

AIDE-MÉMOIRE

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

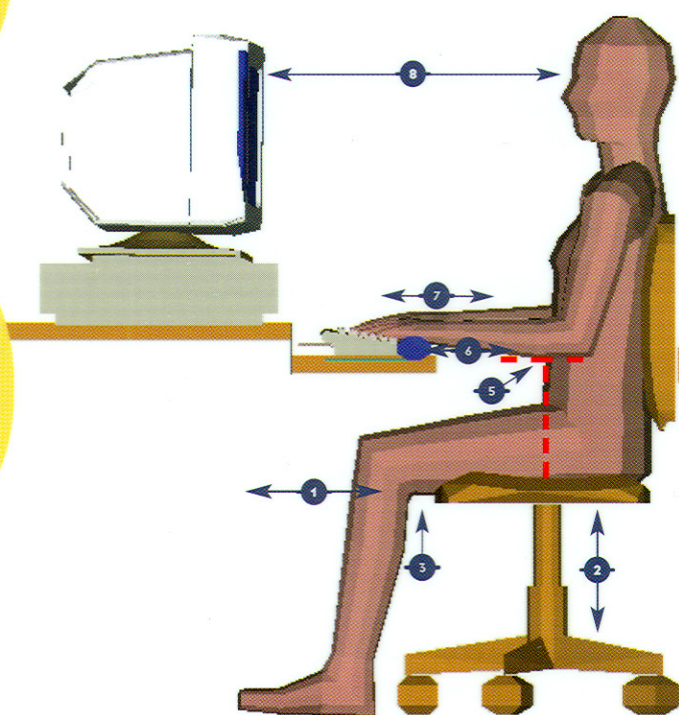
UNE POSTURE CONFORTABLE...

1—LA CUISSE EST PARALLÈLE AU SOL
Réglez l'inclinaison de l'assise de la chaise

2—LES PIEDS REPOSENT SUR LE SOL
OU LE REPOSE-PIEDS
Réglez la hauteur de l'assise
(Voir au verso, Note 1)

3—LA MAIN PASSE FACILEMENT DERRIÈRE LE GENOU
Réglez la profondeur de l'assise ou spécifiez
la profondeur adéquate à l'achat

4—LE DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS,
EST DROIT ET BIEN APPUYÉ
Réglez la hauteur, la tension
et l'inclinaison du dossier



5—LES AVANT-BRAS SONT SOUTENUS
Réglez la hauteur et l'espacement
entre les accoudoirs pour que les
avant-bras soient appuyés. Les épaules
sont détendues
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables
voir au verso, Note 2)

6—LES COUDES SONT AU MÊME
NIVEAU QUE LE CLAVIER
Réglez la hauteur de la surface
de travail pour que la tablette soit
à la hauteur adéquate
(Voir au verso, Note 3, si cela n'est
pas possible)

7—LES POIGNETS SONT DROITS:
LES MAINS SONT EN LIGNE DROITE
AVEC LES AVANT-BRAS
Réglez l'inclinaison du clavier à l'aide
de ses pattes
(Voir au verso, Note 4)

8—L'ÉCRAN EST À UNE DISTANCE DE
LECTURE CONFORTABLE (environ une
longueur de bras, ou 70 cm). Le haut de
la surface vitrée est au niveau des yeux
(Voir au verso, Note 5)

TOUT EST À LA PORTÉE...

La souris est à côté et au même niveau
que le clavier
(Voir au verso, Note 6)

Le document à lire est sur un porte-copie
près de l'écran et à la même hauteur
que l'écran

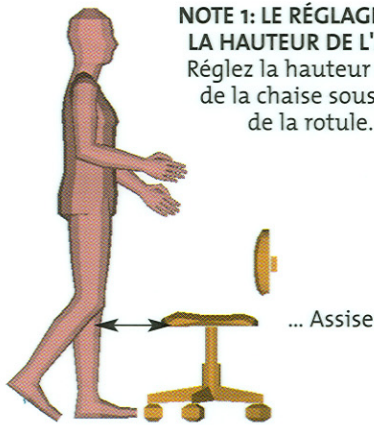
Le document, s'il est consulté souvent, peut
être placé entre le clavier et l'écran

Une lampe d'appoint permet d'augmenter
l'éclairage sur le document à lire
(Voir au verso, Note 7)

BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER
SON POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ
PERMET D'ADOPTER UNE
POSTURE NATURELLE
ET CONFORTABLE. POUR QUE
CET AMÉNAGEMENT
SOIT PROFITABLE,
ON DOIT AUSSI PENSER
À L'ORGANISATION DU TRAVAIL
(VOIR AU VERSO, NOTE 8)

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

PLUS DE DÉTAILS...



NOTE 1: LE RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISÉ
Réglez la hauteur de l'assisé de la chaise sous le niveau de la rotule.

NOTE 2: LES ACCOUDOIRS

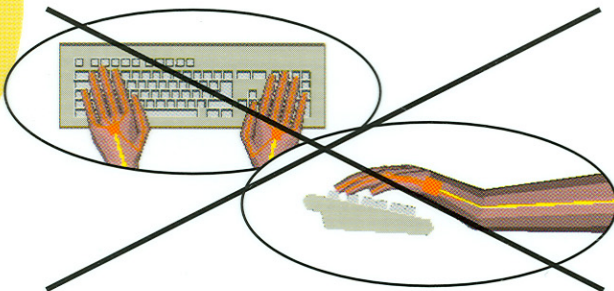
Si les accoudoirs ne sont pas réglables, on peut soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis accrochés à la surface de travail ou placés sur les accoudoirs.

NOTE 3: LA SURFACE DE TRAVAIL

Lorsque la surface de travail n'est pas réglable, modifiez la hauteur de l'assisé pour amener les coudes au même niveau que le clavier. Le repose-pieds devient essentiel lorsque les pieds ne reposent plus sur le sol. La hauteur de l'assisé par rapport à la surface de travail dépend de la tâche.

NOTE 4: LES POSTURES DES MAINS

- Le repose-poignet sert principalement à éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Assurez-vous de bonnes méthodes de travail
- Évitez les postures extrêmes du poignet, tel qu'illustré:



NOTE 5: L'EMPLACEMENT DE L'ÉCRAN

Certaines personnes, particulièrement celles qui portent des verres correcteurs bifocaux, préfèrent placer l'écran plus bas.

- L'écran peut être incliné vers l'arrière: attention aux reflets.
- Un bras articulé permet de placer l'écran à l'endroit souhaité.

NOTE 6: L'EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque la tablette du clavier n'est pas assez large pour la souris, placez la souris sur une tablette accrochée à la surface de travail ou aux accoudoirs. Assurez-vous que le bras demeure le long du corps. On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger l'ajustement et l'aménagement du poste.

NOTE 7: L'ÉCLAIREMENT

Pour éviter des reflets, on peut faire en sorte que:

- le poste de travail ne soit pas placé sous un luminaire
- l'utilisateur se trouve de côté par rapport à la fenêtre
- les luminaires soient munis de diffuseurs
- l'écran ait un fond clair et des caractères foncés

Utilisez un filtre antireflets en dernier recours.

NOTE 8: L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex:
- inclinez légèrement l'assisé vers l'avant ou
 - inclinez légèrement le dossier vers l'arrière.

Favorisez les changements de postures et visez des interruptions de 5 à 15 minutes à toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex.:
- entrecoupez le travail à l'écran avec d'autres tâches
 - prenez des pauses courtes mais plus fréquentes

Adoptez un rythme de travail régulier et raisonnable pour vous.

Détournez à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirez périodiquement vos muscles ou faites des exercices de relaxation.



RÉGIE RÉGIONALE
DE LA SANTÉ ET DES
SERVICES SOCIAUX
DE MONTRÉAL-CENTRE

Conception:
Direction de la santé publique
de Montréal-Centre
Unité Santé au travail et environnementale

Collaboration:
Les consultants Génicom (Logiciel Safework)



SANTÉ AU TRAVAIL

- Pointe-aux-Trembles / Montréal-Est
- Montréal-Nord
- Lac-Saint-Louis
- Des Faubourgs
- Côte-des-Neiges