

Ergonomie sur le pouce

Le télétravail

Au bureau, les employés de l'Université d'Ottawa utilisent des postes de travail dont chaque composante – chaise, supports de clavier et de souris, moniteur – est réglable. En télétravail, par contre, ils n'ont pas toujours cette possibilité. Ce document contient quelques conseils d'ergonomie pour vous installer le plus confortablement possible lorsque vous devez travailler à l'extérieur du bureau.

Qu'est-ce que l'ergonomie?

Un poste de travail est dit « ergonomique » lorsqu'on peut l'adapter aux besoins et à la stature de la personne qui l'utilise. L'équipement, l'aménagement et les procédures en milieu de travail devraient permettre à la personne de :

- Maintenir ses articulations dans une bonne position (ou « position neutre ») pour éviter l'effort et la fatigue musculaires;
- Utiliser des supports appropriés ou changer régulièrement de position pour réduire ou éliminer les contractions statiques.

Pour en savoir plus, consultez l'[aide-mémoire](#) pour l'aménagement ergonomique d'un poste de travail à l'ordinateur.

Comment maintenir une bonne posture en télétravail?

Au bureau, on commencerait par régler la chaise de la personne avant de passer aux autres composantes comme le clavier, la souris et le moniteur. En télétravail, ce n'est pas toujours possible. Beaucoup d'employés travaillent sur un portable et n'ont pas nécessairement accès à une chaise de bureau réglable et à des supports réglables pour le clavier et la souris.

Pour aménager un poste de télétravail, on recommande de **commencer par le clavier et la souris**, puis de régler le moniteur et la chaise/position assise en conséquence.

Tout d'abord :

- Placez le clavier et la souris à la hauteur de vos coudes pour permettre à vos épaules, bras et poignets de reposer en position neutre.
- Si le clavier et la souris sont directement sur le bureau, vous devrez peut-être monter votre chaise ou vous asseoir sur un coussin pour bien les aligner avec vos bras. Au besoin, utilisez un appuie-pieds, une boîte, un tabouret, etc. pour garder un bon contact avec le sol et bien supporter vos pieds et vos jambes.

Ensuite : alignez le moniteur pour que les barres d'outils au haut de l'écran arrivent à la hauteur de vos yeux (les 3-5 cm supérieurs de l'écran), ce qui vous permettra de maintenir une bonne position du cou et des yeux. Vous devrez peut-être utiliser des livres, une boîte, etc. pour

surélever votre moniteur. Utilisez ce que vous avez sous la main. Faites preuve d'imagination!

Autres points à surveiller :

- Appuyez-vous contre le dossier de votre chaise. Si le siège est trop profond, glissez un oreiller derrière votre dos pour bien soutenir la région lombaire, en évitant les pincements derrière les genoux.
- Si la chaise n'a pas d'accoudoirs, ou s'il n'est pas possible de bien régler leur hauteur, vous pouvez appuyer vos avant-bras sur le bureau. Approchez-vous suffisamment du bureau pour pouvoir maintenir le dos droit.

Utilisation d'un portable

Les ordinateurs portables ne sont pas conçus pour travailler de longues heures. Le moniteur attaché au clavier et la taille réduite de l'écran forcent le cou, le dos et les bras à adopter des positions inconfortables. Malheureusement, les ordinateurs portables sont souvent utilisés pour le télétravail.

Pour favoriser une bonne posture lors d'une utilisation prolongée, il est suggéré de brancher des périphériques à votre portable, par exemple à l'aide d'une station d'accueil ou d'un commutateur. Vous pourrez ainsi utiliser un moniteur externe de plus grande taille aligné à la hauteur de vos yeux ainsi qu'un clavier et une souris alignés à la hauteur de vos coudes.

Si vous n'utilisez pas de moniteur externe, vous pouvez au minimum brancher une souris et un clavier ordinaires à votre portable, ce qui vous permettra de surélever l'ordinateur. Vu la petite taille des écrans de portables, il est acceptable que le bord supérieur de l'écran arrive légèrement en dessous des yeux. Attention, car les écrans de petite taille portent les gens à se pencher vers l'avant pour déchiffrer les petits caractères. Si possible, augmentez la taille des caractères et prenez régulièrement des pauses pour reposer vos yeux.

Une autre option est de brancher le portable à un écran ordinaire et d'utiliser le clavier et le pavé tactile de votre portable, que vous placerez devant votre moniteur. Cette option convient surtout aux personnes de grande taille qui peuvent surélever leur moniteur externe pour qu'il dépasse le portable.

Bougez et changez de position régulièrement

Même les meilleures intentions et un bon examen du poste de travail ne permettent pas toujours d'éliminer les mauvaises postures en télétravail. Si vous ne pouvez pas éviter les charges et les tensions, vous pouvez en atténuer les effets en prenant régulièrement des pauses pour vous lever, bouger et vous étirer.

Idéalement, lorsqu'on travaille à l'ordinateur, il est recommandé de se lever et de faire quelques mouvements chaque heure. Lorsqu'on travaille à distance dans des conditions qui ne sont pas optimales, c'est une bonne idée de le faire toutes les 20 à 30 minutes. Si vous utilisez l'écran de votre portable, pensez à détourner les yeux régulièrement et à regarder au loin pour changer de

point focal et reposer vos yeux.

Si vous travaillez à la maison, profitez-en pour vous déplacer ou changer de position. Par exemple, vous pourriez travailler de 10 à 15 minutes sur un comptoir surélevé (comme un îlot de cuisine) avec votre portable le temps de répondre à quelques courriels ou de lire un document, puis retourner vous asseoir à votre bureau pour travailler à l'aide d'un clavier et d'une souris branchés à votre ordinateur. Votre position debout ne sera peut-être pas idéale, mais demeure acceptable pour une période de 15 minutes. Vous pouvez prendre 5 minutes pour vous lever et vider le lave-vaisselle, ou 15 minutes pour sortir le chien. Profitez de toutes les occasions de travailler debout ou en mouvement. Par exemple, munissez-vous d'un casque d'écoute et participez à vos réunions TEAMS debout ou en marchant dans la maison. Si vous n'avez pas besoin de regarder des documents à l'écran, levez-vous et marchez un peu lorsque vous parlez au téléphone.

Exemples d'[exercices](#) que vous pouvez faire à votre poste de travail