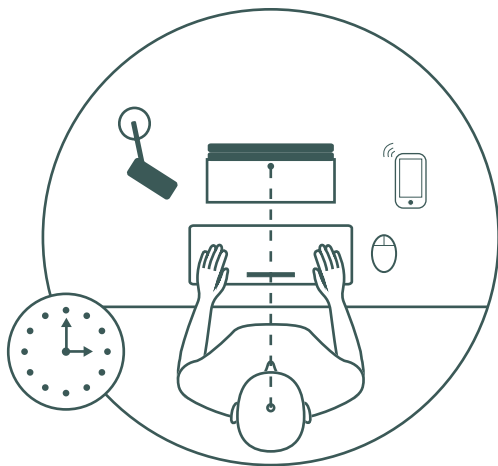


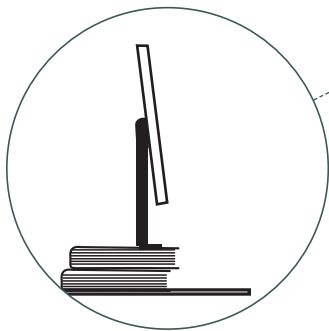
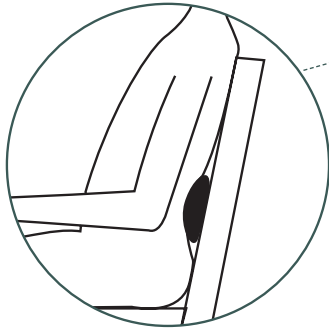
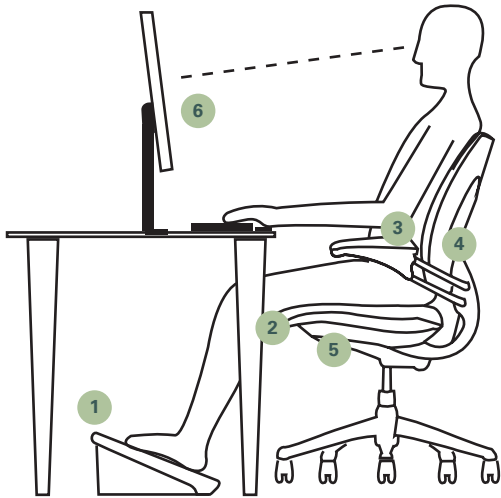
Humanscale®

CONSULTING



Guide de l'ergonomie pour le travail à domicile

Consultez notre guide pour optimiser étape par étape la configuration de votre poste de travail à domicile. Ce document a été élaboré par l'équipe d'ergonomes agréés de Humanscale.

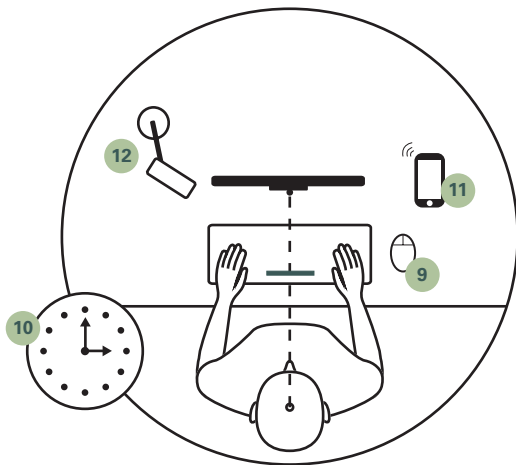
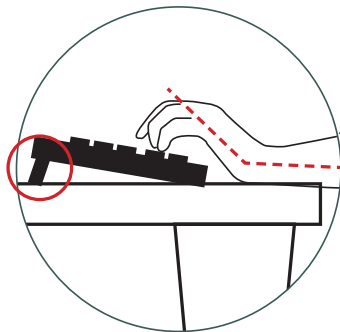
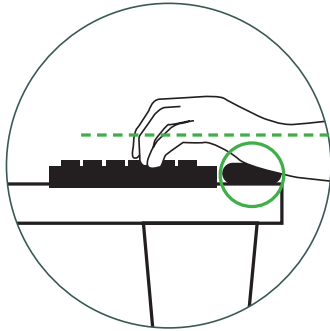


FAUTEUIL DE BUREAU

- 1 Hauteur du siège :** Ajustez la hauteur de votre siège de sorte que votre coude et le haut de votre clavier soient alignés. Veillez à ce que vos cuisses soient parallèles au sol et vos pieds reposent à plat au sol ou sur un repose-pieds. Vous n'avez pas de repose-pieds ? Essayez d'utiliser un carton ou une pile de livres. Encore trop bas ? Essayez d'utiliser un coussin pour gagner davantage de hauteur.
- 2 Profondeur du siège :** Maintenez un espace d'environ cinq centimètres entre l'arrière des genoux et le bord de l'assise de votre siège. Si l'assise est trop profonde, placez un coussin ou un oreiller sur le dossier afin de réduire la profondeur de l'assise.
- 3 Accoudoirs :** Réglez les accoudoirs en fonction de la hauteur des coudes de sorte que les épaules soient détendues. Si vous n'avez pas d'accoudoirs, utilisez un repose-mains devant votre clavier afin d'avoir un point d'appui pour vos bras pendant que vous tapez sur votre clavier.
- 4 Maintien des lombaires :** Ajustez votre dossier de sorte que le bas de votre dos soit bien maintenu. Si votre dossier n'est pas réglable, pensez à utiliser une serviette enroulée.
- 5 Tension d'inclinaison :** Pour déclencher le mouvement, déverrouillez votre dossier et ajustez la tension d'inclinaison afin de bien maintenir le poids du dos. Le plus souvent possible, efforcez-vous de faire porter le poids de votre corps contre le dossier de votre siège. Évitez de vous pencher en avant et essayez de toujours éviter de rester dans une même position pendant une trop longue durée.

6 MONITEUR

Positionnez la ligne supérieure de texte légèrement en dessous du niveau des yeux et à portée de bras. Soulevez le moniteur à l'aide d'un bras pour moniteur, ou bien à l'aide de quelque chose de solide tel qu'un carton, des ramettes de papier ou une pile de livres. Inclinez votre moniteur légèrement en arrière par rapport à votre corps afin de respecter votre angle de lecture qui sera naturellement descendant. Afin d'éviter les torsions entre le cou et le tronc, placez le centre du moniteur dans un alignement par rapport au milieu du corps.



CLAVIER ET SOURIS

- ⑦ **Position de la main** : Positionnez le clavier et la souris au niveau de vos coudes au repos ou bien légèrement en dessous, de sorte que vos épaules soient bien détendues. Évitez de devoir vous pencher en avant en ramenant le clavier et la souris plus près de votre corps.
- ⑧ **Clavier** : Positionnez le clavier à plat (en repliant ses supports) afin de maintenir les poignets à plat. Appuyez les paumes de la main (et non pas les poignets) sur le repose-paumes.
- ⑨ **Souris** : Évitez de maintenir en permanence les poignets ancrés sur la surface de travail. Faites glisser le bas de la paume de la main sur la surface de la souris afin de maintenir les poignets bien droits. Pensez à détendre votre main et à éviter de trop vous crispier sur la souris. Afin d'éviter une gêne trop marquée, pensez à alterner la main en charge de la souris.

⑩ POSITION DEBOUT

Afin d'éviter les positions assises trop prolongées, pensez à vous mettre debout jusqu'à 15 minutes par heure. Vous n'avez pas de poste de travail permettant d'alterner position assise et debout ? Pensez à vous tenir debout pendant les appels téléphoniques.

⑪ TÉLÉPHONE

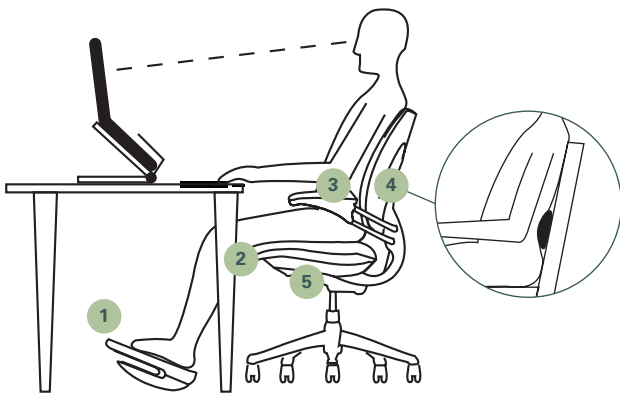
Évitez de tenir votre téléphone à l'oreille. Utilisez des oreillettes, un casque ou un haut-parleur afin de maintenir une posture neutre nuque/épaules. Pensez à vous tenir debout, ou mieux encore, à marcher pendant la durée de vos appels téléphoniques afin de maintenir vos niveaux d'activité.

⑫ ÉCLAIREZ

Veillez à apporter un éclairage suffisant pour le traitement de vos documents. Dans la mesure du possible, pensez à placer une lampe de bureau en face de la main qui rédige afin d'éviter toute projection d'ombres portées.

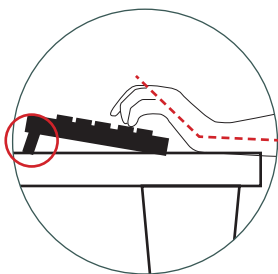
⑬ RÉCUPÉREZ

Suivez la règle des 20-20-20 : Toutes les 20 minutes, regardez à environ 6 mètres (20 pieds) de distance pendant une durée de 20 secondes afin de permettre à votre corps de récupérer d'un stress répété. Effectuez des changements de posture fréquents tout au long de votre journée de travail. Le mouvement est essentiel pour une santé et un confort sur le long terme.



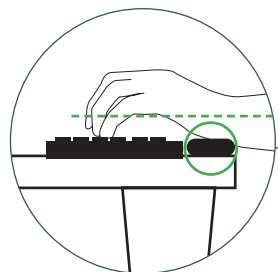
FAUTEUIL DE BUREAU

- ① **Hauteur du siège :** Ajustez la hauteur de votre siège de sorte que votre coude et le haut de votre clavier soient alignés. Veillez à ce que vos cuisses soient parallèles au sol et vos pieds reposent à plat au sol ou sur un repose-pieds. Vous n'avez pas de repose-pieds ? Essayez d'utiliser un carton ou une pile de livres. Encore trop bas ? Essayez d'utiliser un coussin pour gagner davantage de hauteur.
- ② **Profondeur du siège :** Maintenez un espace d'environ cinq centimètres entre l'arrière des genoux et le bord de l'assise de votre siège. Si l'assise est trop profonde, placez un coussin ou un oreiller sur le dossier afin de réduire la profondeur de l'assise.
- ③ **Accoudoirs :** Réglez les accoudoirs en fonction de la hauteur des coudes de sorte que les épaules soient détendues. Si vous n'avez pas d'accoudoirs, utilisez un repose-mains devant votre clavier afin d'avoir un point d'appui pour vos bras pendant que vous tapez.
- ④ **Maintien des lombaires :** Ajustez votre dossier de sorte que le bas de votre dos soit bien maintenu. Si votre dossier n'est pas réglable, pensez à utiliser une serviette enroulée.
- ⑤ **Tension d'inclinaison :** Pour déclencher le mouvement, déverrouillez votre dossier et ajustez la tension d'inclinaison afin de bien maintenir le poids du dos. Le plus souvent possible, efforcez-vous de faire porter le poids de votre corps le plus possible contre le dossier de votre siège. Évitez de vous pencher en avant et essayez de toujours éviter de rester dans une même position pendant une trop longue durée.

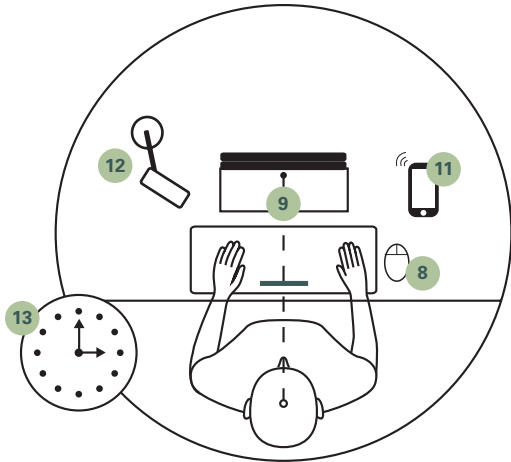


⑥ DISPOSITIFS DE SAISIE

Les dispositifs de saisie externes sont conseillés afin de permettre l'adoption de postures moniteur-clavier adéquates. Positionnez le clavier et la souris au niveau de vos coudes au repos ou bien légèrement en dessous, de sorte que vos épaules soient bien détendues. Évitez de devoir vous pencher en avant en ramenant le clavier et la souris plus près de votre corps si nécessaire.



- ⑦ **Clavier :** Positionnez le clavier à plat (en repliant ses supports) afin de maintenir les poignets à plat. Appuyez les paumes de la main (et non pas les poignets) sur le repose-paumes.
- ⑧ **Souris :** Faites glisser le bas de la paume de la main sur la surface de la souris afin de maintenir les poignets bien droits. Évitez de maintenir en permanence les poignets ancrés sur la surface de travail. Pensez à détendre votre main et à éviter de trop vous crispier sur la souris. Afin d'éviter une gêne trop marquée, pensez à alterner la main en charge de la souris.



- 9 **Moniteur :** Positionnez la ligne supérieure de texte au niveau de l'écran ou légèrement en dessous du niveau des yeux et à portée de bras. Soulevez le moniteur à l'aide d'un support pour ordinateur portable, ou bien à l'aide de quelque chose de solide comme un carton, des ramettes de papier ou une pile de livres. Inclinez votre moniteur légèrement en arrière par rapport à votre corps afin de respecter votre angle de lecture qui sera naturellement descendant. Afin d'éviter les torsions entre le cou et le tronc, placez le centre du moniteur dans un alignement par rapport au milieu du corps.

10 **POSITION DEBOUT**

Afin d'éviter les positions assises trop prolongées, pensez à vous mettre debout jusqu'à 15 minutes par heure. Vous n'avez pas de poste de travail permettant d'alterner position assise et debout ? Repositionnez votre ordinateur portable sur un plan de travail élevé ou sur une surface stable qui soit globalement alignée par rapport à la hauteur du coude.

11 **TÉLÉPHONE**

Évitez de tenir votre téléphone à l'oreille. Utilisez des oreillettes, un casque ou un haut-parleur afin de maintenir une posture neutre nuque/épaules. Pensez à vous tenir debout, ou mieux encore, à marcher pendant la durée de vos appels téléphoniques afin de maintenir vos niveaux d'activité.

12 **ÉCLAIREZ**

Veillez à apporter un éclairage suffisant pour le traitement de vos documents. Dans la mesure du possible, pensez à placer une lampe de bureau en face de la main qui rédige afin d'éviter toute projection d'ombres portées.

13 **RÉCUPÉREZ**

Suivez la règle des 20-20-20 : Toutes les 20 minutes, regardez à environ 6 mètres (20 pieds) de distance pendant une durée de 20 secondes afin de permettre à votre corps de récupérer d'un stress répété. Effectuez des changements de posture fréquents tout au long de votre journée de travail. Le mouvement est essentiel pour une santé et un confort sur le long terme.

