



1 Choisissez un coin (ou un moment) **TRANQUILLE** (pièce fermée si possible).

2 Attention aux **REFLETS!** Placez-vous perpendiculairement à la fenêtre.

3 **DÉCONNECTEZ-VOUS** en dehors des heures de bureau.

4 Pour la consultation des **DOCUMENTS IMPRIMÉS** simultanément avec l'ordinateur, placez un cartable en angle entre l'écran et le clavier. Cette astuce permettra de réduire la flexion du cou.



5 Portez une attention particulière à la position de la **SOURIS**. Gardez-la dans l'axe de l'épaule, les coudes près du corps.

6 **VARIEZ LES POSTURES!** Installez-vous debout à l'îlot de cuisine ou utilisez la planche à repasser pendant 20 à 30 minutes. Par exemple pendant les réunions virtuelles, appels, etc.



7 **BOUGEZ!** Accordez-vous des pauses pour marcher ou simplement faire autre chose.
a. Prenez une vraie **PAUSE-REPAS** au dîner.
b. Faites de l'**EXERCICE** et des **ÉTIREMENTS** régulièrement.
Consultez la fiche 3 « Exercices à faire en télétravail ».



8 Si vous ressentez une **DOULEUR** ou un inconfort lié à votre poste de travail informatique, prenez le temps de trouver la **CAUSE PRIMAIRE** de la douleur et **AJUSTEZ** votre poste de travail de manière à optimiser votre posture.



9 **PRENEZ LE TEMPS** de faire les ajustements nécessaires à votre confort et continuez à peaufiner vos ajustements au besoin. Rappelez-vous qu'aucune posture n'est parfaite! L'important demeure l'**ÉQUILIBRE** (postures variées, pauses fréquentes, etc.)