

GUIDE DE SURVIE OU TRUCS ET ASTUCES POUR LE HOME OFFICE EN PÉRIODE DE PANDÉMIE



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,
de la formation et de la recherche DEFR
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO

Version du 02. mars 2021

Si les recommandations ergonomiques de matériel, d'aménagement et d'organisation pour le home office existent et sont connues des personnes qui travaillent régulièrement chez elles, ce n'est pas forcément le cas pour celles qui se retrouvent à devoir travailler à la maison du jour au lendemain pour cause de COVID-19. L'aménagement ergonomique d'un poste de travail à écran improvisé avec « les moyens du bord » dans l'urgence risque fort de ne pas atteindre le niveau de confort de votre poste usuel. C'est pourquoi il est important de réagir rapidement à un inconfort, même minime, en changeant régulièrement de position et en adaptant son poste en conséquence. Voici quelques conseils pratiques pour vous aider à aménager votre place de travail à la maison et à organiser votre travail.

Pièce ou endroit dédié au travail sur écran :

- Choisissez un endroit si possible calme et avec peu de passage où vous pouvez vous concentrer (éviter le salon, la salle de jeux, etc.).
- Privilégiez une pièce avec de la lumière naturelle et artificielle (plafonnier et lampe d'appoint orientable) pour assurer un éclairage suffisant et homogène aux différents moments de la journée. La possibilité de regarder au loin par une fenêtre de temps à autre permet de reposer vos yeux.
- Aérez régulièrement pour évacuer le CO2 accumulé suite à l'occupation prolongée de la pièce. Ouvrez toutes les fenêtres pendant 10 min. environ (en hiver 5 min. suffisent) toutes les 2-3 heures.

Orientation du mobilier :

- Disposez votre table et votre écran perpendiculairement aux fenêtres. Evitez absolument de disposer votre écran devant une fenêtre (ou une source lumineuse).
- Evitez les reflets sur votre écran.

Mobilier :

- Si vous disposez d'un siège de bureau réglable, utilisez-le et adaptez-le à votre morphologie et à la hauteur de votre plan de travail. Sinon, cherchez un siège confortable avec dossier et d'une hauteur qui vous permette d'avoir :
 - a) les avant-bras posés sur votre plan de travail (en position assise, votre plan de travail devrait se situer plus ou moins à la hauteur de vos coudes)
 - b) les talons posés au sol ou, selon la hauteur de votre plan de travail, sur un support (caisse ou classeur).
- Vous pouvez mettre un linge roulé au niveau du bas de votre dos pour caler votre région lombaire en respectant la courbure physiologique.
- Asseyez-vous bien au fond de votre chaise pour que votre dos puisse s'appuyer contre votre dossier et rapprochez votre chaise de votre plan de travail pour que vos avant-bras reposent sur votre plan de travail et que vous puissiez utiliser le clavier et la souris en gardant les épaules détendues.

Matériel informatique :

- Disposez votre écran face à vous, suffisamment éloigné de vous pour que vous puissiez reposer vos avant-bras sur le plan de travail, mais pas trop loin pour bien distinguer les caractères (adaptez la taille des caractères ou la résolution si besoin). Le bord supérieur de votre écran devrait être à la hauteur de vos yeux (ou un peu plus bas) de façon à ce que vous penchiez légèrement la tête en avant.
- Utilisez idéalement une souris et non le mouse pad de votre portable. Dans la mesure du possible, préférez un clavier et un écran indépendants à votre ordinateur portable.
- En cas de problème lié aux outils technologiques, contactez le service de dépannage

à distance pour trouver rapidement une solution. Discutez de manière régulière et proactive avec votre supérieur des difficultés/contraintes liées aux outils de travail et identifier des moyens pour y remédier.

Mouvement :

- Bougez régulièrement, levez-vous et faites quelques pas ou des exercices.
- Changez régulièrement de postures, essayez de travailler à certains moments debout, sur un plan de travail surélevé (commode ou autre), tout en respectant les recommandations de base (appuis des avant-bras, orientation de l'écran, etc.)

Contenu et organisation du travail :

- Fixez-vous des plages horaires et des objectifs réalistes afin de maintenir un certain équilibre entre votre vie privée et votre vie professionnelle et pour respecter un rythme de travail journalier.
- Essayez de garder autant de routines que possible. Ce sont des points d'ancrage importants en période d'incertitude. Communiquer clairement avec vos collègues et vos responsables est maintenant particulièrement important. Si nécessaire, demandez à ce que les tâches de travail et les responsabilités soient clairement définies.
- Si cela s'avère possible, variez les activités permettant d'éviter une certaine monotonie dans le travail. Prévoyez des pauses courtes et régulières pour se lever et bouger.
- Maintenez à jour votre agenda Outlook permettant d'indiquer les périodes de présence et d'absence.
- Déconnectez-vous une fois votre travail terminé. Il est particulièrement important d'établir des limites claires entre le travail (home office) et la vie privée. Lorsque vos heures de travail sont terminées, éteignez ou mettez votre téléphone en mode silencieux. C'est le moment de vous ressourcer en vous consacrant à d'autres activités et à votre vie privée.

Contacts sociaux :

- Gardez le contact avec vos collègues et essayez d'organiser des échanges virtuels réguliers.
- Maintenez les réunions avec votre supérieur hiérarchique permettant de faire le bilan du travail accompli, de discuter des éventuelles difficultés rencontrées et d'adapter la charge de travail si nécessaire.
- Définissez les canaux de communication utilisés (email, téléphone, type d'applications de visioconférence, etc).

Points importants à contrôler en fonction de vos éventuelles douleurs :

Si vous avez des douleurs au niveau de la nuque et des épaules :

- Contrôlez que votre écran ne soit pas trop haut de façon que votre tête soit légèrement penchée vers l'avant.
- Contrôlez que vos avant-bras (ou une partie au moins) reposent sur votre plan de travail lors de l'utilisation du clavier et de la souris afin de décharger vos épaules et votre nuque.

Si vous avez des douleurs au bas du dos :

- Ajoutez un linge roulé au bas de votre dos pour respecter votre courbure lombaire
- Contrôlez que votre chaise ne soit pas trop basse (genoux à 90 degrés ou plus).

Informations complémentaires :

- *Brochure « Travailler chez soi »*
www.seco.admin.ch/travailler-chez-moi
- *Fiche thématique « Ergonomie des postes de travail informatisés: télétravail »*
www.suva.ch/fr-CH/materiel/fiche-thematique/teletravail-ergonomie-des-postes-de-travail-informatises
- *Commentaire de l'OLT 3 concernant l'art 16 – « Climat des locaux »*
www.seco.admin.ch/commentaire-olt-3

Contact

SECO | Conditions de Travaux
coronavirus@seco.admin.ch | www.seco.admin.ch