- Disposer autant que possible d’une pièce dédiée au télétravail
  - Au calme
  - Avec aménagements proches d’un bureau (table, chaise, etc.)
  - Eclairage naturel (écran perpendiculaire aux fenêtres), éclairage d’appoint
- Définir un emploi du temps (conciliation vie privée, vie pro)
- Avoir une « to do list »

2. S'organiser pour s'économiser mais aussi déconnecter

- Définir les horaires de travail (conciliation vie privée, vie pro)
- Déterminer les horaires où le salarié est joignable,
- Respecter sa pause déjeuner et manger équilibré,
- Mettre en place des pauses régulières et bouger :
  - Des pauses visuelles toutes les 20 minutes,
  - Des pauses actives permettant de quitter l'écran des yeux,
  - Des pauses passives de 5 minutes toutes les heures : c'est le moment de se détendre !
- Et pourquoi pas prendre du temps pour soi?

3. ***Eviter l'isolement professionnel***

- Etre en contact régulier avec sa hiérarchie, son manager et ses collègues,
- Avoir accès aux mêmes informations qu'au bureau,
- Faire un point régulier sur l'état d'avancement des travaux, les objectifs et la charge de travail,
- Partager son emploi du temps,
- Mettre en place des temps d'échange via des plateformes de communication.



• Bien dormir

1- Ne pas décaler ses horaires de coucher et de lever

2- Garder un temps limité au lit

3- S'exposer le matin à l'ensoleillement ou à une forte lumière

4- Faire du sport

5- Faire une sieste

6- Modérer la consommation d'excitants

7- Alterner avec activités physiques/manuelles le jour

8- Eviter les dîners trop gras

9- Se déconnecter 1 ou 2 h avant le coucher

10- S'aménager une chambre propice au sommeil



Comment garder le moral ?

- Séparation pro/perso

- Vie sociale







- Alimentation

1- Structurer sa journée en conservant un rythme normal des repas.

2- Se tourner vers le « fait maison ».

3- Cuisiner en optimisant ce qu'on a dans ses placards.

4- Privilégier légumes et fruits de saison, légumineuses.

5- S'hydrater.

6- Déguster son repas.

7- Arrêter de manger dès qu'on identifie la satiété.

8- Noter sur un calepin tout ce qu'on consomme (les aliments solides, mais aussi liquides) chaque jour, et à quelle heure.

9- Après le travail, aller se balader.

Comment gérer les addictions ?

- Ennui, frustration, manque, sensation d'abandon, angoisse, anxiété
- Appeler son médecin
- Tabac: www.tabac-info-service.fr/

  appeler le 3989 (8h-20h L-S)
- Alcool: www.alcool-info-service.fr/

  appeler au 09 80 98 09 30 (8h-2h)
- Drogues: www.drogues-info-service.fr

  appeler au 0 800 23 13 13 (8h-2h, 7/7 j)



Et pourquoi pas un peu de sport ?



Télétravail et activité physique

- Priorité : prendre du temps pour soi
  - Sport / activité physique
  - Mais aussi lecture / cuisine / musique / etc.

- Pourquoi une activité physique ?
  - Sédentarité exacerbée avec un télétravail à temps complet

- Points de vigilance
  - Eviter toute activité physique en cas de fièvre,
  - S’entretenir, mais sans excès,
  - Adapter son activité à ses habitudes sportives.

Télétravail et activité physique

- Bonnes pratiques
  - 30 à 45 minutes d'activités physiques par jour
  - En complément : renforcement musculaire, souplesse, équilibre

- L'activité physique est partout







http://www.sports.gouv.fr/accueil-du-site/actualites/article/coronavirus-covid-19-avec-le-ministere-des-sports-faire-du-sport-chez-soi-c-est

- Quelques applications pour se motiver !
  - Pour se dépenser : Fizz up
  - Pour vous muscler : Freeletics
  - Pour faire attention à son poids : 8fit
  - Pour vous détendre : Daily Yoga
  - Pour les pressés : 7 minutes work out
  - Pour toute la famille : actibloom.com
  - Et tant d’autres…

Conclusion

- Ritualiser sa journée de travail
- Garder le contact
- Prendre du temps pour soi
- Positiver ce mode de fonctionnement
- Continuer les mesures barrières- la distanciation sociale/physique

Merci de votre attention



Pour en savoir plus :

- https://www.ameli.fr/assure/sante/themes/tms/comprendre-troubles-musculosquelettiques
- https://www.cdg-64.fr/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=3381&token=6a8a3b34acf25efd9d061f8d3bb27623515749b3
- http://asstsas.qc.ca/sites/default/files/publications/documents/Guides_Broch_Depl/GP67_ergonomie_bureau-2012.pdf
- https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-et-traumatismes/maladies-liees-au-travail/troubles-musculo-squelettiques/la-maladie/
- https://www.assurance-prevention.fr/prevenir-risque-travail-ecran.html
- http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20924
- https://www.ameli.fr/entreprise/sante-travail/risques/troubles-musculo-squelettiques-tms/tms-consequences
- https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/approche_economique_des_TMS.pdf

Pour en savoir plus

- http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20957
- http://www.inrs.fr/risques/tms-troubles-musculosquelettiques/statistiques.html
- https://www.m-soigner.com/vie-pro/au-quotidien/488-sante-et-travail-faire-face-au-risque-de-desinsertion-professionnelle.html
- http://cgsst.com/wp-content/uploads/2016/10/Guide-dergonomie.pdf
- https://www.blitzresults.com/fr/bureau-ergonomique/
- https://www.bakkerelkhuizen.fr/institut-de-expertise/livre-blanc-travailler-de-maniere-optimale-avec-deux-ecrans-ou-plus/
- https://www.bakkerelkhuizen.fr/institut-de-expertise/livre-blanc-comment-travailler-confortablement-sur-ordinateur-portable/
- https://institut-sommeil-vigilance.org/limiter-les-risques-dinsomnie-en-periode-de-confinement/
- https://www.federationdesdiabetiques.org/federation/actualites/alimentation-et-confinement

Pour en savoir plus

- https://www.carsat-nordpicardie.fr/images/stories/GRP/mp%20teletravail.pdf
- https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf
- http://www.officiel-prevention.com/formation/fiches-metier/detail_dossier_CHSCT.php?rub=89&ssrub=206&dossid=489
- https://www.c3s.fr/teletravail-4-conseils-pour-preserver-la-sante-de-vos-salaries/
- https://www.ergoh-conseil.ch/actualites/ergonomie-et-teletravail
- https://youmatter.world/fr/8-conseils-teletravail-efficace-confinement/
- https://www.blog-emploi.com/12-conseils-pour-teletravailler/
- https://actu.fr/occitanie/toulouse_31555/coronavirus-ergonome-toulouse-livre-precieux-conseils-organiser-teletravail_32333001.html