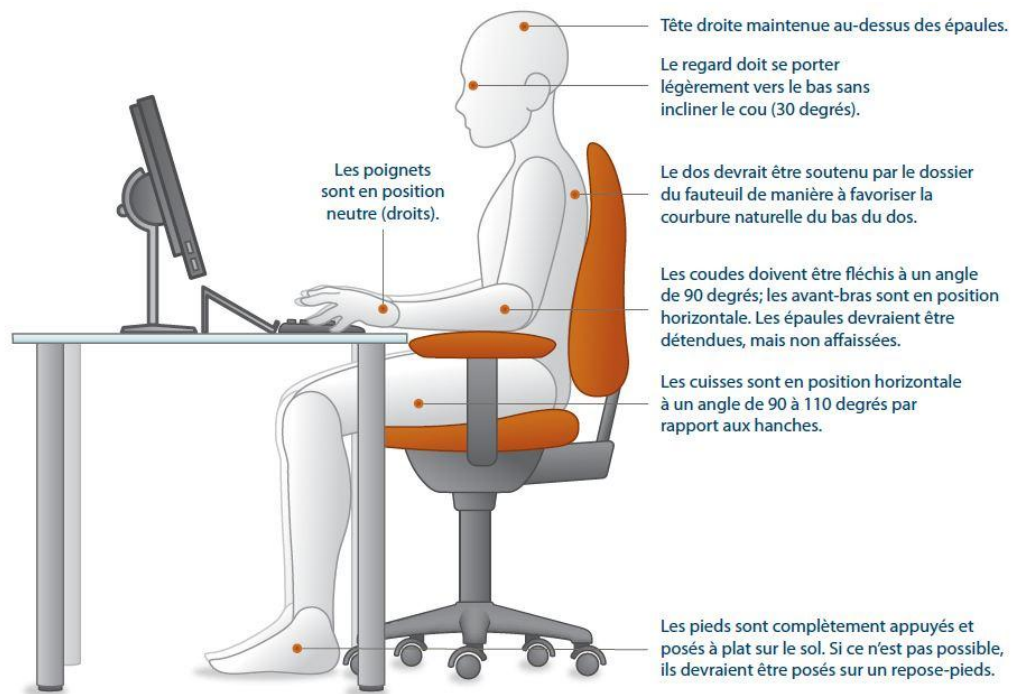




Ergonomie de bureau

Afin de pouvoir reconnaître une mauvaise posture, vous devez être en mesure de répondre à la question : « qu'est-ce qu'une bonne posture? » À l'ordinateur, bien souvent l'on adopte au départ une bonne posture, mais on a tôt fait de se laisser aller et de courber le dos ou de s'étirer dans un sens ou l'autre. À votre poste de travail d'ordinateur, voici comment se présente une posture neutre :



L'image représente la posture idéale en position assise, mais il convient de remarquer qu'aucune posture n'est idéale indéfiniment. Il importe de modifier sa posture et sa position souvent en ajustant les réglages du fauteuil et en alternant les tâches (taper, écrire à la main, marcher et se tenir debout), et ce, le plus souvent possible. Ceci garantira une bonne circulation sanguine et réduira le risque de blessure.

Réglage du fauteuil

Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pied si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.





Ergonomie de bureau



Réglage des surfaces de travail et des appuis

Mobilier avec support à clavier réglable

Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.

Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.

Mobilier à surface de travail uniforme

Abaisser les appuie-bras (ou les enlever); le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Rapprocher ensuite le plus possible le tronc du bureau et repousser le clavier et la souris devant soi pour les éloigner du bord de la table. Dans cet aménagement, il est préférable d'utiliser un clavier très mince et plat. Régler la hauteur de la chaise pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur la surface de travail.

Réglage de l'écran

Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran. Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

Réglage du clavier et de la souris

Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignet.

Si vous avez besoin d'un coup de main pour ajuster votre poste de travail, demandez à votre comité SST pour obtenir l'aide d'un coach en ergonomie. Celui-ci est spécialement formé pour vous conseiller et vous aider à ajuster vos équipements afin d'obtenir une bonne posture.

Pour de plus amples informations

Programme et politique, Section 5.2, Santé, Sécurité et incapacité, Intranet de Parcs Canada : http://intranet2/tools/health-and-safety/ohs_prog_sst/section_v/?lang=fr

Ergonomie au bureau - Le bureau moderne, Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail : <http://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/office/>

Images tirées de : <http://www.travailsecuritairenb.ca/docs/officfrdist.pdf>

