

# L'ergonomie de bureau à domicile : Votre guide pour le travail à distance prolongé à domicile

Ce guide a été conçu par la division SST pour vous aider avec la configuration de votre bureau à domicile.

## EMPLACEMENT DE VOTRE BUREAU À DOMICILE

Choisissez un endroit bien éclairé dans votre domicile qui procure une discrétion auditive et visuelle, bien rangé et à l'abri des distractions. L'endroit doit aussi être bien ventilé et à une température confortable.

## ÉLÉMENTS ESSENTIELS DE CONFIGURATION DE VOTRE BUREAU À DOMICILE

**Chaise** : Choisissez une chaise qui supporte bien votre dos. Ajustez la hauteur de façon à ce que vos pieds reposent à plat sur le plancher ou sur un repose-pieds et que vos cuisses soient parallèles au plancher. Ajustez les accoudoirs afin que vos bras y reposent doucement avec vos épaules décontractées. Ajustez le dossier pour qu'il soit droit ou avec une position très légèrement inclinée, supportant totalement votre dos et région lombaire sans espace. Si vous avez besoin de support lombaire et n'avez pas de coussin lombaire, utilisez une serviette roulée.

**Bureau** : Assurez-vous qu'il y ait de l'espace suffisant pour vos genoux, cuisses et pieds sous votre bureau. N'entreposez rien sous votre bureau. Si votre bureau est trop bas et non ajustable, placez des blocs solides sous les pattes; si votre bureau est trop haut, élevez votre chaise. Utilisez un repose-pieds pour supporter vos pieds au besoin ou placez un petit tabouret ou, une pile de blocs solides ou des livres si vous n'avez pas de repose-pieds.

**Écran** : Placez votre écran droit devant vous, à une distance approximative d'une longueur de bras. La partie du haut devrait être à la hauteur des yeux ou légèrement plus bas. Utilisez un support à portable ou un livre pour garder l'écran à la hauteur adéquate. L'écran devrait être directement derrière votre clavier. Si vous portez des lunettes à foyers doubles, baissez l'écran de 1 ou 2 pouces pour une meilleure visualisation. Placez l'écran pour que la luminosité la plus intense soit sur le côté. Si vous utilisez deux (2) écrans, placez-les à la même hauteur côte-à-côte, sans écart, soit de façon symétrique ou avec l'écran principal légèrement centré.

**Clavier et souris** : Placez votre souris à portée de main et sur la même surface que votre clavier. En tapant sur votre clavier ou utilisant votre souris, gardez les poignets droits, vos avant-bras près de votre corps et vos mains au niveau des coudes ou légèrement en-dessous. Utilisez les raccourcis du clavier pour réduire l'utilisation de votre souris. Si possible, ajustez la sensibilité de votre souris afin qu'elle fonctionne avec un léger contact. Alternez la main que vous utilisez pour faire fonctionner la souris en la déplaçant de l'autre côté de votre clavier.



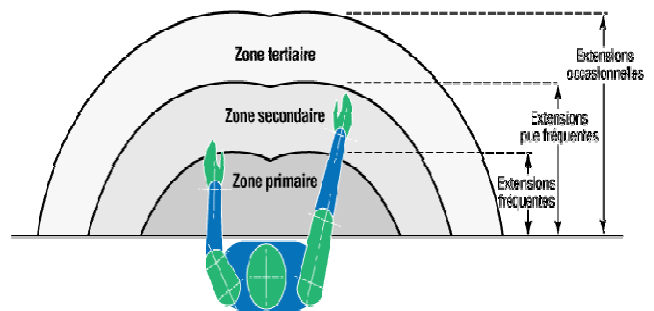
**Travailler à partir de votre ordinateur portable :** Limitez le temps continu d'utilisation de votre ordinateur portable en prenant des pauses régulières. Si votre portable est muni d'une station d'accueil ou si vous avez un clavier et une souris de taille régulière, assurez-vous de les utiliser. Profitez de la mobilité d'un ordinateur portable pour configurer une surface de travail alternative de hauteur convenable, telle qu'utiliser une planche à repasser et alterner entre la position debout et assise.

**Téléphone :** Si vous parlez fréquemment et tapez ou écrivez au même moment, utilisez le mode haut-parleur de votre téléphone ou utilisez un casque d'écoute. Ne supportez pas le téléphone entre votre tête et votre cou.

**Repose-pieds :** Utilisez un repose-pieds si votre chaise est trop haute pour que vos pieds soient à plat sur le plancher ou que la hauteur de votre bureau fait en sorte que vous devez élever votre chaise. Si vous n'avez pas de repose-pieds, utiliser un petit tabouret ou, une pile de blocs solides ou des livres. Ne travaillez pas avec les pieds pendant dans le vide.

**Accessoires clés :** Gardez les objets que vous utilisez fréquemment près de vous, tels que votre téléphone, papiers et stylos, brocheuse ou matériel imprimé, afin de minimiser leur portée. Levez-vous pour atteindre les objets qui ne sont pas accessibles alors que vous êtes confortablement assis.

## NOTES SPÉCIALES SUR LE TRAVAIL À DISTANCE PROLONGÉ À DOMICILE



**Pauses plus fréquentes :** Sans les conversations face-à-face du bureau, nous pouvons facilement se concentrer sur de longues tâches et ne pas voir le temps passer, nous exposant davantage à des risques ergonomiques. Sous la nouvelle norme de travail à distance depuis le domicile, il est extrêmement important de prendre des pauses plus fréquentes. Ne restez pas assis pour de longues périodes interrompues, placez une alarme aux 30 minutes comme rappel. Pour prévenir la fatigue des yeux, concentrez-vous sur un objet à une distance de 20 pieds pour 20 secondes chaque 20 minutes et concentrez vos yeux régulièrement sur des objets éloignés.

**Bougez et étirez-vous :** Levez-vous, bougez et étirez-vous. Ceci aidera à prévenir la tension et l'inconfort. Ouvrez une fenêtre pour de l'air frais. Marchez sur votre terrain ou dans votre quartier, le tout dans les limites des directives de votre santé publique locale.

**Changez fréquemment de position :** Commencez chaque journée de travail avec un plan de vos tâches nécessitant d'alterner différentes postures. Faites la rotation de vos tâches régulières pour permettre à votre corps de changer fréquemment de position. Effectuer un travail de bureau pendant de longues périodes n'a pas à égarer à des douleurs au cou, au dos ou aux poignets au fil du temps.

Une ergonomie de bureau adéquate, incluant la hauteur de la chaise, espacement entre l'équipement, une bonne posture, un bureau bien positionné et des pauses fréquentes peuvent vous aider, ainsi que vos articulations à rester confortable au travail. Référez-vous à [l'aide-mémoire pour l'aménagement et l'adaptation d'un poste de travail informatisé](#) et au Guide d'inspection du lieu de télétravail pour de plus amples information ainsi que cette [formation en ligne sur l'ergonomie de bureau](#) offerte par l' « Institute for Work and Health ».

Toutes questions peuvent être acheminées directement à votre [conseiller\(ère\) SST](#).