

PETIT MANUEL DU BIEN-ÊTRE DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Comment mieux vivre
en télétravaillant ?

Marie-France MEDANA, Psychologue du Bien-être

CERCLE PSYCHOSOMATIQUE

DISTANCE EXPERT



BIEN-ÊTRE ET TÉLÉTRAVAIL

| | |
|--|----|
| Avant-propos de Distance Expert..... | 3 |
| Chère consœur et cher confrère télétravailleurs, | 4 |
| QU'EST-CE QUE LE BIEN-ÊTRE ? | 5 |
| AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU TÉLÉTRAVAIL | 6 |
| Avantages | 6 |
| Inconvénients | 6 |
| BIEN EQUILIBRER TELETRAVAIL ET VIE PRIVEE..... | 7 |
| CONSEILS PRATIQUES..... | 8 |
| Les dix règles d'or du bien-être en télétravail..... | 8 |
| Aménager son espace de travail | 8 |
| La table ou bureau : le plan de travail..... | 9 |
| Bien choisir et bien régler son siège..... | 10 |
| Du bon usage de l'ordinateur..... | 11 |
| Bien positionner le clavier et la souris | 11 |
| Bien positionner l'écran | 11 |
| Le cas particulier de l'ordinateur portable..... | 11 |
| S'installer correctement et confortablement | 12 |
| Savoir se détendre en télétravaillant | 13 |
| Bouger plus..... | 14 |
| Pour aller plus loin..... | 16 |
| Manger équilibré..... | 17 |
| Une sieste réparatrice | 17 |
| En voyage | 18 |
| 5' POUR RESTER EN FORME | 20 |
| 5' POUR RECUPERER | 22 |
| QUELQUES REFERENCES UTILES..... | 23 |
| Ouvrages..... | 23 |
| Sites Web..... | 23 |
| Remerciements | 23 |



Avant-propos de Distance Expert

Les projets de mise en place du télétravail se multiplient en France et force est de constater qu'à ce jour il s'agit presque systématiquement de télétravail exercé au domicile du télétravailleur. Or, notre expérience du terrain nous a démontré que rares étaient les logements dans lesquels un espace de travail existait et que la grande majorité des salariés ne connaissaient absolument pas les règles élémentaires de l'ergonomie d'un poste de travail. C'est pourquoi nous avons pensé utile d'en rappeler les principes essentiels pour tous les télétravailleurs qui sont amenés à installer leur « coin de travail » chez eux.

Un autre constat est celui de l'intensité de travail du télétravailleur dont il est communément admis qu'il est généralement plus productif que le salarié qui travaille dans un bureau. Une des raisons étant souvent que le télétravailleur estime qu'il bénéficie de conditions de travail privilégiées et veut, de ce fait, démontrer qu'il travaille. En effet, le temps n'est pas encore révolu où certains collègues ne se privent pas de remarques désobligeantes telles que « ah, tu as pris ton jour de RTT » ou encore « ah, tu es maintenant à temps partiel », etc. Pour dépasser ce retard culturel, il faudra que le nombre de télétravailleurs dont l'organisation du travail est contractualisée soit beaucoup plus important qu'il n'est aujourd'hui.

Pour ceux-là, nous avons pensé qu'il était utile de leur donner quelques clefs simples pour mieux vivre physiquement et mentalement leur(s) journée(s) de télétravail. Il s'agit de conseils et de recommandations émis par une professionnelle expérimentée de notre réseau avec qui le dialogue est ouvert à partir de ce Petit Manuel que nous vous offrons.

Vous le trouverez en ligne à www.distance-expert.eu et nous vous proposons de venir nous faire part de vos retours.

Nous espérons ainsi contribuer à augmenter le nombre de télétravailleurs heureux en France.

Nicole Turbé-Suetens



Chère consœur et cher confrère télétravailleurs,

Voici 10 ans que je travaille à distance sur ordinateur depuis mon domicile, un bureau d'une entreprise cliente, dans un centre d'affaires, un télécentre, un hôtel ou même dans un train pour rédiger un compte-rendu urgent, travailler sur un rapport, préparer une présentation PPT, etc. Ma formation de physiothérapeute et de psychologue m'a conduit à devenir « Psychologue du bien-être » et c'est, à ce titre, que je vous livre ce Petit Manuel du Bien-être du Télétravailleur.

Vous y trouverez un rappel des conseils ergonomiques pour travailler confortablement avec un ordinateur ainsi que tous les exercices utiles à votre bien-être. Il se peut que vous les connaissiez car ils proviennent de nombreuses études scientifiques et de la pratique qui les ont validés. Le tourbillon de la vie quotidienne et son lot de pressions et d'accélération nous font souvent oublier de les mettre en pratique, à ne penser qu'au travail et à négliger notre bien-être.

Ils sont pourtant essentiels à notre santé et à notre bien-être. Pour ce récapitulatif de postures et de mouvements utiles, j'ai choisi l'infinitif pour décrire les actions recommandées dans lesquelles vous puiserez celles dont vous avez besoin en évitant toute injonction de type « faites ceci » ou « faites cela ».

Il s'agit d'un mode d'emploi pour mieux vivre en télétravaillant avec pragmatisme et en améliorant la connaissance de soi car le temps professionnel est une source d'accomplissement et de progrès, chacun cherchant un parcours professionnel le plus cohérent possible avec sa personnalité et ses motivations.

Vous pouvez imprimer les pages de ce manuel qui peuvent vous aider à « penser » bien-être en télétravaillant.

En toute amitié,

*Marie-France Médana
Psychologue du Bien-être*



QU'EST-CE QUE LE BIEN-ÊTRE ?

Au niveau européen, près d'un tiers des travailleurs¹ estime que sa santé est affectée par le stress ressenti sur le lieu de travail. En France, les consultations pour risque psychosocial sont devenues la première cause de consultation pour pathologie professionnelle². Plusieurs facteurs de stress cohabitent : les restructurations et modifications des conditions de travail, la peur du chômage, l'augmentation des exigences des clients, la mise en avant de la performance financière, la mondialisation, etc. En 2010, [le rapport sur le bien-être au travail, réalisé à la demande du Premier ministre Français](#) propose dix pistes pour améliorer la santé psychologique au travail.

L'OMS définit ainsi la santé³ :

La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité.

La définition du bien-être que l'on trouve dans le Dictionnaire Larousse⁴ :

État agréable résultant de la satisfaction des besoins du corps et du calme de l'esprit

En conséquence, le bien-être est une sensation subjective. Dans la pratique du télétravail il est important de configurer son environnement pour assurer son bien-être. Tout va de plus en plus vite, et la tendance actuelle est d'oublier ce que veut dire prendre son temps ou faire une pause dans de bonnes conditions pour maintenir forme physique et mentale et accroître créativité et productivité.

En 1956, le Dr. Hans Selye⁵ développe la théorie du « stress », précisant que « sans stress, il n'y aurait pas de vie » et que l'excès de stress dans un sens ou un autre conduit au mal être car les réactions physiologiques en sont les mêmes (accélération du rythme cardiaque et respiratoire, augmentation de la tension artérielle, contraction musculaire, transpiration, etc.) ; mal-être, souvent lié aux contraintes du travail, aux changements organisationnels, aux situations de harcèlement, aux pressions, aux relations difficiles, aux agressions, à la violence, que notre société encourage à ignorer, dissimuler en trouvant le moyen de ne pas sentir, s'anesthésier et faire comme si tout allait bien. Facteurs qui amènent de nombreuses personnes à choisir le télétravail pour prendre du recul et retrouver la confiance en soi.

Aujourd'hui on connaît le « Web Stress »⁶ qui survient lorsqu'une application web fonctionne mal et ne répond pas aux attentes de l'utilisateur. Or le télétravail repose en grande partie sur l'utilisation d'Internet, et le télétravailleur souhaite disposer d'applications en ligne toujours disponibles et fonctionnant correctement. Un dysfonctionnement du système doit être résolu dans les 10 minutes, dans l'heure ou au maximum dans la journée. 80 % des utilisateurs dépassent leur seuil de « Web Stress » au bout d'une minute, ce qui génère un impact négatif sur les conditions de travail, des pertes de temps, une baisse de productivité et suscite des émotions négatives.

¹ http://www.conseil-economique-et-social.fr/presidence/intervention/discours_stress_et_sante_au_travail.pdf

² <http://www.travailler-mieux.gouv.fr/Mesurer-les-facteurs-psychosociaux.html>

³ Préambule à la Constitution de l'Organisation mondiale de la Santé, tel qu'adopté par la Conférence internationale sur la Santé, New York, 19-22 juin 1946; signé le 22 juillet 1946 par les représentants de 61 Etats. (Actes officiels de l'Organisation mondiale de la Santé, n°. 2, p. 100) et entré en vigueur le 7 avril 1948.

⁴ <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/bien-%C3%AAtre/9159>

⁵ http://www.recherche.umontreal.ca/English/researchers/1945_selye.html

⁶ http://www.ca.com/files/supportingpieces/ca_apm_2009_web_stress_index_212073.pdf



AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU TÉLÉTRAVAIL

Le but n'est pas de dresser ici une liste exhaustive, toujours discutable, de tous les avantages et inconvénients du télétravail, mais de se concentrer sur quelques constats récurrents qui peuvent avoir une relation directe avec le contenu du présent manuel consacré au bien-être du télétravailleur.

Quelle que soit la raison pour laquelle vous avez choisi de télétravailler - limiter les problèmes liés aux temps de transports, la maternité, les conditions de travail, la relocalisation des bureaux de votre entreprise - il est certain que vous l'avez choisi parce que les avantages dépassent ou contrebalancent les inconvénients pour vous, dans le cadre d'un accord contractualisé avec votre employeur.

Avantages

- Travailler dans un lieu et des conditions choisis
- Equilibrer sa vie personnelle et sa vie professionnelle
- Être plus productif et améliorer la qualité du travail fourni

Inconvénients

- Éprouver le besoin de se justifier en travaillant sans relâche
- Se négliger : installation du poste de travail, les repas, les pauses, etc.
- Souffrir d'isolement

Chacun(e) doit trouver le rythme qui lui convient pour assurer son bien-être dans le juste équilibre entre avantages et inconvénients. Et faute de l'avoir appris à l'école, il est essentiel d'y consacrer une attention particulière au quotidien car ce bien-être doit faire partie de nos habitudes de vie. Facile à dire et aussi facile à faire quand on a le mode d'emploi, objet de ce petit manuel !



BIEN EQUILIBRER TELETRAVAIL ET VIE PRIVEE

Libérer du temps pour sa vie personnelle, sortir ou pratiquer un sport, est un atout pour l'épanouissement, l'efficacité et le bien-être en télétravail. 5 règles de base propres à la gestion du temps permettent de trouver une harmonie entre sphère privée et sphère professionnelle :

- **Aménager son temps de travail**
Pour passer plus de temps avec ses proches, il est nécessaire d'aménager ses horaires. En télétravail vous avez cette liberté après un accord préalable avec l'employeur afin d'être joignable dans le respect de votre contrat de travail.
- **Se faire aider à la maison**
Pour assurer les tâches ménagères sans perturber son rythme de télétravail, il est essentiel de les planifier et éventuellement se faire aider pour le ménage, le repassage ou les courses. Aujourd'hui, les chèques emploi service universels (CESU) permettent d'utiliser les services de professionnels à moindre coût. Ces activités ménagères peuvent aussi être un moment de détente à alterner avec les temps de travail sur l'ordinateur.
- **Pratiquer une activité régulière**
Que ce soit du sport, de la musique, du bénévolat, du théâtre, de la relaxation ou toute autre activité correspondant à ses centres d'intérêt, il est important de s'y consacrer au moins une fois par semaine. Il est toujours possible dans une bonne gestion de son temps de trouver le moment le plus approprié.
- **Poser des limites et les respecter**
Pour bien séparer sa vie privée de sa vie professionnelle, il est indispensable de bien gérer ses horaires de télétravail. Eviter de travailler pendant le week-end, ces deux jours de congés hebdomadaires permettant de sortir en famille ou avec des amis, se balader en forêt, aller au cinéma, voir une expo, faire autre chose que travailler et cela sans culpabiliser.
- **Se ressourcer pendant les vacances**
Planifier ses congés à l'avance fait partie d'une bonne gestion de son temps. Les vacances ne sont pas l'équivalent de « ne rien faire » mais de faire autre chose avec plaisir pour se ressourcer.

Recommandation

Eviter de consulter ses courriels et de répondre aux appels téléphoniques professionnels pendant cette période.



CONSEILS PRATIQUES

Les dix règles d'or du bien-être en télétravail

1. Avoir des objectifs clairs
2. S'organiser : tenir un agenda précis, faire des plannings réalistes et les tenir
3. Être autonome et savoir s'entourer même et surtout à distance
4. Maintenir un lien social tant privé que professionnel
5. Se tenir au courant de l'actualité de son entreprise, des concurrents, de l'environnement
6. Faire des pauses.
7. Prendre le temps d'observer son environnement pour reposer le regard
8. Bouger : sortir, marcher, s'aérer, nager, manger.
9. Respirer.
10. Faire un bilan régulier de son activité.

Aménager son espace de travail

Lorsque l'on s'assied devant son ordinateur, une mauvaise position ou de mauvais réglages peuvent occasionner des Troubles Musculo-Squelettiques⁷ maux de dos, de tête, ou encore de la fatigue visuelle.



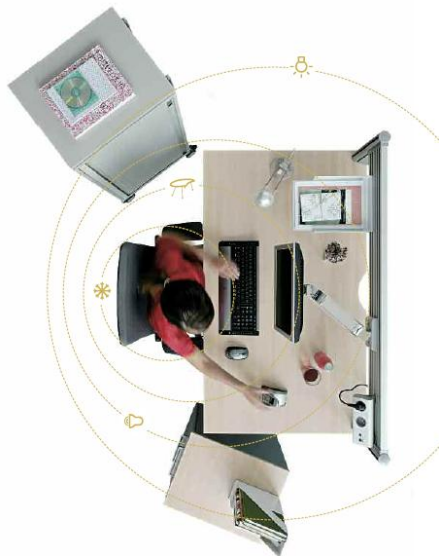
© Steelcase

⁷ <http://www.travailler-mieux.gouv.fr/Troubles-musculo-squelettiques-TMS.html>



Dans un environnement professionnel⁸, toutes les dispositions sont généralement prises pour assurer bien-être et efficacité à travers une bonne ergonomie du poste de travail. En revanche, en situation de télétravail, il appartient au télétravailleur de veiller à ce que les conditions les plus fonctionnelles et favorisant la santé au travail soient réunies, sans oublier que la responsabilité de l'employeur reste engagée.

© Steelcase



Choisir l'emplacement et l'aménagement du poste de travail est essentiel pour prévenir inconfort ou douleur, faciliter un bon usage de l'ordinateur, et surtout privilégier sa santé et son bien-être en situation de télétravail.

Un plan de travail bien adapté au type d'ordinateur utilisé et/ou au format des documents traités ainsi qu'un siège performant et bien réglé sont les conditions essentielles pour faciliter les mouvements et la possibilité de bouger dans l'espace de travail favorisant productivité et créativité.

L'idéal est de s'installer près d'une fenêtre, plutôt perpendiculairement, de manière à pouvoir regarder à l'extérieur de temps en temps, sans être perturbé, la source de lumière venant de préférence de la gauche.

La table ou bureau : le plan de travail

La nature et les dimensions du plan de travail sont guidées par le type d'outils informatiques utilisés (pc portable ou fixe, imprimante, scanner, téléphone etc.) ainsi que par le volume et la diversité des documents de travail.

L'espace sous le plan de travail doit impérativement être dégagé.
Organiser les fils d'alimentation électrique sans surcharger les prises électriques.

⁸ Photos © [Steelcase International](#) offertes par [Thierry Coste](#), Directeur Consulting & Services, et [Catherine Gall](#) Director, Workspace Futures Research, auteur de "Office code" Building connections between cultures and Workplace design



Bien choisir et bien régler son siège



© Steelcase

Pour que le siège soit correctement ajusté, il est nécessaire, comme un siège de voiture, de l'adapter à sa taille, sa corpulence et à ses activités au poste de travail.

- **Taille**

- La **hauteur d'assise** est correctement réglée lorsque les jambes forment un angle \geq à 90° (pieds posés à plat sur le sol) pour éviter les points de compression au niveau des cuisses.
- La **profondeur d'assise** s'adapte à la longueur des jambes pour éviter les points de compression au niveau du creux poplité (genou).
- Le **soutien lombaire** s'ajuste au moyen du réglage en **hauteur du dossier**. Grâce aux galbes du dossier lombaire, le réglage en hauteur permet un parfait maintien de la cambrure lombaire.

- **Corpulence**

- La **tension de basculement du dossier** se règle en fonction de sa corpulence pour déterminer la position d'équilibre afin d'être parfaitement maintenu sans effort.

- **Activités**

- Les **accotoirs**, réglables en hauteur, sont le prolongement nécessaire du plan de travail pour éviter les souffrances type canal carpien. Réglables en angle, ils soutiennent l'avant-bras et le poignet (orienté vers l'intérieur : travail sur clavier / orienté vers l'extérieur : travail avec souris) pour éviter les contractures musculaires (dos/bras/nuque). Réglables en profondeur, ils s'adaptent à la longueur des avant-bras.
- L'**amplitude de basculement** : le dossier suit les mouvements naturels du dos procurant ainsi un soutien constant. Dans certaines activités ou selon certaines préférences, l'amplitude d'inclinaison permet de basculer au choix, en conservant la souplesse du dossier lors des changements de posture.
- La **têtière** se règle en hauteur et en angle pour accompagner certaines activités de frappe et soutenir la tête au niveau des cervicales.



DU BON USAGE DE L'ORDINATEUR

Bien positionner le clavier et la souris

Une table ou un bureau fonctionnel comprend un espace sous la table pour y poser le clavier, pour positionner la souris juste au-dessus ; la tendance d'excentrer la souris ou de trop l'éloigner si le clavier est large et sur le même plan, provoque des douleurs d'épaule et de poignet, voire de dos. Les souris à infrarouge sont recommandées car elles permettent une plus grande liberté de mouvement.



Le clavier peut être incliné si nécessaire : mieux vaut que le clavier soit un peu incliné – environ de 4 cm - que plaquer les poignets contre le bureau.



Voici la bonne position de la main sur la souris : celle-ci, tout comme le clavier, doit être atteignable facilement, à hauteur ou plus basse que les coudes, sans avoir à étendre le bras, ni se pencher en avant, en gardant l'avant-bras à 90° avec l'épaule.

Bien positionner l'écran

Situé directement en face de soi, l'écran doit être lui aussi ajusté :

- Placer son écran d'ordinateur de manière à éviter la lumière directe
- Préférer un fond d'écran à faible contraste
- Positionner l'écran afin de respecter la distance œil-écran (50 à 70cm)
- Régler la hauteur de l'écran afin d'avoir sa ligne de vision en haut de l'écran. Elle est ainsi descendante (de 10° à 20° par rapport au haut de votre écran) et parfaitement adaptée au travail informatique

Il est utile de s'assurer de la bonne luminosité de son écran et pour ne pas être gêné(e) et limiter la fatigue oculaire. Eviter les reflets sur l'écran (il existe des caches pour cela). Tourner l'écran à sa convenance et installer une lumière d'appoint sur le bureau, plutôt à droite et en arrière de l'écran.

Le cas particulier de l'ordinateur portable

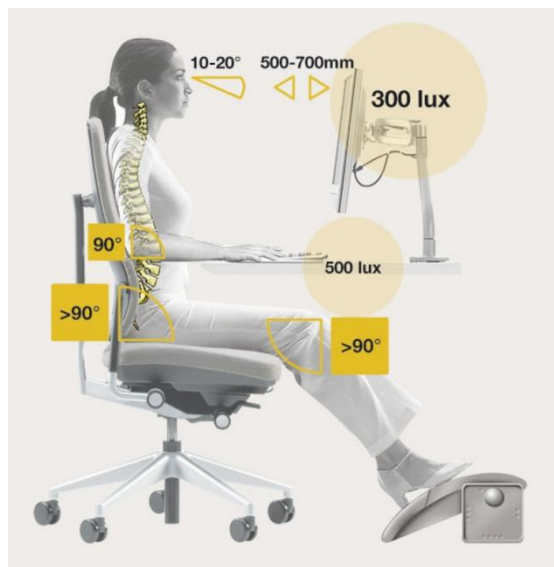
© Steelcase



L'inconvénient de l'ordinateur portable est d'avoir l'écran attaché au clavier. Il est conseillé d'utiliser un ordinateur portable exclusivement lors des déplacements. Sinon, il est utile d'y ajouter un clavier et une souris branchés dessus, afin de pouvoir reculer l'écran à la bonne distance et de le surélever pour qu'il arrive au niveau de vos yeux grâce à un élévateur.



S'installer correctement et confortablement



© Steelcase

- **Bien à la verticale devant son ordinateur en position assise**
Le principal danger dans la position de travail devant un ordinateur réside dans la tentation de courber la tête par dessus le clavier. La position idéale consiste à conserver son buste à angle droit avec ses cuisses, ce qui permet d'aligner les oreilles, les épaules et les hanches à la verticale, avec la nuque bien droite.
- **Respecter une distance entre 50 et 70 centimètres entre soi et son ordinateur**
Pour ne pas fatiguer ses yeux, la bonne distance entre soi et son écran doit être de 50 à 70 cm. Pour s'assurer qu'il s'agit de la bonne distance, il suffit d'étirer ses bras effleurant ainsi l'écran du bout des doigts.
- **Bien positionner sa tête par rapport à l'écran**
Pour que le regard soit au niveau du haut de l'écran et que les yeux descendent ensuite vers le bas de l'écran, le haut du front doit se situer au niveau du haut de l'écran. Cela garantit moins de fatigue oculaire.
- **Bien positionner ses bras pour travailler sur son ordinateur**
Les avant-bras doivent reposer sur le bureau ou les accotoirs du siège, dans le prolongement du plan de travail, que l'on se serve de la souris ou du clavier. Quand on utilise le clavier, les avant-bras forment un angle droit avec les bras. La principale cause du syndrome du canal carpien est la compression prolongée des nerfs au niveau du poignet → décoller le poignet lorsque l'on utilise le clavier, c'est-à-dire le poignet plus haut que l'extrémité des doigts sans appui sur le bord du bureau.
- **Etre bien assis**
Se caler contre le dossier du siège. La position du dos détermine à elle seule la plupart des habitudes de travail. Il est important de garder cela en mémoire.
- **Bien positionner ses jambes dans l'espace dégagé sous l'espace de travail**
Les pieds posés à plat sur le sol ou sur un repose-pieds car la position des pieds conditionne le confort général : genoux fléchis à 90°, bassin bien posé, sans croiser les jambes afin d'améliorer la circulation.



Savoir se détendre en télétravaillant

- **Faire une pause toutes les 2 heures et marcher 3 minutes**
Quitter la position assise, au moins à ce rythme, permet d'améliorer la circulation et de reposer les yeux.
- **Respirer consciemment en faisant une « pause respiration » de temps en temps**

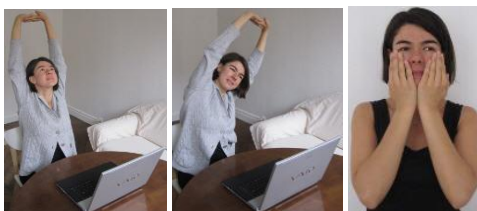
Cette fonction physiologique ne nous demande aucune conscience particulière pour nous maintenir en vie. Etre conscient de sa respiration et savoir l'utiliser à bon escient permet de rester serein face aux pressions.



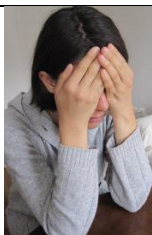
En position assise, en gardant la colonne vertébrale droite et la nuque étirée, mettre les mains à plat **sur** la table de travail et inspirer profondément
Puis mettre les mains à plat **sous** la table de travail et expirer.
A la fin de l'expiration pousser le plan de la table vers le haut.



- **Pratiquer un étirement, un bâillement, un frottement du visage régulièrement**



- **Protéger ses yeux**
 - **Cligner des yeux régulièrement** car le travail sur écran réduit le clignement naturel des yeux, ce qui provoque un dessèchement de la muqueuse de l'œil.
 - **Fixer un objet loin** en face de soi au-dessus de l'écran.



➤ **Faire un palming** (Méthode Bates⁹) régulièrement
Reposer les coudes sur la table de travail, détendre les épaules et placer les mains en coque sur les yeux.



- **Faire quelques exercices oculaires :**



Ecarquiller les yeux le plus possible, alterner avec un regard loin à droite, loin à gauche sans bouger la tête, lever les yeux au ciel le plus haut possible et baisser le regard le plus possible, toujours sans bouger la tête.

⁹ http://www.recherche.umontreal.ca/English/researchers/1945_selye.html



Bouger plus

Même dans la sédentarité nous pouvons bouger plus sans avoir à y consacrer beaucoup de temps ni pratiquer un sport contraignant. Il suffit de faire quelques exercices pour se détendre et entretenir ses muscles.

- **Les muscles du cou :**



En position assise, le corps bien droit, caler sur son siège.
Tout en douceur = très lentement et sans oublier de respirer.

1. Baisser la tête le plus possible – 2. La relever en allant le plus loin possible en arrière – 3/4. Etirer le cou en portant l'oreille vers l'épaule en tirant celle-ci vers le bas : à droite puis, après une petite pause au centre, le faire à gauche – 5/6. Tourner la tête vers la droite puis vers la gauche – 7/8. Enfin faire une rotation complète vers la droite puis vers la gauche toujours très lentement et sans oublier de respirer.

- **Les épaules :**

1. Monter et descendre les épaules
2. Faire une rotation vers l'avant puis vers l'arrière avec les bras



- **Etirer les bras**

1 - Vers le haut

2 - A droite puis à gauche



- **Soulager le dos**



← Main droite sur épaule gauche
Placer la main gauche le coude droit.
Pousser le bras vers l'arrière.
Puis inverser

Plier le coude droit et placer la main droite derrière la tête.
Placer la main gauche sur le coude droit. Tirer vers l'arrière. →
Puis inverser



- **Etirer les jambes**

1 – Jambe droite puis jambe gauche

2 – les deux jambes ensemble



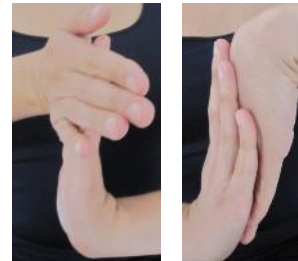
- **Bouger les pieds**

Etendre et fléchir les pieds ensemble ou séparément c'est-à-dire faire les pointes puis ramener le pied vers soi. Faire une rotation dans un sens puis dans l'autre, chaque pied séparément.

- **Etirer les mains**

1 – Main droite puis main gauche en extension
En vous aidant de la main opposée pour pousser

2 – Main droite puis main gauche en flexion
En vous aidant de la main opposée pour pousser



Pour aller plus loin

* Etirer le dos



Joindre ou tenter de rapprocher les deux mains derrière le dos.
Rester bien à la verticale.
Excellente détente de la colonne vertébrale !

* Etirer le dos et les bras



S'asseoir au bout de sa chaise et attraper le dossier avec les mains afin d'étirer le dos et les bras.

* Faire une rotation du tronc à droite puis à gauche



En position assise, les pieds bien à plat sur le sol, tourner le tronc vers l'arrière à droite puis à gauche pour « tordre » la colonne vertébrale.



En position assise, en gardant la colonne vertébrale droite et la nuque étirée, mettre les mains à plat sur les cuisses.
Lever un genou puis l'autre puis les 2 genoux ensemble.
Variante : rapprocher la tête et le genou



* En position debout Dos au mur

Croiser les doigts et lever les bras en inspirant tout en montant sur la pointe des pieds pour un étirement complet puis redescendre les pieds à plat sur le sol en expirant.

Sans chaussures



Se poser entre chaque mouvement.
Excellent pour l'équilibre !



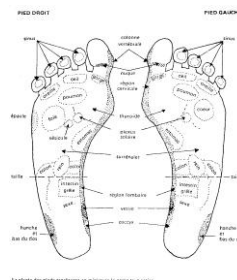
* Masser la plante du pied avec une balle de tennis



Pas de pointe - Tout le poids du corps est dans le pied genou plié en appui sur la balle

Debout, sous le pied (nu de préférence) placer une balle de tennis et la faire rouler très lentement avec un arrêt
← sur les 3 points indiqués en y portant tout le poids du corps

- meilleure circulation
- stimulation de tous les organes →



Manger équilibré

La vigilance indispensable au travail est aussi une question de nutrition et de l'équilibre qu'il est utile d'y apporter :

- **Faire une pause-déjeuner au calme**
S'accorder une pause d'au moins 45 minutes, en position assise, dans un lieu tranquille pour éviter de grignoter toute la journée devant l'ordinateur. Un repas équilibré à heures fixes dans une assiette sur une table, si possible en bonne compagnie, constitue une vraie pause pour reprendre des forces à la fois à travers la nourriture et en rompant le rythme de la journée de travail pour souffler. S'aérer à l'heure du déjeuner et s'exposer à la lumière sont d'excellents moyens de favoriser concentration et bien-être.
- **Allier légumes et féculents**
En entrée, opter pour une part de crudités suivie d'une portion de légumes verts, accompagnée d'un peu de riz ou de pâtes, génère un apport régulier de sucres lents dans le sang, ce qui aide à rester alerte.
- **Penser aux protéines**
L'assiette idéale doit également comporter des aliments protidiques. Un œuf ou 100/150gr de viande ou de poisson permettent de se rassasier et agissent sur l'éveil l'après-midi car ils contiennent un acide aminé (la tyrosine) qui stimule la vigilance.
- **S'autoriser un dessert peu sucré**
Choisir un yaourt ou un fruit et bannir gâteaux, crèmes, mousse au chocolat, tout dessert sucré qui, étant des sucres rapides, provoquent un sursaut d'énergie mais surtout un brusque coup de fatigue et l'envie de remanger quelque chose de sucré.
- **S'hydrater**
L'eau est la meilleure alliée du bon fonctionnement de l'organisme. En boire à volonté tout au long de la journée. Bannir les sodas et boissons sucrées. Ne pas abuser du thé ni du café.

En milieu de matinée (vers 10h) et/ou de l'après-midi (vers 16h) un fruit peut être utile pour remplacer le traditionnel café.

Une sieste réparatrice

La sieste, du mot latin « sexta » ou "sixième heure du jour", désignait l'heure de midi, période la plus propice pour les Romains, soit après le déjeuner. Elle est réparatrice car elle permet de scinder la journée en deux et d'équilibrer les phases d'activité. Il en existe 3 : la sieste flash (5 min), la sieste relax (15-20 min) et la sieste royale (plus de 40 min). 5 à 20 minutes sont raisonnables dans une journée de travail.

Il est important d'être à l'aise : le lieu choisi peut-être le bureau proprement dit (dans son fauteuil ou allongé par terre) ou n'importe quel endroit au calme, où l'on se sent bien, au besoin dans la position du cocher !

Une pratique régulière à la même heure rend la sieste plus efficace.



En voyage

- en train

Suivant son envie, son humeur du moment et le type de voyage effectué, à sa place ou ailleurs, on peut regarder le paysage défiler par la fenêtre, préparer les derniers détails pour une réunion, écouter sa musique préférée, regarder un film, se détendre dans un espace « silence », ou encore déguster un café, un encas, un repas au minibar ou dans un wagon-restaurant, ce qui permet de marcher pour se déplacer d'un endroit à un autre.

- en voiture

Conduire fait partie intégrante du style de vie moderne sédentaire. Nous utilisons notre voiture pour faire de courts trajets en ville aussi bien que pour de plus longs voyages, passant ainsi beaucoup de temps derrière le volant. Conduire peut générer stress et tension dans le corps. Pour les atténuer, il suffit d'adopter de bonnes habitudes de conduite : ajuster sa position au volant, faire des pauses durant les longs voyages et pratiquer sur soi quelques manipulations de massage et d'étirement afin de détendre et relâcher les muscles tendus comme nous l'avons vu plus haut, boire régulièrement de l'eau. Couper son téléphone portable pour éviter de traiter un dossier en conduisant !

- en avion

L'organisme possède son horloge biologique : le sommeil, les repas, l'activité, la température du corps, la sécrétion gastrique et même les cycles hormonaux sont soumis à un rythme, que l'on appelle « circadien ».

Le décalage horaire, différence d'heure légale entre deux pays situés sur des fuseaux horaires différents¹⁰, s'il dépasse 3 heures, entraîne un syndrome nommé « jet lag », conséquence d'une désynchronisation du rythme biologique, accrue par la fatigue et le stress du voyage : fatigue, somnolence, baisse des performances physiques, irritabilité, difficultés de concentration, déshydratation et mauvaise digestion.

Ce sont les voyages d'Est en Ouest qui sont les plus fatigants. Voler vers le Nord ou vers le Sud ne cause pas de désagréments car l'heure change peu. Dans un premier temps, le rythme biologique continue de se dérouler comme à l'endroit du départ. L'organisme a besoin de plusieurs jours pour se réajuster au nouveau fuseau horaire, en fait un jour par fuseau horaire traversé pour récupérer son rythme normal.

→ Avant le départ

Vers l'Ouest, choisir de préférence un vol de jour, et faire la sieste dans l'avion, la journée étant longue. Vers l'Est, et à partir de 6h de décalage horaire, partir plutôt le soir, pour être sûr de faire au moins une courte nuit.

Il est possible de prévenir les symptômes en se mettant à l'heure et au rythme de vie (sommeil, alimentation) de votre lieu de destination : se coucher une heure ou deux plus tôt si on voyage vers l'Est et une heure ou deux plus tard vers l'Ouest. Quelque soit la destination, se reposer la veille, sans faire d'excès et éviter de consommer des excitants (tabac, café et alcool). Se caler sur les heures de repas de sa destination.

¹⁰ anutime.com



→ Pendant le vol

La position assise prolongée peut entraîner une sensation d'engourdissements dans les jambes, des douleurs articulaires et même des crampes, dus à une mauvaise circulation sanguine. Il est essentiel de boire suffisamment d'eau et d'éviter les boissons alcoolisées tout au long du vol. Il faut aussi veiller à porter des vêtements pas trop serrés, en particulier la ceinture, les chaussettes, les sous-vêtements ainsi que les chaussures (à remplacer par des chaussons de vol dans un moyen ou long courrier), se reposer (masque de sommeil, bouchons auditifs, couverture, appuie-tête), bouger de temps en temps et répéter régulièrement les exercices suivants :

- Placer ses talons fermement dans le sol et faire en sorte de tendre les orteils vers le haut. Garder cette position durant quelques secondes puis relâcher.
- En croisant les jambes, effectuer une rotation de la cheville, l'une puis l'autre.
- Faire des rotations des poignets dans le sens des aiguilles d'une montre puis dans le sens inverse.
- En contractant les muscles fessiers, placer ses mains sur les accoudoirs et lever ensemble les genoux vers la poitrine (sans forcer avec le bas du dos). Les redescendre doucement.
- Relaxer les muscles du cou en plaçant les mains de chaque côté de la tête, rentrant légèrement le menton puis inclinant doucement la tête vers l'avant en respirant normalement durant cet exercice.

→ À l'arrivée

Adopter immédiatement les horaires du pays d'accueil et s'adapter au rythme et à l'alimentation, en mangeant raisonnablement aux heures locales : privilégier le petit déjeuner, les repas riches en protéines durant la journée et riches en glucides le soir. Limiter sa consommation d'excitants comme le tabac, l'alcool ou le café. Limiter son activité physique pendant les premières 24 heures. En cas de fatigue intense, faire de courtes siestes d'une vingtaine de minutes maximum pour éviter de dérégler son cycle de sommeil.



5' POUR RESTER EN FORME

Cet enchaînement de mouvements¹¹ favorise une bonne régulation énergétique, provoquant une grande détente tout en stimulant le tonus musculaire. Pour être bénéfique chaque mouvement est répété au moins 10 à 12 fois. Toute la séquence est réalisée en position assise.



Avant de commencer, installez-vous confortablement en position assise, pieds parallèles, reposant sur le sol, mains posées sur les cuisses, bras détendus.

Prenez le temps d'observer votre respiration. Pendant toute la séquence, votre respiration est libre et vous restez attentif à votre mouvement respiratoire.



Frottez énergiquement les mains, paume contre paume, jusqu'à ce qu'elles soient brûlantes.

LE REFAIRE SYSTEMATIQUEMENT
ENTRE CHAQUE MOUVEMENT,
d'un bout à l'autre de cette séquence.



Croiser les doigts en laissant les pouces libres. Partir de la base du nez. Remonter le long du nez, passer sur les arcades sourcilières, faire le tour des orbites et revenir au point de départ.



Bouche fermée, les dents toutes en contact. Garder ce contact et serrer et relâcher les mâchoires.

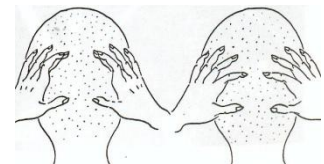


L'index et le majeur emboitent l'oreille.
Dans cette position frotter vigoureusement dans les deux sens
les deux oreilles simultanément.



Placer les paumes des mains sur les oreilles.
L'index de chaque main appuie fermement sur le majeur.

Accentuer la pression simultanément et sèchement la base du crâne,
créant ainsi une résonance.



Position index
AVANT

Position index
APRES

¹¹ Inspiré du livre « The first book of Do-in Guide Pratique 1 » publié par Happiness Press USA en 1974 et pratiqué depuis 35 ans





Tapoter tout le crâne de petits coups secs
du bout des doigts.

Insister sur les points sensibles :
cela clarifie les idées !



Ensuite faire de petits plis avec le cuir chevelu
entre les doigts. La peau est ainsi décollée des os
du crâne, ce qui assouplit et oxygène le cuir
chevelu.



Avec les paumes des mains,
étirer tous les muscles du visage en montant.

Redescendre par les oreilles en douceur jusqu'à la base du cou



← Placer la main droite sur les muscles du cou à gauche.
Détendre ces muscles en les pétrissant avec les doigts.

Placer la main gauche sur les muscles du cou à droite.
→
Détendre ces muscles en les pétrissant avec les doigts.



Placer les mains dans le bas du dos (région lombaire), paumes vers l'extérieur.
Avec le dessus du poing, frotter vigoureusement cette zone jusqu'à ce qu'elle soit très chaude.

Si vous choisissez de faire cette mise en forme chez vous, le matin au réveil, par exemple, il est possible de la compléter par un mouvement global qui consiste en un balayage général.

Il se fait debout : partir de l'intérieur des pieds, remonter à l'intérieur des jambes et des cuisses, puis sur la partie antérieure du tronc et du visage, passer dessus la tête puis l'arrière de la tête et revenir en passant par le cou. Descendre le long du bras droit (côté interne) en allant de l'épaule jusqu'au bout des doigts et remonter par le côté externe. Faire la même chose avec le bras gauche. Repartir du haut du dos et redescendre le long du dos, puis l'arrière des jambes pour finir le long du bord externe des pieds.



5' POUR RECUPERER

Cet enchaînement favorise une grande détente du corps et de l'esprit. Faire une pause, c'est souffler... c'est prendre un temps de respiration. La respiration c'est la vie ; c'est aussi notre première source de bien-être.

La séquence suivante permet d'en faire l'expérience en toute conscience. Pour cela il est important de mettre en veille tous les appareils électroniques (portable, ordinateur, MP3 ou autre appareil de musique ou radio...) pour s'octroyer 5' de calme, même si les bruits environnants sont toujours présents. Il suffit de les intégrer dans cet exercice, le cerveau fera le reste.



Confortablement installé(e) en position assise, les deux pieds parallèles bien à plat sur le sol, sans aucune contrainte vestimentaire (ceinture ou vêtement serrés par exemple). Poser les mains sur le ventre ou à plat sur les cuisses.

Inspirer profondément par le nez et expirer, sans faire de bruit, juste en observant comment se fait la respiration : le ventre se gonfle à l'inspir et se dégonfle à l'expir. Le faire 3 fois. La détente commence.

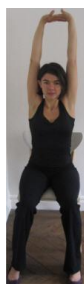
Si vous ressentez des tensions dans certains muscles, laissez-les se relâcher, surtout les épaules et les mâchoires. Détendez aussi les muscles du visage : le front, les yeux, les joues, etc. Puis porter son attention sur les pieds et relâcher chaque muscle des pieds ; imaginer que peu à peu cet air remonte jusqu'au crâne, en passant par les jambes, les genoux et les cuisses. Toujours très lentement et avec conscience de la détente qui s'opère.

Ensuite porter son attention dans le ventre. La respiration entraîne la détente de tous les muscles et organes sur lesquels l'attention se pose. Remonter dans le thorax, puis chaque bras, l'un après l'autre : détendre les épaules, les muscles du bras, le coude, les muscles de l'avant-bras, les poignets et les mains.

Concentrer ensuite son attention au niveau de la tête en commençant par les muscles du visage : lisser le front, ouvrir l'espace entre les sourcils, relâcher les muscles des yeux, puis des joues, relâcher les mâchoires et enfin les muscles du cou.

Ce petit voyage à l'intérieur du corps est très bénéfique : il amène une grande détente à travers une profonde oxygénation de tous les tissus. C'est tout-à-fait régénérant.

Pour finir, ouvrir doucement les yeux, croiser les doigts des mains et sur une belle inspiration étirer les bras vers le haut puis les redescendre sur le ventre en expirant. Le faire 3 fois. A la 3e, étirer également les jambes en poussant les talons, droit devant soi avant de les reposer sur le sol sur l'expiration.



et relâcher tout vers l'avant pour bien récupérer



Voilà ! C'est fini ! En forme ? En piste pour de nouvelles performances....



QUELQUES REFERENCES UTILES

Ouvrages

- *Le Stress de la vie : Le problème de l'adaptation the Stress of life*, par Hans Selye, endocrinologue, fondateur et directeur de l'Institut de médecine et chirurgie expérimentale de l'Université de Montréal, 1956 et traduit de l'anglais par Pauline Verdun en 1962
- *Une vue parfaite sans lunettes : Ni traitement, ou intervention* de William Bates, le Courrier du Livre, réédité en 2008
- *The first book of Do-in Guide Pratique 1* publié par Happiness Press USA en 1974
- *Aide-toi ton corps t'aidera* de Anne-Marie Filliozat et Gérard Guasch-Albin Michel, 2006,
- *Comment travailler... chez soi* de Jean-Christophe Courte et Lukino - Eyrolles, 2006
- *Une vue parfaite sans lunettes : Ni traitement, ou intervention* de William Bates, le Courrier du Livre, réédité en 2008
- *Office Code – Building Connections Between Cultures and Workplace Design* de Catherine Gall – Steelcase, 2009
- *Vivre avec l'énergie du Tao* de Gérard Guasch – Presses du Châtelet, 2010
- *Le Télétravail en France : les salariés sont prêts !* de Nicole Turbé-Suetens et Pierre Morel à l'Huissier, Collection Village Mondial, Pearson, 2010

Sites Web

- <http://www.who.int/about/definition/fr/print.html>
- [Centre européen de la colonne vertébrale.](#)
- [Charte d'éthique et de civilité commune aux usagers de l'internet](#)
- [Travailler mieux : la santé et la sécurité au travail](#)
- [Steelcase](#)
- http://www.inrs.fr/hm/le_travail_sur_ordinateur_ergonomie_et_securite.html
- [http://www.inrs.fr/inrs-pub/inrs01.nsf/IntranetObject-accesParReference/Dossier%20Travail%20sur%20ecrans/\\$File/Visu.html](http://www.inrs.fr/inrs-pub/inrs01.nsf/IntranetObject-accesParReference/Dossier%20Travail%20sur%20ecrans/$File/Visu.html)
- <http://www.apsam.com/site.asp?page=themes&nid=629>

Remerciements

A Nicole Turbé-Suetens, Expert Européen en Télétravail, pour son soutien et le partage de projets communs qui ont abouti à la publication de ce Petit Manuel du Bien-être du Télétravailleur,

A Catherine Gall et Thierry Coste, spécialistes des aménagements du bureau au niveau international chez Steelcase, qui ont pris le temps de relire et apporter leur regard d'avant-garde sur ce thème et nous ont autorisés à utiliser les illustrations les mieux adaptées aux conditions actuelles de travail,

A Gérard Guasch, ami de toujours, qui a relu la partie « 5' pour récupérer » : pour ceux qui sont intéressés à enrichir cette partie vous trouverez dans son dernier livre des « pauses Tao »,

A Isabel Guasch, que j'ai vu naître et qui a accepté bénévolement de poser pour illustrer les postures et mouvements de ce petit manuel,

Au Cercle Psychosomatique fondé par Anne-Marie Filliozat et Gérard Guasch dont je fais partie en qualité d'expert associée et qui diffuse aussi ce petit manuel sur leur site.

