



Gestion des risques

Conseils d'ergonomie pour travailler à distance

Optimisez votre confort lorsque vous faites du télétravail

Lorsque vous travaillez à distance, il est important d'aménager votre zone de travail de façon à optimiser votre confort et votre productivité. Voici quelques suggestions pour vous aider à travailler à l'extérieur de votre bureau de façon sécuritaire et fructueuse.

Zone de travail

Songez à aménager dans votre maison une zone dédiée à votre travail afin de pouvoir travailler avec efficacité tout en réduisant au minimum les ajustements quotidiens.

Chaise/fauteuil

- Placez votre chaise ou fauteuil de façon que vos cuisses soient à peu près parallèles au plancher et que vos pieds reposent à plat sur le plancher.
- Si vous utilisez une chaise ou un fauteuil à hauteur fixe et que vos pieds ne peuvent pas reposer à plat sur le plancher, vous pouvez utiliser un repose-pieds. Si vous n'en avez pas, un livre ou une boîte robuste fera l'affaire.
- Ajustez votre siège de façon que le bas (région lombaire) et le milieu de votre dos soient bien supportés. Si votre chaise ou fauteuil n'offre pas de soutien à la région lombaire du dos, vous pouvez utiliser un petit coussin.
- Gardez les coudes près de vos côtes lorsque vous tapez et ajustez les appuie-bras de façon à pouvoir y reposer vos avant-bras sans soulever les épaules. Cette position permettra de réduire les tensions sur les épaules et le cou.

Moniteurs

- Placez votre moniteur directement devant vous, de façon à avoir la bordure supérieure du moniteur à la hauteur des yeux, et dirigez votre regard légèrement vers le bas.
- Votre moniteur devrait se situer à une distance d'environ un bras de votre corps.
- Évitez les éblouissements en inclinant ou en repositionnant votre écran.

Ordinateur portable/clavier/souris

- Si vous utilisez un ordinateur portable comme appareil principal, utilisez un dispositif d'élévation ou une pile de livres pour le relever de manière à ce que la bordure supérieure de l'écran soit à la hauteur des yeux ou légèrement en dessous. Dans la mesure du possible, utilisez un clavier et une souris externes.
- Vous devez placer le clavier et la souris directement devant vous, l'un à côté de l'autre.
- Ajustez le plateau du clavier ou la hauteur du bureau de façon que vos avant-bras soient parallèles au plancher pendant que vous tapez.
- En tapant, évitez de pousser les poignets sur le bord du bureau.
- Placez votre souris à portée de main.

Autre

- Variez vos tâches régulièrement et prenez de fréquentes micropauses pour reposer votre corps des tâches répétitives.
- Faites de simples exercices d'étirement le plus souvent possible.
- Pour vous reposer les yeux, suivez la règle des 20-20-20. Toutes les 20 minutes, regardez un objet situé à une distance de 20 pieds pendant 20 secondes.

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec votre Consultant en contrôle des risques CNA local ou visitez [cnacanada.ca](https://www.cnacanada.ca).