

TÉLÉTRAVAIL

En cas de difficultés, n'hésitez pas à en faire part à votre hiérarchie afin de trouver ensemble des solutions. Pour plus de renseignements, rendez-vous sur www.travail-emploi.gouv.fr ou www.anact.fr

Comment s'adapter à cette nouvelle façon de travailler ?



1. Soyez bien installé(e)

- Dos bien droit au fond du siège,
- Pieds à plat contre le sol ou sur un repose-pied,
- Angle bras/avant-bras : 90 et 135°,
- Angle cuisses/mollets : 90° .

Aménagez-vous un espace de travail avec :

- Un **rehausse écran** pour porter celui-ci à hauteur des yeux ou à défaut une **pile de livres**,
- Un **double écran**,
- Une **souris** et un **clavier** connectés,
- Une **lumière** adaptée.

2. Evitez la sédentarité

- Effectuez au maximum des **tâches debout**
- Effectuez des **pauses courtes mais régulières**, pour limiter la fatigue visuelle. Portez vos lunettes, si vous en avez, et quittez régulièrement votre écran pour regarder au loin.
- Après quelques heures de travail, effectuez des pauses plus ou moins longues en fonction de votre ressenti.



3. Préservez le lien social

Dans le cadre du télétravail, la perte du lien social avec le sentiment d'isolement, peut influencer négativement votre état d'esprit et votre santé psychologique. Que ce soit par **téléphone**, **via Teams**, **Zoom**, **Google Meet** ou par **Skype**, choisissez le bon outil en fonction du sujet à traiter et gardez le contact avec vos collègues de travail.

4. Organisez-vous

- Définissez des objectifs pour rester motivé(e)
- Hiérarchisez vos priorités pour être efficient(e)
- Utilisez des «To do list»
- Fixez des limites entre travail et vie privée
- N'oubliez pas votre droit à la déconnexion

