

L'ergonomie en télétravail

Risques

Pour les employés :

- accroissement de la sédentarité ;
- concentration perturbée, interruptions fréquentes liées à un environnement bruyant, agité ;
- diminution de la performance ;
- diminution des repères horaires ;
- isolement ;
- mobiliers, équipements manquants ou peu ergonomiques, générant des postures inadaptées.

Aménagement du poste

1. Hauteurs de travail :

- épaules relâchées, la hauteur des coudes concorde avec la hauteur de la surface de travail (assis ou debout). En position assise, à moins que la table ne soit ajustable, cela est atteint en réglant la hauteur de la chaise ;
- 💡 empiement de coussins sur l'assise d'une chaise fixe ;
- pour le travail assis une surface de 72 cm (+/- 3 cm) de hauteur est adaptée, pour le travail debout de 95 à 125 cm.

2. Chaise :

- 💡 un coussin ou une serviette, formé et positionné avec de la ficelle ou de l'adhésif fait office de support lombaire sur une chaise de cuisine ;
- éviter autant que possible de travailler sur le canapé.

3. Appui des pieds :

- si vos talons n'appuient plus sur le sol compenser leur appui ;
- 💡 utiliser une boîte à chaussure, une planche, une serviette.

4. Ecran, clavier et souris :

- un écran, un clavier et une souris externes sont essentiels pour adopter une posture ouverte et redressée.

5. Position et hauteur de l'écran :

- l'écran est positionné face à soi et à environ 60-80 cm ;
- le bord supérieur de l'écran est placé 10 cm en dessous de la ligne des yeux ;
- 💡 posé sur quelques livres ou adossé contre un mur le laptop fait office d'écran externe (clavier et souris externes requis).

6. Travail avec

documents papier :

- les documents papier sont positionnés entre le clavier et l'écran ;
- 💡 un classeur incliné muni d'un élastique (ou une chemise sur le clavier du laptop en mode écran externe) constitue un bon support pour documents.

7. Postures :

- changer régulièrement les stations assis et debout (90 mn assis max, puis 20-30 mn debout) :
 - en utilisant les différentes surfaces de la maison ;
 - en marchant pendant les appels ;
- 💡 installer les applications de visioconférence sur son téléphone.

Prendre soin de sa santé

Clôture de la journée de travail :

- fermer les applications et dossiers professionnels sur l'ordinateur personnel et/ou ;
- éteindre l'ordinateur professionnel et ;
- faire disparaître les outils et documents de travail.

Hygiène :

- désinfecter régulièrement les surfaces de travail, claviers et souris.

Mouvement :

- pratiquer régulièrement des mobilisations douces, des étirements, des automassages ;
- respirer profondément et prendre conscience des tensions musculaires ;
- 💡 faire une « pause tâche ménagère ».

Tests :

- poste de travail :
 - [test concernant le travail sur écran](#) ;
 - [ergonomie des postes de travail informatisés : télétravail](#) ;
- activités physiques :
 - [test de fitness](#) ;
 - [programme de fitness pour les sédentaires](#).