

# GUIDE DE SURVIE OU TRUCS ET ASTUCES POUR LE HOME OFFICE EN PÉRIODE DE PANDÉMIE

Version 04.05.2020



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,  
de la formation et de la recherche DEFR  
Secrétariat d'Etat à l'économie SECO

Si les recommandations ergonomiques de matériel, d'aménagement et d'organisation pour le home office existent et sont connues des personnes qui travaillent régulièrement chez eux, ce n'est pas forcément le cas pour celles et ceux qui se retrouvent à devoir travailler à la maison du jour au lendemain pour cause de COVID-19. L'aménagement ergonomique d'un poste de travail à écran dans l'urgence et avec les moyens du bord risque fort de ne pas atteindre le niveau de confort de votre poste usuel, c'est pourquoi il est important de réagir rapidement à un inconfort même minime en changeant régulièrement de position et en adaptant son poste en conséquence. Voici quelques conseils pour vous aider à faire au mieux.

## Pièce ou endroit dédié au travail sur écran :

- Choisissez un endroit si possible calme et avec peu de passage où vous pouvez vous concentrer (éviter le salon, la salle de jeux, etc.).
- Privilégiez une pièce avec de la lumière naturelle et artificielle (plafonnier et lampe d'appoint orientable) pour assurer un éclairage suffisant et homogène aux différents moments de la journée. La possibilité de regarder au loin par une fenêtre de temps à autre permet de reposer vos yeux.
- Aérez régulièrement pour évacuer le CO2 accumulé suite à l'occupation prolongée de la pièce. Ouvrez toutes les fenêtres pendant 10 min. environ (en hiver 5 min. suffisent) toutes les 2-3 heures.

## Orientation du mobilier :

- Disposez votre table et votre écran perpendiculairement aux fenêtres, évitez absolument de disposer votre écran devant une fenêtre (ou un élément lumineux).
- Évitez les reflets sur votre écran.

## Mobilier :

- Si vous disposez d'un siège de bureau réglable, utilisez-le et adaptez-le à votre morphologie et à la hauteur de votre plan de travail, sinon cherchez un siège confortable avec dossier et d'une hauteur qui vous permette
  - a) d'avoir les avant-bras posés sur votre plan de travail (en position assise, votre plan de travail devrait se situer plus ou moins à la hauteur de vos coudes)
  - b) d'avoir les talons posés au sol ou, selon la hauteur de votre plan de travail, sur un support (caisse ou classeur).
- Vous pouvez mettre un linge roulé au niveau du bas de votre dos pour caler votre région lombaire en respectant la courbure physiologique.
- Asseyez-vous bien au fond de votre chaise pour que votre dos puisse s'appuyer contre votre dossier et rapprochez bien votre chaise de votre plan de travail pour que vos avant-bras reposent sur votre plan de travail.

## Matériel informatique :

- Disposez votre écran face à vous, suffisamment éloigné de vous pour que vous puissiez reposer vos avant-bras sur le plan de travail, mais pas trop loin pour bien distinguer les caractères (adaptez la taille des caractères ou la résolution si besoin). Le bord supérieur de votre écran devrait être à la hauteur de vos yeux (ou un peu plus bas) de façon à ce que vous penchiez légèrement la tête en avant.
- Utilisez une souris si vous en avez une et non le mouse pad de votre portable. De même, préférez un clavier et un écran indépendants à votre ordinateur portable si vous en possédez.

## Mouvement :

- Bougez régulièrement, levez-vous et faites quelques pas ou des exercices.
- Essayez de travailler certains moments debout sur un plan de travail surélevé (commode ou autre) tout en respectant les recommandations de base (appuis des avant-bras, orientation de l'écran, etc.)

## Organisation du travail :

- Fixez-vous des plages horaires et des deadlines réalistes pour maintenir un certain équilibre entre votre vie privée et votre vie professionnelle et pour respecter un rythme de travail journalier.
- Gardez le contact avec vos collègues et essayez de vous organiser des échanges virtuels réguliers.
- Alternez les activités et prévoyez des pauses pour bouger.

## Points importants à contrôler en fonction de vos éventuelles douleurs :

Si vous avez des douleurs au niveau de la nuque et des épaules :

- Contrôlez bien que votre écran ne soit pas trop haut de façon que votre tête soit légèrement penchée vers l'avant
- Contrôlez que vos avant-bras (ou une partie au moins) reposent bien sur votre plan de travail lors de l'utilisation du clavier et de la souris pour décharger vos épaules et votre nuque.

Si vous avez des douleurs au bas du dos :

- Ajoutez un linge roulé au bas de votre dos pour respecter votre courbure lombaire
- Contrôlez que votre chaise ne soit pas trop basse (genoux à 90 degrés ou plus).

## Informations complémentaires :

- Brochure « *Travailler chez soi - Home office* »  
[www.seco.admin.ch/travailler-chez-moi](http://www.seco.admin.ch/travailler-chez-moi)
- Fiche thématique « *Ergonomie des postes de travail informatisés: télétravail* »  
[www.suva.ch/fr-CH/materiel/fiche-thematique/teletravail-ergonomie-des-postes-de-travail-informatises](http://www.suva.ch/fr-CH/materiel/fiche-thematique/teletravail-ergonomie-des-postes-de-travail-informatises)
- Commentaire de l'OLT 3 concernant l'art 16 – « *Climat des locaux* »  
[www.seco.admin.ch/commentaire-olt-3](http://www.seco.admin.ch/commentaire-olt-3)

## Contact

SECO | Conditions de travail  
[coronavirus@seco.admin.ch](mailto:coronavirus@seco.admin.ch) | [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch)