

Pas toujours facile le télétravail!



Ce n'est pas évident « d'ergonomiser » son poste de travail à la maison! Voici quelques trucs pour trouver les plus favorables afin de réduire la fatigue et d'éviter de développer des douleurs musculaires.

Vous avez un poste de travail à la maison? Ajustez-le!

Les principes à respecter :

- ✓ Gardez les épaules relâchées près du corps, elles ne pas doivent pas être rehaussées par la hauteur de la surface de travail. Si c'est le cas, remontez la hauteur de votre fauteuil.
- ✓ Il est important que les poignets et les coudes soient à la même hauteur. Si vos coudes ne sont pas égaux à vos poignets, ajustez la hauteur de votre chaise pour obtenir un angle droit au niveau des poignets.
- ✓ Si vous avez des appuis-bras, ajustez-les pour pouvoir déposer les coudes/avant-bras SANS ÉCART OU ÉLÉVATION des épaules. Si cela est impossible ou si vous n'avez pas d'appuis-bras, déposez vos avant-bras directement sur la table (voir figure 1).
- ✓ Le cou ne doit pas être trop fléchi vers l'avant, ajustez la hauteur de l'écran afin de conserver la tête droite. La ligne de regard doit être vis-à-vis du haut de votre écran (voir figure 2).
- ✓ Si vous portez des verres à foyer progressif ou à double foyer, votre ligne de regard à l'écran doit être à la même hauteur que votre foyer. Ainsi, votre écran sera plus bas (voir figure 1).
- ✓ Si vous ne touchez pas au sol avec vos pieds, placez un repose-pied afin de déposer les pieds sur une surface solide. Un repose-pied de fortune peut très bien faire l'affaire (boite, poubelle, valise, etc.).

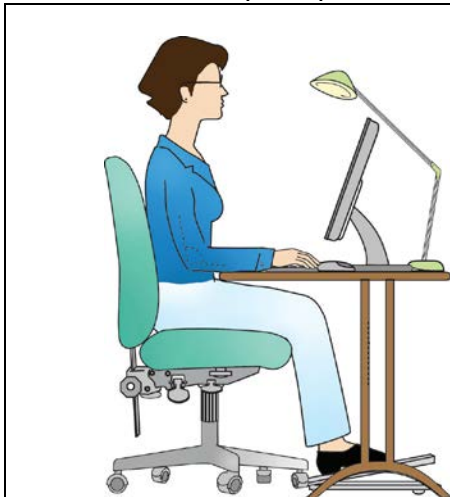


Figure 1 : Appui des avant-bras directement sur la table de travail



Figure 2 : Appui sur les appuis-bras de la chaise

Si vous travaillez avec un ordinateur portable

Il est difficile de suivre les principes d'ergonomie énoncés précédemment lorsque l'on travaille avec un ordinateur portable. En effet, si on veut placer le clavier à une hauteur convenable pour les poignets, la tête doit être penchée pour consulter l'écran. Si on veut positionner l'écran à une hauteur permettant une posture droite du cou, les poignets, les bras et le dos se retrouvent dans une position très inconfortable. Des douleurs apparaissent alors après peu de temps.



Figure 3 : Évitez la flexion trop prononcée vers l'avant



Figure 4 : Évitez le mauvais alignement des coudes et des poignets

Il faut donc aménager notre environnement de travail pour obtenir des postures plus favorables. Vous pouvez relier votre portable à un écran externe (figure 5) ou encore, utiliser un clavier et une souris externe et rehausser votre écran (figure 6).

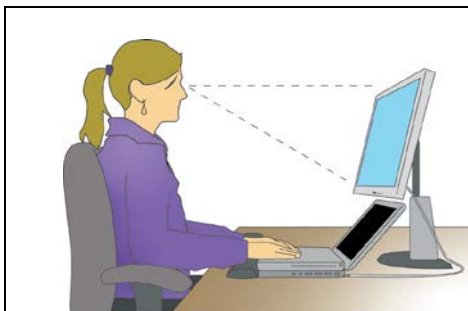


Figure 5 : Pour rehausser l'écran, utilisez un écran externe



Figure 6 : Pour rehausser l'écran, utilisez un support externe

Comment avoir des bonnes postures sur la table de la cuisine?

Pensez à rehausser la hauteur de votre chaise avec des coussins. Vous pouvez également placer un coussin au niveau du dossier pour plus de confort. Utilisez un livre, un plat, etc. pour rehausser votre écran ET utilisez un clavier et une souris externe. Déposez vos avant-bras sur la table de la cuisine pour reposer votre cou. Consultez les capsules de l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur Administration provinciale (APSSAP) pour vous donner des idées : <http://apssap.qc.ca/article/le-coronavirus-et-notre-quotidien-teletravail/>

Varier ses positions de travail

Il peut être intéressant de modifier nos positions de travail, tout en cherchant à respecter les principes d'ergonomie. Vous avez un comptoir haut? Pourquoi ne pas en profiter pour travailler en position debout à l'occasion? Pourquoi ne pas travailler dans le salon de temps à autre! L'utilisation d'un coussin ou un plateau-repas peut être utile pour déposer son ordinateur portable afin d'obtenir une posture confortable pour les bras. Ajustez l'angle et la distance de votre écran afin d'optimiser la posture du cou. Les capsules de l'APSSAP peuvent vous inspirer.



Prenez des pauses plus souvent

Considérant que l'utilisation d'un ordinateur portable n'est pas recommandée pour le travail de longue durée car il n'optimise pas les postures de travail, il faut prendre des pauses régulièrement. Après 30-60 minutes de travail sur un portable, prenez quelques minutes de repos actif. Levez-vous, étirez-vous, faites des exercices. Voici quelques suggestions d'exercices : <https://www.apsam.com/theme/ergonomie/poste-de-travail-informatise/exercices-au-bureau>

Cellulaire/texto

L'utilisation du cellulaire pour communiquer est conviviale, rapide et accessible. Cependant, elle n'offre pas une posture ergonomique. Il faut donc restreindre la durée de ses échanges écrits par cellulaire afin de réduire la fatigue visuelle et les douleurs au cou.

Pensez à l'éclairage et à la fatigue visuelle :

- ✓ Placez l'ordinateur de façon à réduire les éblouissements provenant de fenêtres ou des éclairages artificiels.
- ✓ Ajustez la luminosité et les contrastes de votre écran selon l'éclairage ambiant.
- ✓ Lorsque le portable est alimenté par sa pile, la luminosité de l'écran est plus faible, ce qui peut être plus exigeant pour le travail visuel.
- ✓ Au besoin, grossissez les caractères pour un meilleur confort visuel.
- ✓ Prenez des pauses visuelles régulièrement en regardant au loin afin d'éviter les symptômes de fatigue : yeux qui piquent, sécheresse, douleur autour des yeux, maux de tête, etc.

Voici d'autres conseils qui pourraient vous être utiles pour faciliter le travail à domicile :

- ✓ Délimitez un espace de travail. Il peut s'agir d'une pièce ou d'un coin d'une pièce, pourvu que ce soit l'endroit où l'on s'installe pour travailler. Cet espace doit être respecté par votre famille.
- ✓ Il est bon de commencer et de terminer à la même heure chaque jour lorsqu'on travaille à domicile, et d'avoir un rituel de début et de fin de journée. Comme il n'y a pas de pause entre le moment où l'on se lève et celui où l'on arrive au travail, certains télétravailleurs trouvent utile de quitter la maison et de marcher autour de l'immeuble avant d'entamer leur travail. Ils peuvent terminer la journée de la même façon.
- ✓ Comme au bureau, établissez un horaire et tenez-vous-en. Dressez une liste des tâches « à faire » et cochez à la fin de la journée celles qui ont été accomplies.
- ✓ Maintenez un contact avec les collègues de bureau, par Skype ou par conférence téléphonique, afin de conserver un lien social.

- ✓ Établissez une routine dans vos contacts avec votre coordination ou vos collègues. Informez votre coordination de vos progrès et des difficultés rencontrées.
- ✓ Dites à votre famille quelles sont les règles de base. Déterminez quelles interruptions sont appropriées et vice-versa (ex : utilisez une affiche *ne pas déranger, au téléphone, cogner avant d'entrer, disponible*, etc.). Ces règles vous permettront de rester concentré et faciliteront l'avancement de vos travaux.
- ✓ Utilisez des écouteurs ou un coin tranquille pour les conversations téléphoniques.
- ✓ Il est important de faire preuve de souplesse, de prendre des pauses plus souvent, de réduire le temps des conférences téléphoniques/Skype et de ne pas se mettre trop de pression.
- ✓ Prenez soin de vous et de vos collègues! Appelez-les pour s'assurer qu'ils se portent bien et les rassurer.

Bon télétravail!