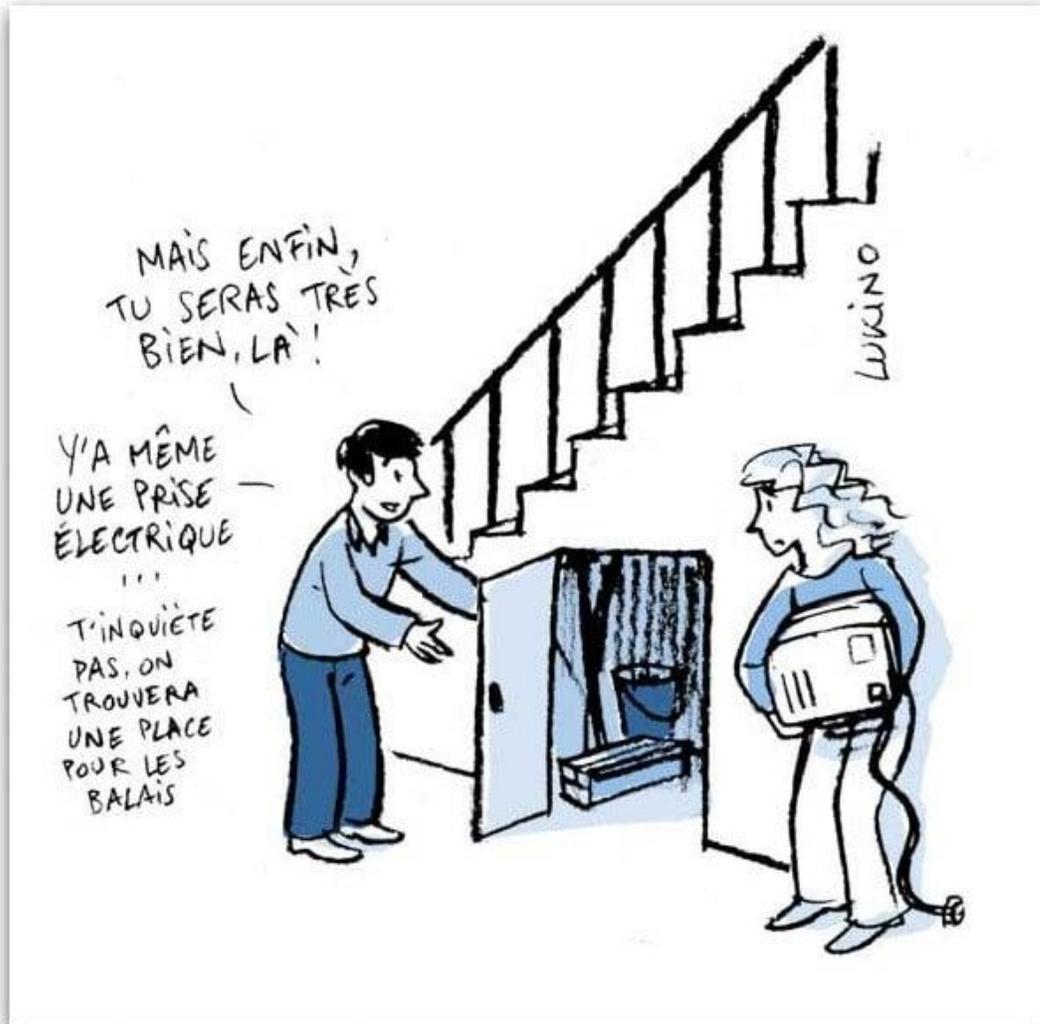


# Aménager son poste en télétravail : Guide pratique et recommandations

Une bonne posture est une posture qui respecte les positions naturelles de notre corps



Quelques recommandations générales pour choisir son espace de travail :

- Lorsque cela est possible, séparer son espace de travail des pièces de vie et de passage
- Positionner son espace de travail en fonction de la luminosité ambiante :
  - Éviter d'être de face ou de dos à une source de luminosité importante (pour éviter l'éblouissement)
  - Mais idéalement perpendiculaire (de profil) aux sources lumineuses
  - Si la pièce ne bénéficie pas d'un éclairage naturel, ou trop peu, essayer de positionner un éclairage d'appoint telle qu'une lampe de bureau
- Sélectionner un plan de travail (bureau) disposant d'une hauteur et d'une profondeur suffisante (recommandations : 80/90cm pour la hauteur et 60/80cm en profondeur)
- Envisager de travailler en position debout lorsque cela est possible et pour certaines activités seulement (idéalement conversations téléphoniques, consultations de mails ou de documents, éviter la saisie intensive et la rédaction)

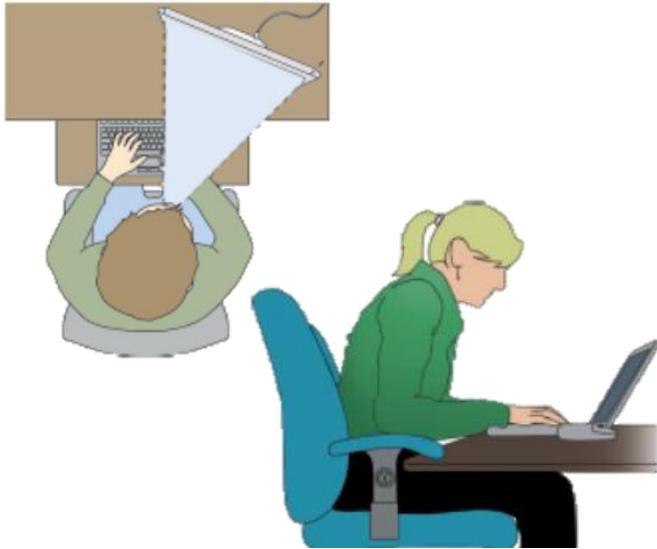
À éviter

Comment éviter ?

Les aménagements

La bonne posture

### La nuque (le rachis cervical)



Garder la tête dans l'alignement du dos

- Positionner le haut de l'écran à hauteur des yeux et à distance d'un bras

*NB : pour les personnes porteuses de verres progressifs, l'écran doit être positionné plus bas et plus incliné vers l'arrière.*

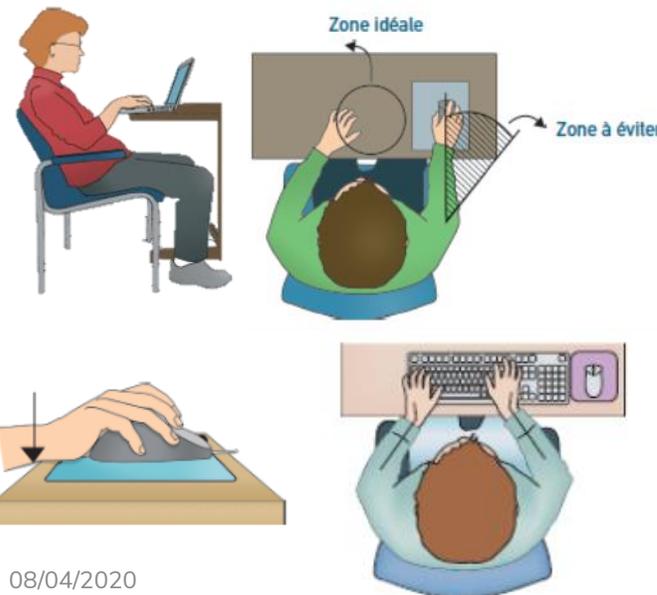
- Travailler au maximum face à soi (notamment les documents à consulter)
- Eviter de tenir le téléphone entre l'oreille et l'épaule

- Mettre l'écran à hauteur avec :
  - Un support PC portable
  - Un écran fixe avec branchement du PC portable
  - Une ramette de papier, cartons, livres (Cf : diapositive 4) + un clavier et une souris déportés
- Positionner les documents entre le clavier et l'écran (ex: utiliser un classeur à spirales + diapositive 4)
- Utiliser un casque téléphonique si possible (écouteurs ou haut parleur le cas échéant)
- Envisager une tête sur le siège



Tête dans l'alignement du dos et écran légèrement incliné

### Les bras et les épaules (les membres supérieurs)



Garder les épaules détendues, les bras en appui et les poignets en position naturelles

- Permettre un appui des avant bras proche du corps de manière à relâcher le haut du dos et les épaules
- Conserver les documents et les équipements les plus utilisés à proximité
- Conserver au maximum les poignets en position naturelle :

Coude



Paume

- Poser les avant-bras (pour avoir les épaules relâchées) :
  - Si présence d'accoudoirs : les positionner dans le prolongement du bureau
  - En cas d'absence d'accoudoirs : disposer directement les avant-bras en appui sur le plan de travail
- Positionner ce qui est fréquemment utilisé à proximité (dans le rayon du bras)
- Privilégier l'utilisation d'une souris verticale (qui reste le seul moyen de garder les poignets en position naturelle – cf : diapositive 6)



Appuis sur le plan de travail et épaules détendues

À éviter

Comment éviter ?

Les aménagements

La bonne posture

## Le dos (le rachis lombaire et thoracique)



Garder un dos droit avec un appui au niveau du bas du dos (lombaires)

- Eviter les postures dos « arrondi »
- Disposer d'un dossier haut, permettant un appui sur l'ensemble du dos

- Choisir un siège/chaise permettant le meilleur compromis (présence d'accoudoirs, dossier haut, degrés d'inclinaison du dossier, hauteur de l'assise)
- Prévoir un renfort lombaire supplémentaire (ex: coussin, serviette pliée + diapositive 4)



Dos droit et maintien lombaire

## Les jambes et les pieds (les membres inférieurs)



Eviter les points de compression

- Poser les pieds à plat
- Eviter de croiser les jambes
- Limiter les points de pression derrière les genoux (laisser un espace de 3 doigts entre l'arrière du genou et le début du siège)
- Disposer d'une assise confortable

- Poser les pieds à plat si la hauteur du siège le permet ou sur un repose-pieds le cas échéant (carton ou boîte à chaussures + diapositives 4 et 6)
- Si possible privilégier une assise légèrement inclinable vers l'avant
- Si l'assise est réglable :
  - La régler de sorte à dégager l'arrière des genoux
- Si l'assise n'est pas réglable
  - Ajouter un coussin sur le dossier pour ce faire (cf : diapositive 4)



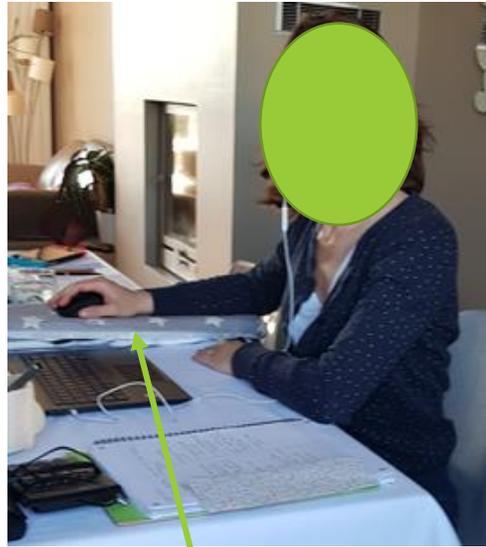
Pieds à plat (ou sur repose-pieds) et pas de compression à l'arrière des cuisses (espace derrière genoux)

# Aménager son poste en télétravail : quelques idées d'aménagements d'appoint

Pour essayer de respecter les positions naturelles de notre corps



Utilisation d'un coussin simple pour maintenir le bas du dos



Utilisation d'une « jeannette » pour permettre un appui du bras droit



Utilisation de livres pour rehausser la hauteur de l'écran



Utilisation d'une boîte à chaussures comme repose-pieds



Utilisation d'un classeur à spirales comme porte-documents

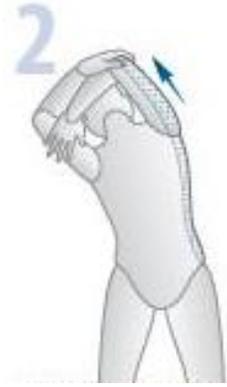
Utilisation de livres pour rehausser la hauteur de l'ordinateur portable avec un clavier et une souris déportés

# Aménager son poste en télétravail : quelques étirements

En télétravail plusieurs exercices pour se sentir mieux, idéalement 2fois/jour



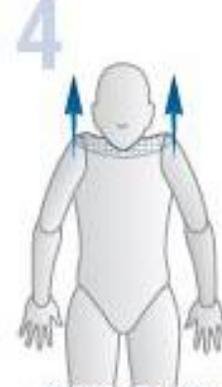
10 à 20 secondes – 2 fois



8 à 10 secondes de chaque côté



15 à 12 secondes



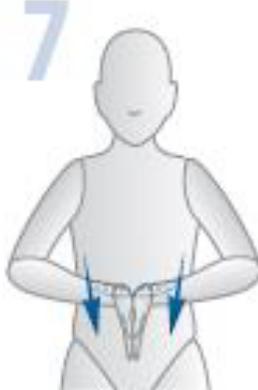
3 à 5 secondes en rotation vers l'arrière – 3 fois



10 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



10 secondes



8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté

# Aménager son poste en télétravail

## Schéma récapitulatif



- 1 Se tenir bien droit sur le siège, le dossier légèrement incliné vers l'arrière
- 2 Distance œil/écran à 50-70cm ou la longueur du bras, le haut de l'écran à hauteur des yeux\*
- 3 Epaules détendues
- 4 Avant-bras horizontaux posés sur les accoudoirs (angle du coude à environ 90 degrés) ou sur le plan de travail
- 5 Régler la hauteur d'assise de façon à ce que les hanches soient légèrement au-dessus des genoux (angle supérieur à 90 degrés)
- 6 Les pieds bien à plat sur le sol (si besoin s'aider d'un repose-pieds)
- 7 Ajuster la profondeur d'assise en laissant 3 à 5cm entre les jambes et le bord avant du siège
- 8 Caler le dos contre le dossier, régler sa hauteur afin que le bas du dos soit correctement soutenu. Si votre siège est équipé d'un appui lombaire gonflage ou par sangles, ajuster l'appui lombaire en intensité selon vos besoins.
- 9 Positionner l'appui-cervical 2cm derrière la nuque.

\*NB : pour les personnes porteuses de verres progressifs, l'écran doit être positionné plus bas et plus incliné vers l'arrière.

08/04/2020

## Aménagements complémentaires

- Renfort lombaires d'appoints



- Périphériques adaptés (souris verticale, souris à pointeur central et clavier compact avec pavé numérique)



- Porte-documents



- Rehausseur écran



- Repose-pieds dynamique



- Éclairage d'appoint



Pour aller plus loin...

Nos coordonnées

Cap emploi Pas de Calais Centre

Département Maintien

21 boulevard Vauban, 62000 Arras

03 21 21 49 11

[contact@capemploipasdecalscentre.com](mailto:contact@capemploipasdecalscentre.com)

## Les références

- Bibliographiques :

MONTREUIL,S. (2008), Guide de formation - Ergonomie: travail de bureau avec écran de visualisation, Université Laval

- Web :

Marie RAYBAUD, (27/03/2020). Télétravail, santé, posture et bien-être. Disponible à l'adresse : <https://www.reflexosteo.com/actualites/teletravail-sante-posture-et-bien-etre-320>

Ergo-Office. (18/03/2020). Le télétravail : la bonne alternative ! – Ergo-Office. Disponible à l'adresse <https://www.ergo-office.fr/teletravail/>