

Si vous avez la chance de faire du télétravail (de manière transitoire ou non), il peut être difficile d'atteindre une situation ergonomique parfaite. Toutefois, il est possible de diminuer les risques de développer des inconforts et lésions musculosquelettiques en appliquant les principes suivants :

➤ Surface de travail

- Si possible, utilisez un bureau de travail (+/- 28 à 30 po de hauteur);
- Si cela est impossible, identifiez la surface dans votre maison qui s'approche le plus de cette hauteur (table d'appoint, atelier, etc.);
- Si vous faites l'utilisation d'une table de cuisine ou d'un comptoir haut, voir à vous rehausser (utiliser un fauteuil ajustable, ajouter un coussin sur la chaise, etc.) pour que vos coudes s'approchent de la hauteur de cette surface, tout en prenant soin d'avoir les pieds au sol (ou sur un bottin 😊).

▪ À ÉVITER :



➤ Chaise utilisée

- Si possible, utilisez un fauteuil de bureau ajustable;
- Si cela est impossible, tentez de trouver une chaise qui offre un certain soutien au dos (ajouter un rouleau, une serviette ou un coussin au besoin);
- Si cette chaise ne possède pas d'accoudoirs, utiliser la table en guise d'appui pour les avant-bras (d'où l'importance que la table ne soit pas trop haute).

▪ À ÉVITER :



➤ Poste informatique

- Si possible, travaillez sur un poste fixe ;
- Si cela est impossible, **VOICI UNE EXCELLENTE OPTION :**
 - Rehausser l'ordinateur portable sur un socle (livre, bottin ou autre) pour que l'écran soit visible lorsque votre cou est droit;
 - Connectez-y un clavier et une souris indépendants, qui reposeront sur la table de travail. Cette position tend à reproduire l'usage d'un poste fixe.

- Si vous n'avez pas de clavier et de souris indépendants, positionnez votre portable de la meilleure manière possible, soit :
 - Laisser une distance pour que poignets et avant-bras soient soutenus sur la table;
 - Ajuster l'angle de l'écran pour le visualiser sans trop fléchir le cou;
 - Au besoin, augmenter la taille d'affichage des caractères;
 - **À ÉVITER :**



➤ Éclairage

- Pour éviter la fatigue visuelle, placez-vous de sorte que l'éclairage (naturel ou non) soit diffus et pour parvienne latéralement, afin de ne pas avoir d'éblouissement, ni de reflet direct dans votre écran (Ex : essayez de ne pas faire face et de ne pas faire dos à une fenêtre non voilée);

➤ Pauses et exercices

- Faire des *micro-pauses actives* de 30 secondes à toutes les 20 minutes
 - Faites des étirements, surtout pour les segments sollicités (bas du dos, haut du dos, cou, épaules, poignets);
 - Regardez au loin pour prévenir la fatigue oculaire;
 - Buvez de l'eau, les pauses deviendront nécessaires 😊.
- Offrez-vous une pause de 10 minutes à toutes les heures (au besoin, programmez-vous une alarme) :
 - Levez-vous et allez marcher, si possible à l'extérieur (faire le tour du bloc);
 - Relaxez et méditez;
 - Rendez-vous virtuels avec les collègues.

POSTURES À PRIVILÉGIER :

