

Ajustement de l'environnement de travail à la maison

—
GUIDE POUR LES TÉLÉTRAVAILLEURS
CIUSSS DE L'ESTRIE - CHUS

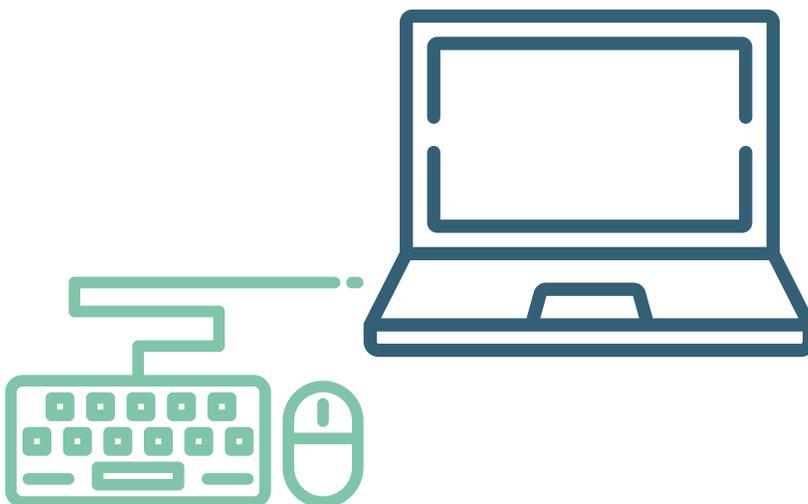
Ajustement de l'environnement de travail à la maison

Pour les télétravailleurs, l'aménagement de leur espace de travail est une étape cruciale et un des principaux déterminants de leur confort physique. Combiné à une occupation importante, un mauvais ajustement peut mener à des inconforts et favorise le développement de **troubles musculo-squelettiques**.

Ce guide permet au télétravailleur de se doter d'un environnement de travail à la maison adéquat en suivant des étapes simples.

AFIN DE S'ORIENTER RAPIDEMENT DANS LE DOCUMENT TROIS ICÔNES SONT UTILISÉES :

- ✔ correspond aux éléments qui doivent être présents;
- ⊕ correspond aux compromis acceptables ou à des éléments favorables, mais non essentiels;
- ✘ correspond aux comportements à éviter.



CHOISIR LE BON ESPACE DE TRAVAIL

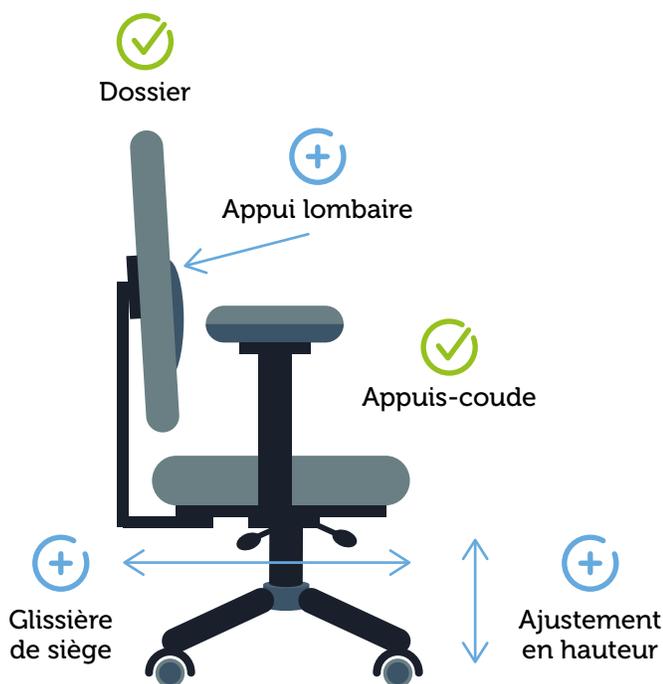
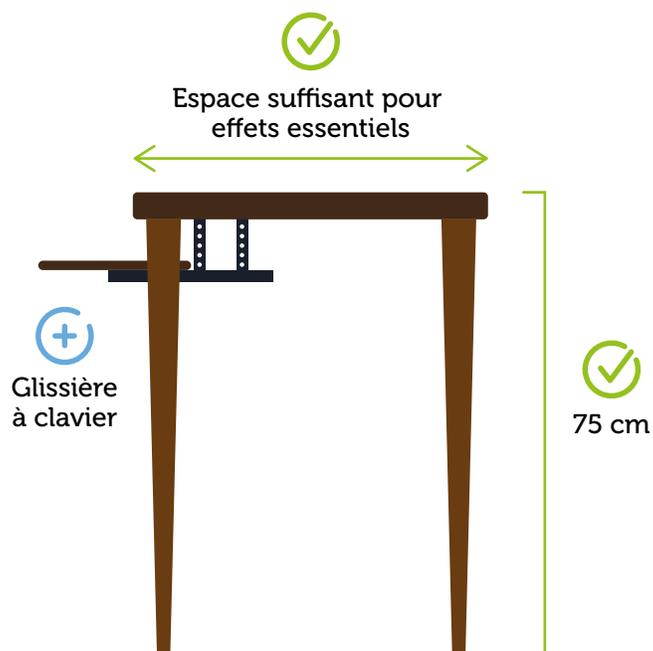
- Bon éclairage
- Absence de reflet sur votre écran
- Accès internet de qualité
- Tranquillité



CHOISIR LE BON ÉQUIPEMENT

LA TABLE DE TRAVAIL

- Dispose d'une surface de travail suffisamment grande pour y mettre les éléments essentiels (écran, clavier, document papier, téléphone, etc.)
- Mesure environ 75 cm de hauteur.
- Munie d'une glissière à clavier.



LA CHAISE

- Dispose d'un dossier.
- Possède des appuis pour soutenir les coudes.
- Est ajustable en hauteur.
- Dispose d'un dossier muni d'un appui lombaire.
- A une glissière de siège qui permet d'ajuster la profondeur de l'assise.

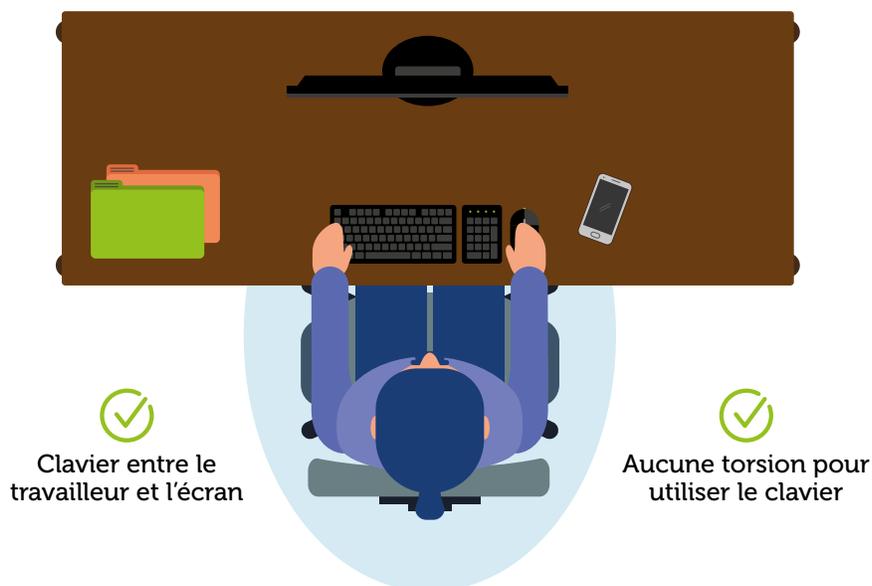


ÉQUIPEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- Souris.
- Si vous travaillez à partir d'un ordinateur portable, vous devrez disposer d'un clavier supplémentaire.
- Nous recommandons l'utilisation d'un clavier court et d'un pavé numérique mobile.
- Si vous passez beaucoup de temps au téléphone, vous devez disposer d'un casque d'écoute.

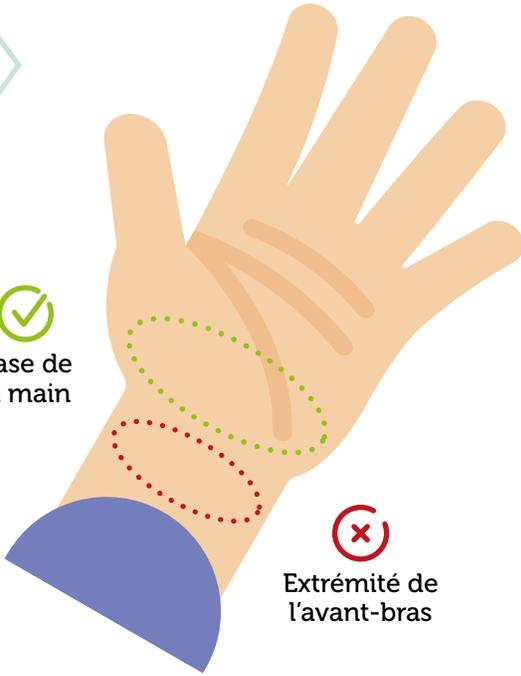
POSITIONNER LE CLAVIER

- Si votre bureau dispose d'un tiroir à clavier, positionnez le clavier sur ce dernier. Il peut être préférable de positionner le clavier sur le dessus de votre bureau, si vous êtes très grand.
- Le clavier doit être situé entre vous et l'endroit où se situera votre écran. Vous ne devez pas avoir à faire de torsion pour l'utiliser.
- Positionnez votre clavier à plat en rétractant les pattes situées en dessous de ce dernier.
- Si vous avez un ordinateur portable, vous devez positionner votre clavier d'appoint devant vous et vous en servir principalement.





Base de la main



Extrémité de l'avant-bras

REPOSE-POIGNET

Si vous possédez un repose-poignet assurez-vous que ce soit bien la base de votre main qui s'accote sur votre équipement. Si vos avant-bras s'accotent sur le repose-poignet, il y aura compression au niveau du canal carpien ce qui augmente les risques de développer un syndrome du canal carpien.

AJUSTER LES APPUIS-COUDE

- Assoyez-vous confortablement et ajuster la hauteur des appuis-coude afin que ces derniers supportent vos coudes lorsque vos bras longent votre corps. Vos épaules et votre cou doivent être détendus.
- Assurez-vous que la plus grande proportion possible de vos avant-bras soit soutenue par vos accoudoirs.



Les épaules et le cou sont relâchés



Les accoudoirs soutiennent les coudes

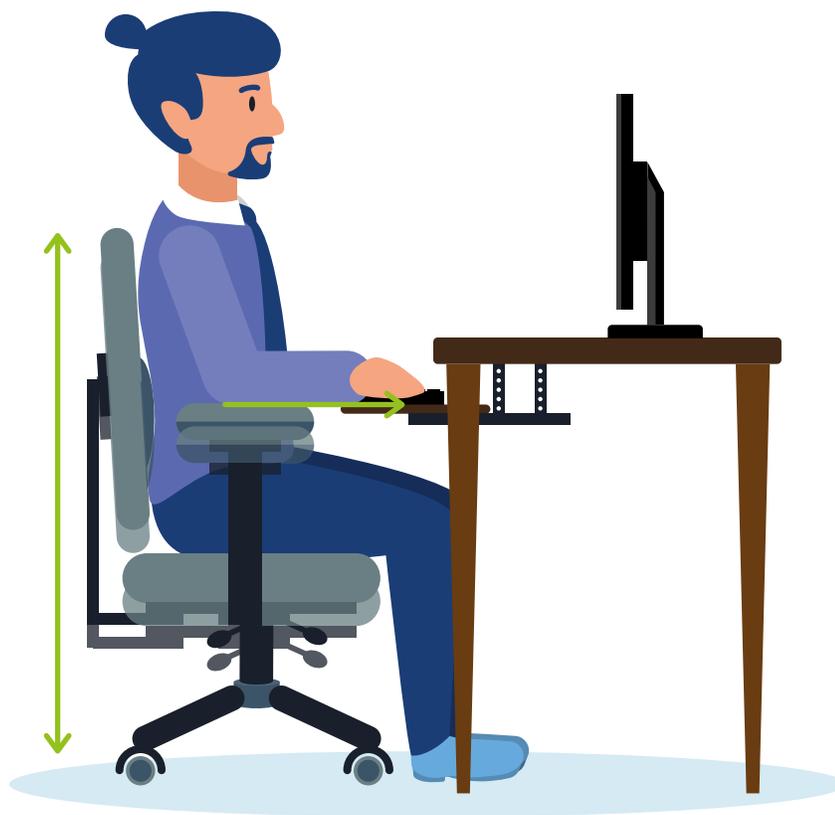


Une proportion importante des avant-bras est soutenue

AJUSTER LA HAUTEUR DE LA CHAISE

- Sans changer l'ajustement des accoudoirs, ajuster la hauteur de votre siège afin que vos appuis-coude soient à la même hauteur que votre clavier.

✓
La hauteur de la chaise est ajustée de manière à ce que les accoudoirs soient à la hauteur du clavier



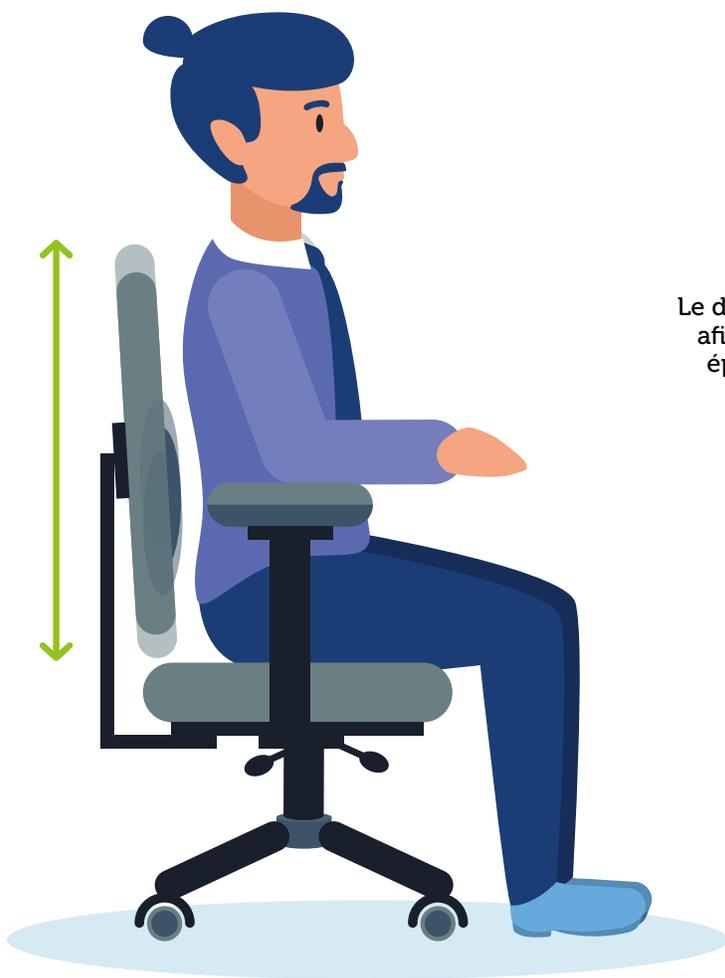
AJUSTER VOS MEMBRES INFÉRIEURS

- Vos pieds doivent être bien en contact avec le sol. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez installer un repose-pied ou une surface stable surélevée pour que vos membres inférieurs soient bien appuyés.
- Assurez-vous que vos cuisses sont parallèles au sol. Si ce n'est pas le cas, ajustez l'inclinaison de l'assise.
- La plus grande proportion possible de votre cuisse devrait être en contact avec l'assise, cependant un espace de 1 ou 2 pouces devrait séparer votre mollet du rebord de l'assise. Si ce n'est pas le cas, ajustez la profondeur de l'assise. Si vous n'avez pas la possibilité d'ajuster votre chaise, vous pouvez placer un coussin sur votre dossier pour créer une distance.
- Si votre chaise tend à rouler, vous devrez la retenir, cela entraînera un effort au niveau des jambes qui vous causera des inconforts. Vous pouvez placer un tapis en dessous de votre chaise pour remédier à la situation.



AJUSTER VOTRE DOSSIER

- Lorsque vous êtes en position de travail, c'est-à-dire que vos coudes sont bien accotés, que vous ne devez fournir aucun effort pour maintenir votre posture et que vous avez accès à votre clavier et à votre souris, la proportion la plus importante possible de votre dos est en contact avec votre dossier.
- Si votre siège en dispose, ajustez le support lombaire (la bosse dans le bas du dossier) pour que ce dernier épouse votre courbure lombaire (le creux qui se forme au bas de votre dos).



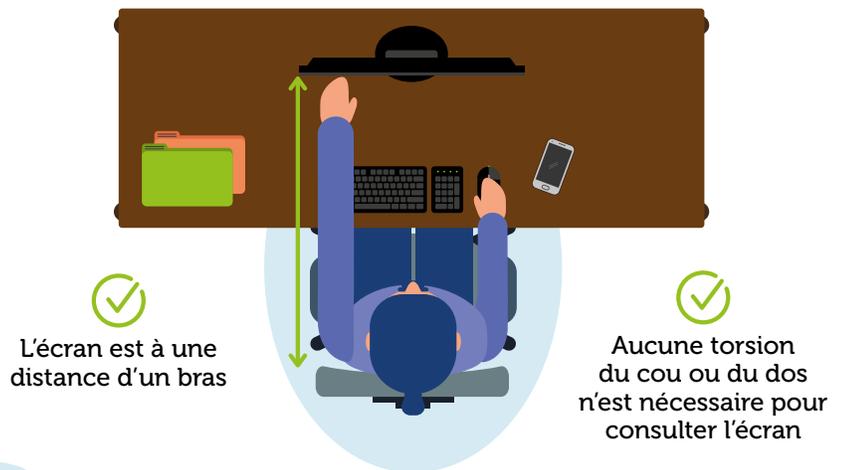
Le dossier est ajusté en hauteur afin que le support lombaire épouse la courbe lombaire



En position de travail, le dos est bien accoté sur le dossier

POSITIONNER VOTRE ÉCRAN

- Votre écran est positionné pour que le haut de ce dernier soit à la même hauteur que vos yeux.
- L'écran doit être à environ 1 bras de distance de vous-même.
- L'écran doit vous faire face. Vous ne faites pas de torsion du tronc ou du cou pour le regarder.

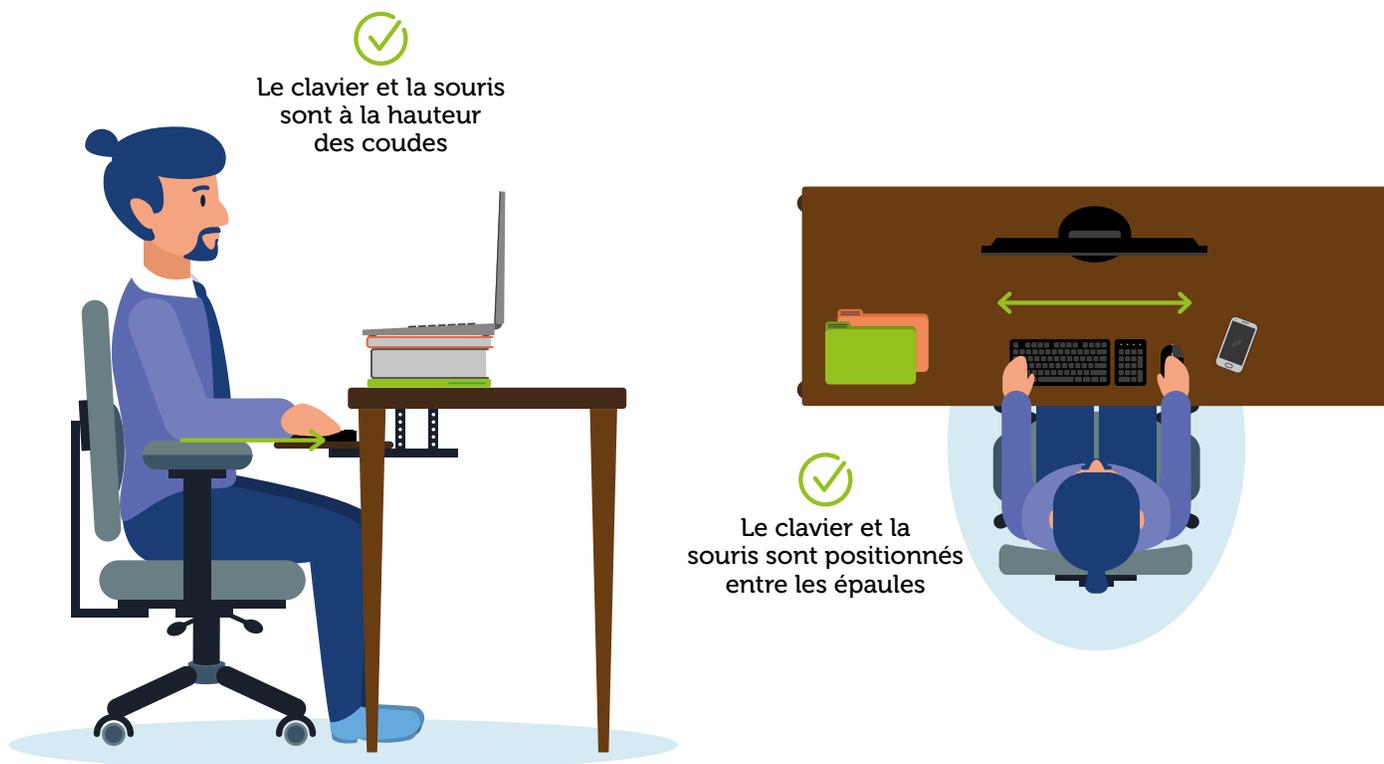


- Si vous êtes équipé d'un ordinateur portable, vous devez vous assurer que l'écran est à la bonne hauteur. Pour parvenir à ce résultat, vous pouvez utiliser toutes surfaces planes et stables, notamment des livres.



POSITIONNER VOTRE CLAVIER ET VOTRE SOURIS

- Votre souris doit être placée à la même hauteur que votre clavier, à côté de ce dernier.
- Il est recommandé que votre clavier et votre souris se trouvent tous deux à l'intérieur de vos deux coudes afin de prévenir les rotations externes de vos épaules.



ET VOILÀ VOUS DEVRIEZ MAINTENANT AVOIR UN POSTE DE TRAVAIL BIEN AJUSTÉ POUR VOUS !

MAIS N'OUBLIEZ PAS DE ...

- Boire fréquemment de l'eau et d'aller à la salle de bain.
- Prendre fréquemment des pauses pour vous étirer et bouger vos articulations.
- Respecter la règle du 20/20/20 ... c'est-à-dire, toutes les 20 minutes, prenez 20 secondes pour regarder à 20 pieds.
- Réaliser la séance d'étirement qui dure 5 minutes le matin avant de commencer à travailler et avant de recommencer à travailler après le dîner.

De plus vous trouverez des renseignements supplémentaires sur le travail à deux écrans et une routine d'étirement aux pages suivantes.

TRAVAILLER À DEUX ÉCRANS

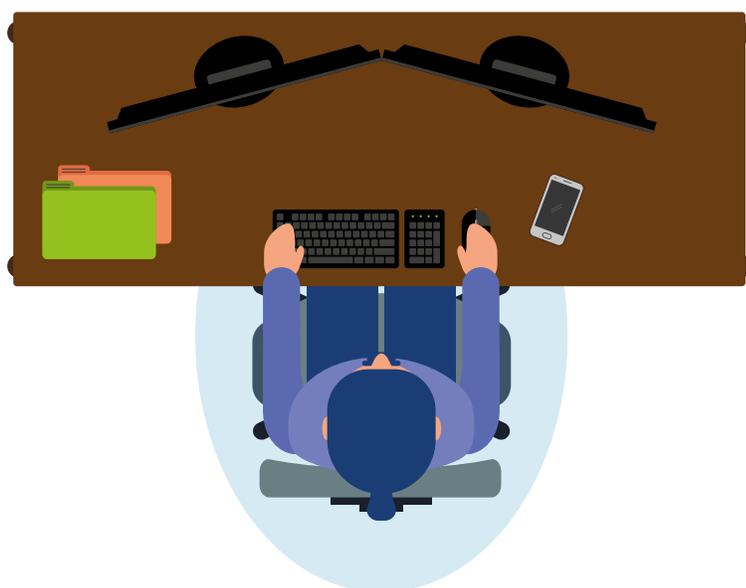
Pour aménager un poste de travail à deux écrans vous devez préalablement déterminer si les deux écrans sont utilisés également ou si l'un est employé majoritairement.



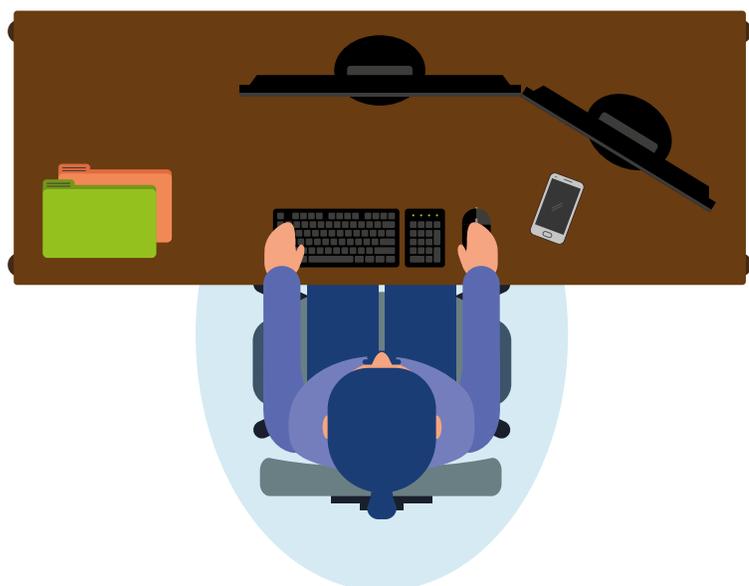
Positionnement des écrans pour une utilisation égale

SI VOUS VOUS SERVEZ ÉGALEMENT DE VOS DEUX ÉCRANS, VOUS DEVEZ LES POSITIONNER :

- Aussi proche que possible l'un de l'autre devant vous.
- Positionner les écrans en angle, de manière à former un demi-cercle.



Positionnement des écrans pour une utilisation secondaire



SI VOUS VOUS SERVEZ NETTEMENT PLUS D'UN ÉCRAN QUE DE L'AUTRE, VOUS DEVEZ :

- Placer l'écran utilisé directement devant vous comme si c'était le seul écran.
- Positionner l'écran secondaire d'un côté et en angle (la moitié d'un demi-cercle).

ROUTINE D'ÉTIREMENT

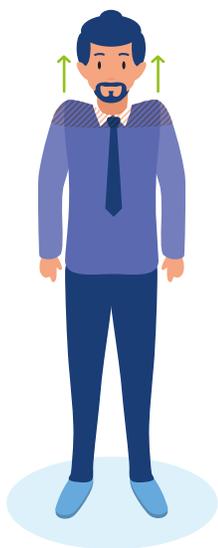
5 MINUTES

POUR SOULAGER LES TENSIONS MUSCULAIRES APRÈS UNE LONGUE POSITION ASSISE

- Tout le monde peut faire ces exercices à l'exception des personnes ayant des douleurs pouvant s'aggraver ou lorsqu'il y a contre-indication médicale.
Arrêter l'exercice s'il y a douleur!
- En position **debout**, garder les **genoux légèrement fléchis**.
- **Maintenir l'étirement** jusqu'à éprouver une légère tension, puis relaxer en respirant normalement.

1. HAUSSEMENT DES ÉPAULES

Relevez les épaules le plus haut possible et descendre doucement.



5 SECONDES 3 FOIS

2. FLEXION DU COU

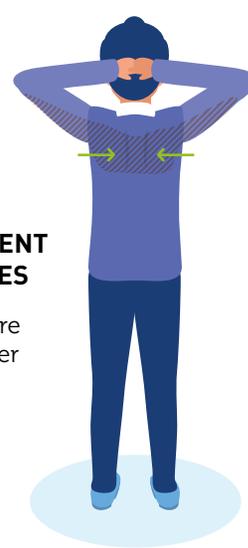
Incliner la tête, l'oreille vers l'épaule.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

3. RAPPROCHEMENT DES OMOPLATES

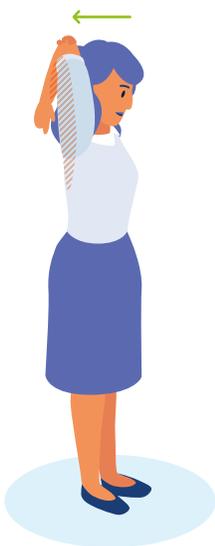
Les mains derrière la tête, rapprocher lentement les omoplates pour tendre le haut du corps.



15 SECONDES

4. ÉTIREMENT ARRIÈRE DU BRAS : TRICEPS

Bras plié derrière la tête, prendre le coude dans la main et tirer légèrement le coude vers l'arrière et derrière la tête.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

5. ÉTIREMENT ARRIÈRE DE L'ÉPAULE : DELTOÏDE

Bras plié devant soi, prendre le coude dans la main et tirer légèrement vers soi.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

6. FLEXION LATÉRALE DU TRONC : GRAND DORSAL

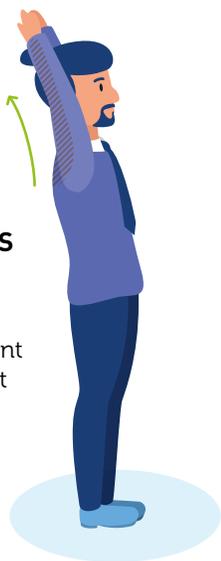
Bras allongé au-dessus de la tête, incliner le haut du corps sur le côté.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

7. ÉTIREMENT DU DOS ET DES BRAS

Bras tendus au-dessus de la tête, tirer légèrement les bras vers le haut en se courbant un peu en arrière.



15 SECONDES

8. ÉTIREMENT DU HAUT DU DOS : TRAPÈZE

Bras tendus devant soi, tirer légèrement sur les bras en se penchant vers l'avant pour étirer tout le haut du dos.



15 SECONDES

9. ROTATION DU TRONC

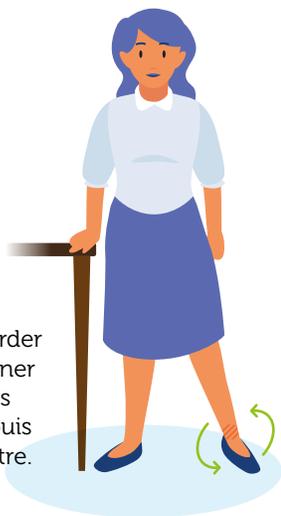
Mains sur les hanches, tourner le bassin en regardant au-dessus de l'épaule.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

10. ROTATION DU PIED

Appuyé à une chaise pour garder l'équilibre, tourner la cheville 5 fois dans un sens puis 5 fois dans l'autre.



10 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

11. ÉTIREMENT DU MOLLET

Un pied devant l'autre, maintenir le talon de la jambe avant au sol, et relever le pied vers soi.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

12. ÉTIREMENT DEVANT DE LA CUISSE : QUADRICEPS

Appuyé à une chaise, prendre le pied dans la main et presser le talon contre les fesses.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

13. ÉTIREMENT DE L'ARRIÈRE DE LA CUISSE : ISCHIO-JAMBIERS

Un pied devant l'autre, fléchir la jambe arrière et garder la jambe avant tendue en relevant les orteils. Mains sur la cuisse avant, pencher vers l'avant en pliant la taille.



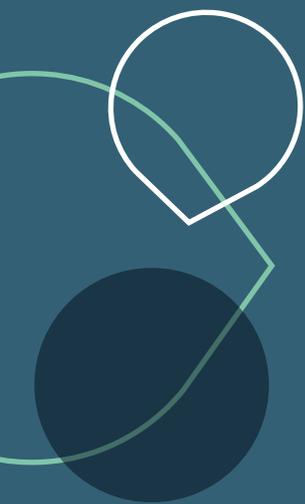
15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ

14. ÉTIREMENT DE LA HANCHE ET DU MOLLET

Mains contre le mur, fléchir la jambe avant et l'autre jambe tendue vers l'arrière. Avancer les hanches en gardant le dos droit et les talons au sol.



15 SECONDES DE CHAQUE CÔTÉ



Auteurs

Direction de santé publique de l'Estrie
Livann Vézina-Nadon, Ergonome, Service de santé au travail

Révision et mise en page

Service des communications

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

© Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie –
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke, 2020

santeestrie.qc.ca

Mai 2020

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Estrie ■ Centre
hospitalier universitaire
de Sherbrooke**

Québec 