




Commission de  
la santé mentale  
du Canada

Mental Health  
Commission  
of Canada

Changer les mentalités

# Lignes directrices d'ergonomie en cas de télétravail temporaire

---



Les lignes directrices que vous êtes en train de lire se veulent aider les travailleurs à soutenir leur santé mentale en réduisant le potentiel d'effets négatifs que peut avoir une mauvaise ergonomie en cas de situation temporaire de télétravail, surtout pendant des événements critiques qui exigent le télétravail pendant une durée prolongée ou indéterminée.

---

**PRÉPARÉ PAR :**

Liz Horvath  
Gestionnaire, Santé mentale en milieu de travail  
Changer les mentalités  
Commission de la santé mentale du Canada

---

# Objectif

Pendant un événement critique, il est possible que certains voire tous les travailleurs auront besoin de faire du télétravail pendant quelques temps. Cela n'est pas une situation normale. La durée du télétravail peut varier et pourra être inconnue, en fonction de l'événement en étant à l'origine et de la nature du travail. Il peut être difficile de s'adapter pour les travailleurs, surtout si la situation a affecté plusieurs lieux de travail, écoles et soutiens communautaires.

Un travailleur pourra trouver confortable de travailler chez lui temporairement, mais il est important de comprendre que le confort ne minimise pas toujours le risque, surtout si le travailleur se concentre beaucoup ou si sa position « confortable » résulte d'une mauvaise posture. Il est aussi important de reconnaître qu'un travailleur peut ressentir le besoin de se forcer à faire une tâche malgré l'inconfort et la douleur.

Il peut être assez difficile d'adopter de bonnes pratiques d'ergonomie dans les situations temporaires de télétravail. Cependant, il est important de le faire, puisque l'ergonomie peut affecter la santé physique et mentale du travailleur, ainsi que sa capacité à fonctionner dans des situations professionnelles et personnelles.

La direction et les employés doivent collaborer pour veiller à une bonne pratique ergonomique dans les situations temporaires de télétravail. Dans de nombreux cas, les employés n'auront pas un aménagement « idéal » pour travailler à la maison puisqu'ils travaillent habituellement en entreprise. Même si l'employé a un bureau chez lui, dans les cas d'événements critiques pouvant affecter plusieurs organisations, d'autres personnes pourraient partager ce bureau et compliquer la situation.

Un employé pourra avoir un bureau chez lui avec une bonne ergonomie, ou bien travailler sur un coin de la table de la salle à manger, ou sur son sofa, dans une autre pièce de la maison ou même par terre. Demander à un employé d'avoir un espace de travail ergonomique pourrait accroître son stress s'il n'a pas accès à l'espace, au matériel ou à l'intimité nécessaires à cet aménagement. Cependant, le fait de soutenir les besoins ergonomiques des employés tout en prenant en compte les autres difficultés qu'ils peuvent avoir peut contribuer à faciliter la pression sur le corps et l'esprit dans des situations où les employés peuvent travailler dans des conditions loin d'être idéales.

# Le lien entre l'ergonomie et la santé mentale

La protection de la sécurité physique est l'un des facteurs en milieu de travail décrit dans la Norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail.

Selon la Norme :

*L'aspect protection de l'intégrité physique est présent dans un milieu de travail lorsque la sécurité psychologique ainsi que la sécurité physique des travailleurs sont protégées des dangers et des risques posés par l'environnement physique.*

Dans un organisme où l'intégrité physique est protégée, on peut affirmer que :

- a) l'organisme se préoccupe des répercussions de l'environnement physique de travail sur la santé mentale des travailleurs;
- b) les travailleurs se sentent en sécurité (ni préoccupés, ni inquiets) dans leur environnement physique de travail;
- c) l'horaire de travail prévoit des périodes raisonnables de repos;
- d) toutes les questions de santé et de sécurité sont prises au sérieux;
- e) les travailleurs à qui on demande d'effectuer un travail qu'ils jugent dangereux n'hésitent pas à refuser;
- f) les travailleurs reçoivent une formation suffisante pour effectuer leur travail de façon sécuritaire;
- g) l'organisme évalue les exigences psychologiques de l'emploi et de l'environnement de travail pour déterminer s'il existe des dangers pour la santé et la sécurité des travailleurs.

L'ergonomie est la science consistant à adapter le milieu de travail aux besoins du travailleur. Elle est censée contribuer à améliorer la productivité et le bien-être du travailleur en réduisant l'inconfort, la douleur et le risque de blessure musculosquelettique et autres blessures professionnelles.

Les facteurs physiques intervenant dans l'ergonomie font intervenir la posture, la répétition, la durée et la force. Les activités qui font intervenir beaucoup de répétition, de la force excessive, des positions maladroites, ou le fait de tenir une posture pendant une période prolongée peuvent accroître le stress sur les articulations, les muscles, les tendons, les ligaments, les os et peut-être les organes (le cœur, les poumons, les yeux, les oreilles, le cerveau, etc.). Il est important d'être conscient de la tension sur le corps et de ses effets sur la santé physique et mentale.

Par exemple, un accroissement de l'inconfort et de la douleur peut résulter en cycle d'intensification de la fatigue, de l'irritabilité et des difficultés de concentration, ce qui peut entraîner une baisse de la qualité du travail, une augmentation du risque d'erreurs et plus de temps que souhaité passé à travailler, ce qui peut ajouter de la tension physique et psychologique inutile. Si la tension physique et psychologique émanant d'une mauvaise ergonomie se retrouve dans la vie personnelle d'un travailleur, cela peut ajouter de la tension supplémentaire et perpétuer le cycle.

---

# Le lien entre l'ergonomie et la santé mentale

Avoir une bonne ergonomie en cas de télétravail temporaire contribuera à réduire le risque d'inconfort, de douleur et de blessure, et améliorera la capacité de l'employé à se concentrer.

Cela est particulièrement important lorsqu'on se trouve en réponse à un événement critique :

- **puisque le stress s'accumule, et que le travailleur peut gérer d'autres facteurs de stress physique ou psychologique en réponse à la situation;**
- **il peut y avoir des vagues ou des périodes intermittentes où le télétravail peut être exigé.**

En situation temporaire de télétravail, il peut être difficile d'équilibrer la responsabilité de l'organisation à mettre à disposition un milieu de travail sécuritaire, et l'intimité, les préférences personnelles du travailleur, d'autres difficultés du télétravail temporaire, et les ressources et la responsabilité personnelle du travailleur envers sa propre santé et sécurité chez lui.

Le travailleur doit clairement communiquer avec son superviseur et/ou le comité sur la santé et la sécurité pour cerner ses besoins ergonomiques et déterminer comment les gérer. Du matériel fourni par l'entreprise ou d'autres matériels ou objets auxquels le travailleur a accès chez lui pourront contribuer à améliorer son ergonomie et soutenir la santé et la sécurité physique et psychologique du travailleur.

# Recommandation de lignes directrices

Il n'existe pas d'aménagement idéal s'appliquant à tout le monde, puisque chaque personne interagit avec son milieu de travail différemment. Cependant, les lignes directrices suivantes peuvent s'extrapoler pour le télétravail temporaire.

Le plus important est d'être conscient de l'interaction entre son corps et son espace de travail pour éviter de développer des douleurs chroniques ou des blessures.

## Connaissance de ses besoins personnels

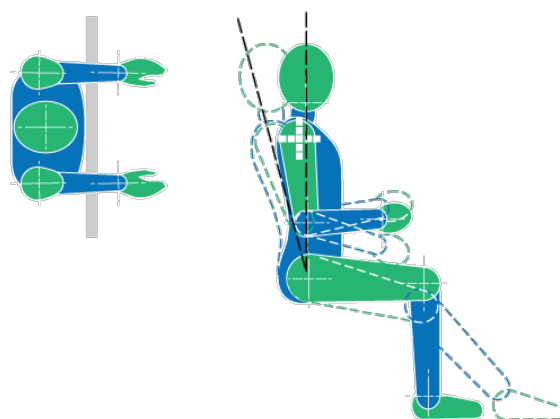
- Faites des pauses fréquentes (toutes les 20 à 30 minutes) pour bouger et faire circuler le sang, surtout si votre espace de travail n'est pas idéal. Utilisez une alarme pour vous en rappeler au besoin.
- Comblez vos besoins personnels pour manger, boire, aller à la salle de bain, prendre de l'air frais, avoir de la lumière, vous reposer, etc. Prenez vos pauses et vos repas ailleurs que dans votre espace de travail.
- Établissez des limites pour travailler – essayez de travailler dans un endroit séparé si possible, pour maintenir la limite entre le travail et la maison. Si cela n'est pas possible, ce n'est pas grave. Si possible, essayez de ranger le travail lorsque vous avez terminé pour la journée, cela vous aidera aussi à résister à la tentation de travailler tout le temps et contribuera à réduire le stress que vous ressentirez à la vue de votre travail dans votre espace personnel.
- Lorsque vous avez terminé de travailler pour la journée, utilisez un rituel pour signaler à votre cerveau et à votre corps que vous avez terminé. Dans un milieu de travail habituel, nous tendons à avoir un rituel de fermeture du bureau qui nous donne l'occasion de passer nos pensées du travail à la vie personnelle. Lorsqu'on fait du télétravail, il se peut que nous n'ayons pas le temps ou l'espace de le faire. Établir un bref rituel vous aidera, par exemple, rangez votre espace de travail, levez-vous, tapez des mains et déclarez « j'ai fini le travail pour aujourd'hui. »
- Prévoyez des blocs de temps pour le travail et pour vos besoins personnels – cela pourra aider à veiller à ce que vous preniez le temps nécessaire pour les deux. Essayez de ne pas travailler sur la même chose pendant plus de 90 minutes (les recherches indiquent que la productivité décroît après 90 minutes et finit par augmenter le temps nécessaire et le risque d'erreurs).
- Essayez de minimiser le bruit et les distractions autant que possible.
- Si vous trouvez que la musique a un effet calmant ou vous aide à améliorer votre humeur ou votre concentration, écoutez-en. Au besoin, utilisez un casque ou des écouteurs pour étouffer le bruit ou empêcher les autres d'être distraits ou irrités à cause de votre musique.

# Lignes directrices générales en cas de travail à l'ordinateur

- Soyez conscient de votre posture, essayez de ne pas vous avachir.
- Essayez de maintenir une posture neutre si possible.
- Vos bras devraient être soutenus dans une position confortable (les épaules détendues et les bras assez près du corps avec les coudes pliés, et non tendus).
- Placez le clavier de façon à ce que vos poignets soient aussi droits que possible, à l'horizontale comme à la verticale. Utilisez un support pour poignet au besoin (une serviette enroulée ou une nouille de piscine coupée en deux pourraient aussi fonctionner).
- Placez l'écran devant vous de façon à regarder bien en face avec le cou neutre, et les yeux légèrement vers le bas (le haut de l'écran doit être à hauteur des yeux).
- Détournez le regard de l'écran toutes les 5 minutes et concentrez-vous sur quelque chose à quelques mètres de vous ou loin de vous pour vous reposer les yeux.
- Faites des pauses fréquemment pour ne pas trop taper au clavier ou utiliser la souris.
- Faites des exercices d'étirements des mains et des poignets tous les jours.

## Espace de travail à l'ordinateur

- Si vous avez un espace de travail informatique « bien » installé (un bureau, une chaise réglable, un tiroir réglable pour le clavier, une souris et la capacité de régler la hauteur de votre écran), faites attention à les régler selon les bons principes ergonomiques, comme dans le diagramme suivant.



Source: Norme CSA Z412-17 L'ergonomie au bureau – Une norme d'application pour l'ergonomie des postes de travail

# Lignes directrices générales en cas de travail à l'ordinateur

Si vous n'avez pas d'espace de travail « bien » installé, essayez de suivre les lignes directrices suivantes.

## Si vous utilisez un ordinateur portable

- Si possible, essayez de ne pas utiliser votre ordinateur sur une surface trop élevée. Si vos bras sont trop haut et vos épaules élevées vers les oreilles, vous pourriez ressentir de la tension dans le cou et de la douleur. Vos épaules doivent être confortables et vos bras ne doivent pas être tendus pendant de longues périodes.
- Essayez d'utiliser un clavier, une souris et un écran auxiliaires.
- Si vous n'avez pas d'écran auxiliaire, vous pourriez peut-être connecter votre ordinateur à la télévision et l'utiliser comme écran de votre ordinateur, en utilisant l'ordinateur comme clavier.
- L'écran ne doit pas être trop loin, généralement à une distance d'un bras, afin de pouvoir le lire confortablement.
- Augmentez le zoom ou la taille de la police au besoin, pour éviter la tension dans les yeux et le cou.
- Si vous utilisez votre ordinateur avec un clavier auxiliaire, mettez le clavier en position confortable et l'ordinateur sur une surface stable de façon à pouvoir le voir avec le cou en position neutre et à aligner le haut de l'écran à vos yeux. Vous devrez peut-être le mettre sur quelque chose (comme des livres ou une boîte).
- Si vous n'utilisez pas de clavier auxiliaire, essayez d'utiliser une surface qui rapproche l'ordinateur de votre corps, de façon à ce que vos bras soient en position neutre (et non tendus). Faites des étirements des doigts et des poignets et prenez des pauses pour reposer votre cou et vos yeux. Si vous êtes assis sur le sofa, sur le lit ou par terre, réfléchissez à la possibilité de mettre l'ordinateur sur un coussin, avec les bras sur des coussins comme support.
- Pour créer un espace de travail réglable sans bureau réglable, vous pouvez utiliser des objets pour relever ou abaisser l'ordinateur et le clavier (des livres, une boîte ou un bac sous l'ordinateur, ou une table à repasser stable et réglable, etc.).

# Lignes directrices générales

## Tâches assises

- Utilisez une chaise réglable si possible.
- Si vous n'avez pas accès à une chaise réglable, utilisez un coussin ou un oreiller, une couverture pliée ou des serviettes pour vous élever le corps.
- Si la chaise est trop haute, utiliser quelque chose pour reposer vos pieds.
- Si le siège est trop long pour vos cuisses, placez un support derrière le dos (une serviette ou un oreiller feront l'affaire).
- Essayez de travailler en position équilibrée avec une posture neutre (la colonne vertébrale ne doit pas être tordue ou pliée).
- Lorsque vous vous asseyez, utilisez un siège confortable, ni trop dur, ni trop mou.
- Le siège doit avoir un dos pour soutenir le vôtre
- Utilisez un soutien lombaire au besoin (un support pour le dos ou un petit coussin pour contribuer à soutenir la région lombaire).
- Si la chaise est trop basse, élevez-vous en vous asseyant sur un oreiller, une couverture pliée ou des serviettes
- Les tâches visuelles doivent être positionnées de façon à permettre au cou et à la colonne vertébrale d'être alignés
- Utilisez un support pour vos documents. Si vous n'en avez pas, fabriquez-en un avec un support (un cahier, un livre, une boîte de céréales, etc.) et une pince
- Évitez de soulever du matériel et de transférer des charges quand vous êtes assis.
- Évitez de vous asseoir pendant trop longtemps. Alternez entre la position assise, debout et la marche, et entre différentes postures assises et debout (par exemple, en vous inclinant vers l'arrière/l'avant, à demi-debout). Vous pouvez utiliser des objets pour élever l'ordinateur et vous permettre de travailler debout si vous le souhaitez. Ou prenez simplement des pauses de l'ordinateur ou d'autres tâches qui requièrent une position assise pendant des périodes prolongées. Cela permettra à votre esprit et à vos yeux (et à d'autres parties du corps) de se reposer.



# Lignes directrices générales

## Portée

- Le matériel nécessaire pour effectuer vos tâches doit être placée à portée confortable
  - o Près du corps si vous en avez besoin souvent
  - o À porter de main si vous avez besoin moins souvent.
- Pour les portées plus longues, faites attention lorsque vous utilisez votre mécanique corporelle : il est recommandé d'utiliser un outil ou de se lever pour atteindre l'objet.

## Éclairage

- Optimiser l'éclairage nécessaire pour la tâche. Si possible, utiliser une lumière naturelle ou générale.
- Un éclairage particulier pourra être nécessaire pour certaines applications (par exemple, pour lire ou faire du travail de détail, etc.).
- Évitez les reflets. Cela pourra vouloir dire passer à un autre endroit, ou incliner ou déplacer l'écran d'ordinateur légèrement, ou encore ajouter un écran anti-reflets à votre écran, ou porter des lunettes de soleil si vous travailler en plein soleil.

## Communications

- Si vous utilisez un téléphone, maintenez une posture neutre pour le cou. Évitez de tenir le combiné entre l'oreille et l'épaule.
- Si vous pensez que les appels seront longs ou fréquents, utilisez un moyen de communication sans main (par exemple, en mettant le téléphone sur interphone, en utilisant un casque ou des écouteurs, etc.), ce qui vous permettra de vous lever et de marcher pendant l'appel.
- Essayez de faire vos appels debout ou en marchant.
- Si vous communiquez souvent par vidéo, essayez d'avoir une position assise confortable avec une surface solide sur laquelle placer l'écran et la caméra. Ou bien surélevez l'ordinateur pour pouvoir participer confortablement debout.
- Évitez de taper à l'ordinateur sur les genoux ou de marcher avec la caméra, cela distrait les autres participants à l'appel parce que l'image bouge tout le temps.

---

# Bibliographie

[CAN/CSA-Z1003-13/BNQ 9700-803/2013 Santé et sécurité psychologiques en milieu de travail – prévention, promotion et lignes directrices pour une mise en œuvre par étapes](#)

[CSA Z412-17 L'ergonomie au bureau – Une norme d'application pour l'ergonomie des postes de travail](#)

[Norme CSA Z1004 Norme sur la gestion et la mise en œuvre de l'ergonomie en milieu de travail](#)

[CCHST – Fiche d'information Réponses SST – Travail en position assise – Exigences de base](#)

[Ergonomic tips for working from home in Ontario during COVID-19, Centres de santé des travailleurs \(ses\) de l'Ontario Inc.](#)



Commission de  
la santé mentale  
du Canada

Mental Health  
Commission  
of Canada