



Comment ajuster votre poste de travail à la maison?

Un poste de travail bien ajusté, c'est **confortable** et **efficace**!

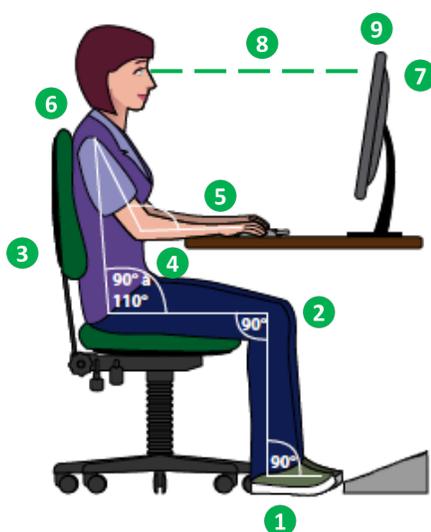
Voici 3 postes typiques du télétravail. Quel poste ressemble à votre situation?



CAS 1 : LE CHANCEUX! « J'ai la chance d'avoir un bureau de travail avec une chaise ergonomique, un écran, un clavier et une souris. »

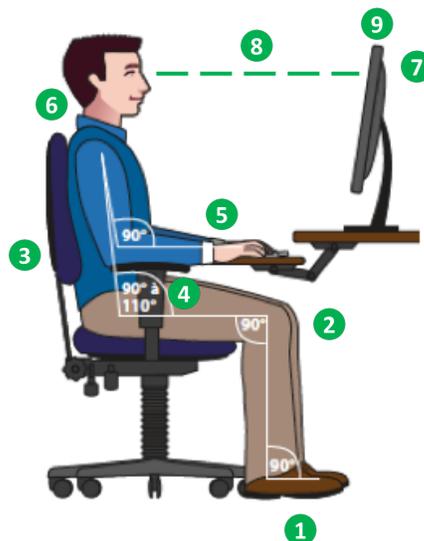
C'est facile! On applique les mêmes principes qu'au bureau :

En appui sur le bureau de travail



OU

En appui sur les accoudoirs



1. Pieds en appui sur le sol ou sur le repose-pied, angle d'environ 90° aux chevilles.
2. Cuisses parallèles au sol et angle d'environ 90° aux genoux. Arrière des genoux dégagé.
3. Dos bien appuyé, angle d'environ 90° à 110° aux hanches.
4. Avant-bras soutenus sur le bureau ou sur les accoudoirs; coudes près du corps et au même niveau que le clavier.
5. Poignets droits et mains en ligne droite avec les avant-bras.
6. Tête droite, alignée avec le tronc.
7. Yeux alignés avec le haut de l'écran.
8. Écran devant moi à environ une distance de bras (abaissez l'écran si vous portez des lunettes avec foyers progressifs).
9. Incliner légèrement l'écran vers l'arrière (100° ou un peu plus).

(Adapté de l'ASSTSAS, 2012)



CAS 2 : L'ENTRE-DEUX « J'ai un bureau de travail avec une chaise de bureau, mais je travaille avec un ordinateur portable. »

À éviter : ❌



À privilégier : ✅



Images : Montreuil, 2008.

Avec un ordinateur portable utilisé plus d'une heure par jour, voici les deux points clés :

- ✓ Utiliser un clavier externe et une souris externe .
- ✓ Élever l'ordinateur portable afin d'aligner les yeux avec le haut de l'écran (une boîte ou un livre peuvent convenir, ou brancher l'ordinateur portable sur un deuxième écran).

Pour les autres ajustements, voir le cas 1.



CAS 3 : AU SECOURS! « Je n'ai pas de bureau à domicile, je travaille sur la table de cuisine. »

Pas de panique, on s'adapte 😊

À éviter : ❌



Images : Montreuil, 2008.

À privilégier : ✅



Appui lombaire
Coussin rehausseur
Repose-pieds
Appui des avant-bras

Points clés :

- ✓ Dossier dur trop ? Ajoutez un coussin et/ou une serviette roulée pour maximiser le confort lombaire.
- ✓ Table trop haute ? Asseyez-vous sur un coussin ou un oreiller pour vous rehausser.
- ✓ Pieds ne touchent pas au sol ? Utilisez un repose-pieds (banc rehausseur, boîte, livre, etc.)
- ✓ Appui des avant-bras sur une arête vive ? Utiliser une serviette pliée pour rendre la surface plus confortable.

Pour les autres ajustements, voir les cas 1 et 2.

TRUCS & ASTUCES

1. Choisissez un coin (ou un moment) **TRANQUILLE** (pièce fermée si possible).



2. Attention aux **REFLETS** ! Placez-vous perpendiculaire à la fenêtre.



3. **DÉCONNECTEZ-VOUS** en dehors des heures de bureau.



4. Pour la consultation des **DOCUMENTS PAPIER** simultanément avec l'utilisation de l'ordinateur, placez un cartable en angle entre l'écran et le clavier. Cette astuce permettra de réduire la flexion du cou pour consulter les documents papier.



5. Attention particulière à la position de la **SOURIS** : dans l'axe de l'épaule, coude près du corps.



6. **VARIEZ LES POSTURES** ! Installez-vous debout à l'îlot de cuisine ou utilisez la planche à repasser pendant 20 à 30 minutes. (Par exemple pendant les réunions virtuelles, appels, etc.)



7. **BOUGEZ** ! Accordez-vous des pauses pour marcher ou simplement faire autre chose 5-10 minutes par heure.

- ◆ Prenez une vraie **PAUSE-REPAS** au dîner!
- ◆ Faites de l'**EXERCICE** et des **ÉTIREMENTS** régulièrement! (Voir la routine d'exercice à faire à votre bureau).



8. Si vous ressentez une **DOULEUR** ou un inconfort lié à votre poste de travail informatique, prenez le temps de trouver la **CAUSE PRIMAIRE** de la douleur et **AJUSTEZ** votre poste de travail de manière à optimiser votre posture.



TRUCS & ASTUCES (suite)

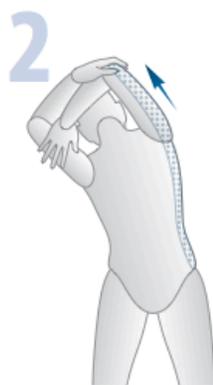
9. EXERCICES AU TRAVAIL à faire à votre bureau.

Les exercices permettent de relâcher les tensions et de redonner force et mobilité.

Consultez un spécialiste de la santé afin de savoir quels sont les exercices indiqués à votre situation et éviter d'aggraver votre état.



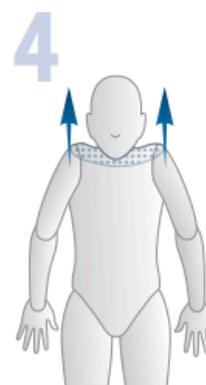
10 à 20 secondes – 2 fois



8 à 10 secondes de chaque côté



15 à 20 secondes



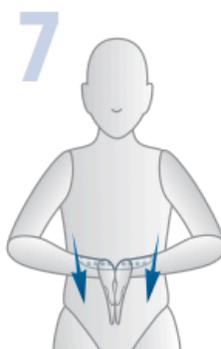
3 à 5 secondes – 3 fois



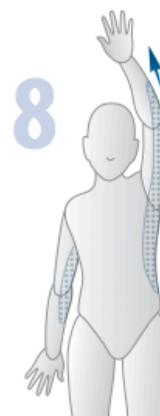
10 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



10 secondes



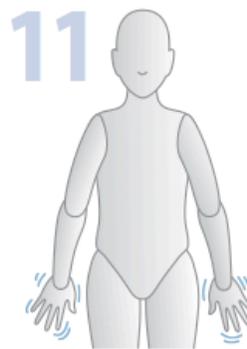
8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté



10 à 15 secondes – deux fois



Secouez-vous les mains pendant 8 à 10 secondes.

(Source : WorkSafe, Travail sécuritaire N.B. (2010). Guide d'ergonomie : Travail de bureau. Guide pour la prévention des lésions musculo-squelettiques)

TRUCS & ASTUCES (suite)

10. PRENEZ LE TEMPS de faire les ajustements nécessaires à votre confort et continuez à améliorer/peaufiner vos ajustements au besoin.

Rappelez-vous qu'aucune posture n'est parfaite! L'important demeure l'**ÉQUILIBRE** (postures variées, pauses fréquentes, etc.).



NOUS CONTACTER



Karine Aubry, Ing., ergonome certifiée CCPE, M.Sc.A



kaubry@ergonomieconseil.com



819-674-0227



www.ergonomieconseil.com

K. Aubry est membre de :



CANADIAN COLLEGE FOR
THE CERTIFICATION OF
PROFESSIONAL ERGONOMISTS



Association of Canadian Ergonomists
Association Canadienne d'Ergonomie