



# Ergonomie de bureau

**Guide de travail plus  
intelligent et plus sain**

## **Contactez nous**

Téléphone: 780-945-6134

Courriel: [info@wellnessworkscanada.ca](mailto:info@wellnessworkscanada.ca)

Scotia Place, 10060 Jasper Ave

Suite 2020 Tower 1

Edmonton, Alberta T5J 3R8

## Disposer d'un espace de travail sûr et confortable est essentiel pour optimiser la santé et les performances des employés.

Ce guide vous présente des stratégies et des méthodes ergonomiques à utiliser pour optimiser votre environnement de travail et votre matériel de bureau.



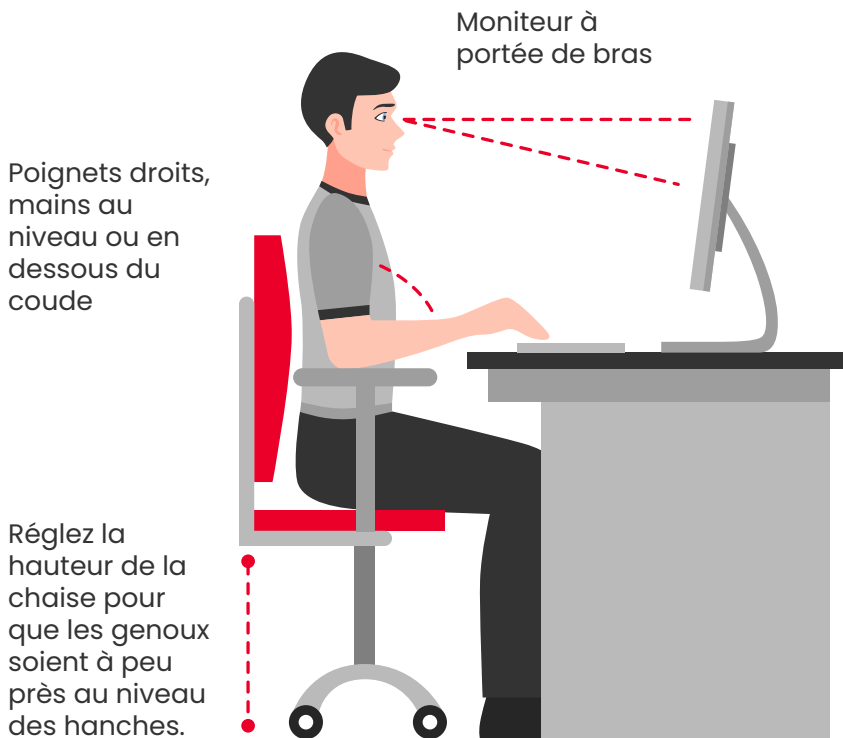
### **Ergonomics:**

Les interactions entre les individus et la technologie. Elle s'applique dans le but de rendre les tâches, les équipements et les environnements plus compatibles avec les besoins et les capacités des personnes. L'ergonomie vise à promouvoir la santé et le bien-être des individus et à prévenir les troubles liés aux traumatismes cumulatifs (TTC).

**Troubles dus aux traumatismes cumulatifs (TTC):**

Terme général pour décrire une variété de lésions nerveuses et musculo-squelettiques causées par des postures soutenues, des mouvements répétitifs et/ou des mouvements impliquant une pression ou une force.ii Cela inclut le syndrome du canal carpien, la tendinite et le syndrome de Raynaud.iii

Les TTC sont la catégorie de maladies professionnelles qui connaît la croissance la plus rapide.iv Comme les TTC sont en grande partie évitables, il est essentiel que nos modes de déplacement et les technologies que nous utilisons favorisent notre santé au travail.v Le guide ci-dessous contient des stratégies et des méthodes éprouvées pour prévenir les TTC et améliorer le bien-être et les performances des employés, quel que soit l'endroit où vous travaillez.



## Matériel et équipement

Le matériel et l'équipement de votre espace de travail jouent un rôle essentiel en vous soutenant dans votre travail. Les utiliser correctement pour les adapter à votre physique présente des avantages à court et à long terme pour votre bien-être personnel et vos activités professionnelles.

## Fauteuil de bureau

Les critères de réussite nécessaires pour garantir que votre stratégie aura un impact sur les indicateurs de santé et de performance sont les suivants:

- Choisissez une chaise que vous trouvez confortable et qui peut soutenir votre corps sur de longues périodes de temps.vi
- Assurez-vous que la chaise soutient votre dos et s'adapte à la courbure de votre colonne vertébrale. De plus, une chaise avec un appui-tête peut fournir un soutien supplémentaire et prévenir les douleurs cervicales.vii
- Les accoudoirs peuvent souvent être bénéfiques, mais dépendent largement du type de travail que vous effectuez.viii S'ils n'interfèrent pas avec votre travail, optez pour une chaise avec accoudoirs.ix
- Dans la mesure du possible, choisissez une chaise avec la possibilité de régler sa hauteur et/ou ses accoudoirs.x Modifiez la chaise de manière à ce que :
  - i) Vos pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds<sup>xi</sup>
  - ii) Vos cuisses sont parallèles au sol<sup>xii</sup>
  - iii) Vos bras sont pliés à un angle de 90 degrés et parallèles au sol lorsque vous travaillez.<sup>xiii</sup> Les poignets doivent être en position neutre.<sup>xiv</sup>
  - iv) Vos épaules sont détendues et présentent une tension minimale<sup>xv</sup>
  - v) Vos bras reposent confortablement sur les accoudoirs de la chaise (le cas échéant).<sup>xvi</sup>
- Si votre chaise ne peut pas être adaptée avec votre bureau, modifiez votre position assise pour répondre à vos besoins (par exemple, en mettant un coussin ou une serviette enroulée sur le siège de votre chaise ou derrière votre dos).<sup>xvii</sup>
- Choisissez une chaise avec cinq roulettes (roues) si possible, pour une meilleure stabilité.<sup>xviii</sup>
- Une chaise efficace doit pouvoir s'incliner vers l'avant et l'arrière, ce qui facilite les changements de posture au cours de la journée de travail.<sup>xix</sup>





### **Poste de travail (assis ou debout)**

- Lorsque vous travaillez (assis ou debout), vos coudes doivent être pliés à un angle de 90 degrés, parallèlement au sol. Vos poignets doivent être dans une position neutre et détendue.<sup>xxi</sup>
- Si vous optez pour un poste de travail debout, tenez-vous droit en alignant votre tête, votre cou, votre torse et vos jambes.<sup>xxii</sup>
- Si votre poste de travail a un bord dur et est inconfortable, pliez une serviette ou un morceau de tissu sur le bord.<sup>xxiii</sup>
- Ayez suffisamment d'espace sous et autour de votre bureau pour que vos jambes puissent se déplacer librement.<sup>xxiv</sup>

### **Écran d'ordinateur/ordinateur portable**

- Placez votre écran/ordinateur portable directement en face de vous, à une distance d'environ un bras.<sup>xxv</sup>
- Réglez la hauteur de votre écran/ordinateur portable de manière à ce que le haut de l'écran soit légèrement en dessous du niveau de vos yeux.<sup>xxvi</sup> Vous devez pouvoir regarder l'écran sans avoir à plier le cou de manière significative.<sup>xxvii</sup>
- Si vous utilisez un ordinateur portable et que vous ne pouvez pas l'élever pour répondre à ces critères, placez-le sur un matériau solide pour l'élever plus haut afin de respecter votre ligne de vue (par exemple, placez votre ordinateur portable sur des livres).<sup>xxviii</sup>
- Si vous avez des fenêtres dans votre espace de travail, placez votre écran/ordinateur portable de manière à ce qu'il soit perpendiculaire à la (aux) fenêtre(s) pour réduire/éliminer les reflets.<sup>xxix</sup>
- Réglez les paramètres de luminosité de vos appareils numériques pour qu'ils soient similaires à la luminosité de votre espace de travail.<sup>xxx</sup>





### Clavier et souris

- Placez votre clavier et votre souris sur la même surface, l'un à côté de l'autre.<sup>xxxv</sup>
- Disposez-les de manière à ce qu'ils soient faciles à atteindre et que vous puissiez garder vos bras et vos poignets détendus et dans une position neutre lorsque vous les utilisez.<sup>xxxvii</sup>

### Téléphones/appareils mobiles

- Lorsque vous avez des conversations téléphoniques pendant que vous travaillez, optez pour une option mains libres si possible au lieu de tenir votre téléphone entre votre cou et votre épaule (par exemple, utilisez un casque sans fil, choisissez la fonction haut-parleur si la confidentialité n'est pas un problème).<sup>xxxviii</sup>
- Lorsque vous utilisez un appareil mobile, rapprochez-le de votre champ de vision au lieu de baisser la tête afin d'éviter l'apparition de douleurs ou de courbatures ("Text Neck").<sup>xxxix</sup>

### Stratégies ergonomiques finales pour le bien-être

- Disposez votre matériel de travail et de bureau de manière à ce qu'il soit à votre portée lorsque vous êtes assis.<sup>xl</sup> Si vous ne pouvez pas atteindre quelque chose

lorsque vous êtes assis, levez-vous pour le faire afin d'éviter des mouvements d'étirement ou de flexion excessifs.<sup>xli</sup>

- Si votre travail implique de rester assis à un bureau, prévoyez 5 à 10 minutes par heure pour vous lever et marcher.<sup>xlii</sup> Selon les recherches, le fait de prendre des pauses régulières pour se lever et/ou marcher peut améliorer les performances cognitives et réduire les risques de développer des problèmes de santé chroniques, notamment des TCC.<sup>xliiii</sup>
- Lorsque vous travaillez sur un ordinateur pendant une période prolongée, clignez des yeux plus fréquemment. Cela vous aidera à garder vos yeux lubrifiés, ce qui contribuera à éviter la sécheresse et l'irritation.<sup>xliiii</sup>
- Tout au long de votre journée de travail, détournez périodiquement le regard de votre travail et fixez un objet éloigné.<sup>xli</sup> Cela permettra à vos yeux de se détendre et réduira le risque de développer une fatigue oculaire.<sup>xli</sup>
- Lorsque vous travaillez, faites directement face à votre poste de travail. Évitez de travailler dans une position qui vous oblige à tourner/lever/baisser votre tête et votre cou pour éviter toute douleur ou tout malaise.<sup>xliii</sup>
- Si vous ressentez une quelconque douleur ou gêne au travail, demandez conseil à votre médecin ou à un ergonome professionnel.

- 
- i. Maura Mengoni, Marco Matteucci, and Damiano Raponi. "A Multipath Methodology to Link Ergonomics, Safety and Efficiency in Factories", *Procedia Manufacturing* 11, (2017): 1311-1318.
  - ii. Zaheen A. Iqbal, and Ahmad H. Alghadir. "Cumulative trauma disorders: A review", (2017): 663-666.
  - iii. John Knight. "Cumulative Trauma Disorder (CTD)", *The Hand and Wrist Institute*, accessed December 3, 2020, [https://www.handandwristinstitute.com/cumulative-trauma-disorder/#:~:text=Carpal%20Tunnel%20Syndrome%2C%20Bursitis%2C%20Cubital,are%20all%20ples%20of%20CTDs](https://www.handandwristinstitute.com/cumulative-trauma-disorder/#:~:text=Carpal%20Tunnel%20Syndrome%2C%20Bursitis%2C%20Cubital,are%20all%20ples%20of%20CTDs;); "Examples of Cumulative Trauma Disorder", *EKU Online*, accessed December 4, 2020, <https://safetymanagement.eku.edu/blog/examples-of-cumulative-trauma-disorder/>.
  - iv. "ERGOWELLNESS at Home During and Post COVID-19", produced by Wellness Works Canada, November 25, 2020, YouTube video, <https://www.youtube.com/watch?v=KeoMThjS3OY>.
  - v. "Examples of Cumulative Trauma Disorder." *EKU Online*, accessed December 4, 2020. <https://safetymanagement.eku.edu/blog/examples-of-cumulative-trauma-disorder/>.
  - vi. Anne D. Kroemer, and Karl H.E. Kroemer. *Office ergonomics: Ease and efficiency at work*, (CRC Press, 2016), [https://books.google.ca/books?hl=en&lr=&id=ZcTBDAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=office+ergonomics&ots=3QpAkcKmf&sig=QokxniapjLqIheB8mil0rC-GcS4Q&redir\\_esc=y#v=onepage&q=chair&f=false](https://books.google.ca/books?hl=en&lr=&id=ZcTBDAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=office+ergonomics&ots=3QpAkcKmf&sig=QokxniapjLqIheB8mil0rC-GcS4Q&redir_esc=y#v=onepage&q=chair&f=false).
  - vii. "Office ergonomics: Your how-to guide", *Mayo Clinic*, accessed December 4, 2020, <https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/office-ergonomics/art-20046169>.
  - viii. "Office Ergonomics", *University of North Carolina: Environment, Health and Safety*, accessed December 5, 2020, <https://ehs.unc.edu/workplace-safety/ergonomics/office/>.
  - ix. *Ibid.* Mark Kaelin, "10 ways to immediately improve workstation ergonomics", *TechRepublic*, June 06, 2017, <https://www.techrepublic.com/article/10-ergonomic-tips-to-immediately-improve-your-workspace/>.
  - x. McKeown, Céline. *Office Ergonomics and Human Factors: Practical Applications*. 2nd ed. Boca Raton: CRC Press, 2018.
  - xi. [https://books.google.ca/books?hl=en&lr=&id=PlqADwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=office+ergonomics&ots=sJix0u6gpN&sig=GH8K6k8Og-MMHOKb7CJE5CajaliA&redir\\_esc=y#v=onepage&q=chair&f=false](https://books.google.ca/books?hl=en&lr=&id=PlqADwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=office+ergonomics&ots=sJix0u6gpN&sig=GH8K6k8Og-MMHOKb7CJE5CajaliA&redir_esc=y#v=onepage&q=chair&f=false).
  - xii. "Office ergonomics: Your how-to".
  - xiii. *Ibid.*
  - xiv. "ERGOWELLNESS at Home."
  - xv. *Ibid.*
  - xvi. *Ibid.*
  - xvii. "Office ergonomics: Your how-to."
  - xviii. Davis, Kermit G., Susan E. Kotowski, Denise Daniel, Thomas Gerding, Jennifer Naylor, and Megan Syck. "The home office: ergonomic Lessons From the "new normal." *Ergonomics in Design* 28, no. 4. (2020): 4-10.
  - xix. "Office Ergonomics."
  - xx. *Ibid.*
  - xxi. "ERGOWELLNESS at Home."
  - xxii. *Ibid.*
  - xxiii. Mayo Clinic Staff. "Standing workstation: What you need to know", *Mayo Clinic*, accessed December 7, 2020, <https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/standing-workstation/art-20088544>.
  - xxiv. Davis et al. "The Home Office," 4-10.
  - xxv. "Office ergonomics: Your how-to."
  - xxvi. *Ibid.*
  - xxvii. "ERGOWELLNESS at Home."
  - xxviii. *Ibid.*
  - xxix. *Ibid.*
  - xxx. *Ibid.*

- xxx. Gary Heiting, and Larry K. Wan. "Computer and digital eye strain: 10 steps for relief", All About Vision, accessed December 7, 2020, <https://www.allaboutvision.com/en-ca/digital-eye-strain/get-relief/>.
- xxxii. "Office ergonomics: Your how-to."; "ERGOWELLNESS at Home."
- xxxiii. Ibid.
- xxxiiii. "Office ergonomics: Your how-to."; "ERGOWELLNESS at Home."
- xxxv. "ERGOWELLNESS at Home."
- xxxvi. "Office ergonomics: Your how-to."
- xxxvii. Ibid.
- xxxviii. McKeown, Office Ergonomics.
- xxxix. Bernhard Schwartz, Jay M. Kapellusch, Arnold Baca, and Barbara Wessner. "Medium-term effects of a two-desk sit/stand workstation on cognitive performance and workload for healthy people performing sedentary work: a secondary analysis of a randomised controlled trial", *Ergonomics* 62, no. 6, (2019), 794-810.
- xl. "ERGOWELLNESS at Home."
- xli. ERGOWELLNESS at Home During and Post COVID-19."
- xlii. Heiting and Wan, "Computer and digital eye strain: 10 steps for relief."
- xliii. Mark Middlesworth. "10 Office Ergonomic Tips to Help You Avoid Fatigue", ErgoPlus, accessed December 6, 2020, <https://ergo-plus.com/office-ergonomics-10-tips-to-help-you-avoid-fatigue/>.
-





Bâtir une population et une économie canadiennes saines  
et performantes. Une organisation à la fois.

**Ensemble.**

[WellnessWorksCanada.ca](http://WellnessWorksCanada.ca)