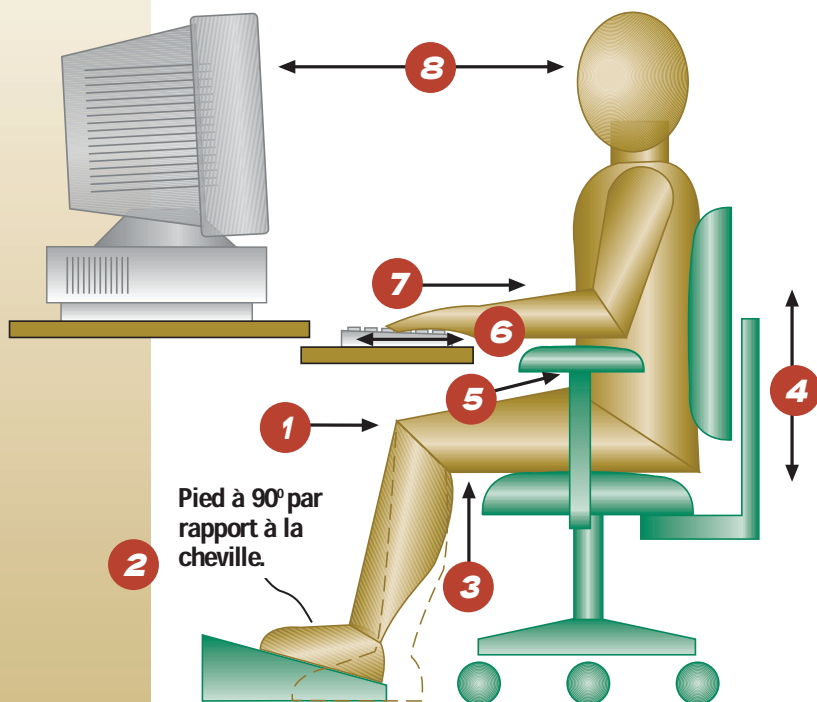


AMÉNAGEMENT ET ADAPTATION D'UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE CONFORTABLE...



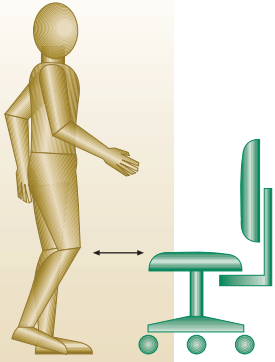
TOUT À LA PORTÉE...

- Placer la souris à côté du clavier et à la même hauteur. (Voir note 7)
- Poser les documents à lire sur un porte-copie placé soit entre le clavier et l'écran ou à côté de l'écran, approximativement à la même hauteur que ce dernier.
- Une lampe d'appoint améliore l'éclairage des documents à lire. (Voir note 8)

- 1 CUISSES PARALLÈLES AU PLANCHER**
 - Régler la hauteur ou l'angle du siège de la chaise.
- 2 PIEDS APPUYÉS SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS**
 - Régler la hauteur du siège de la chaise. (Voir note 1, verso)
- 3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ DU REBORD AVANT DU SIÈGE**
 - Régler la profondeur du siège de la chaise pour que le poing passe facilement derrière le genou.
 - Assurez-vous de préciser la profondeur du siège lorsque vous commandez une nouvelle chaise.
- 4 LE DOS : LE BAS ET LE MILIEU DU DOS DOIVENT ÊTRE BIEN SOUTENUS**
 - Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier, afin que le support lombaire soit placé au niveau de la taille.
- 5 AVANT-BRAS SOUTENUS DURANT LES PAUSES ET ÉPAULES TOUJOURS DÉTENDUES**
 - Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour permettre aux avant-bras de bouger librement lors de l'exécution des tâches et pour fournir un appui aux avant-bras lors des périodes de repos ou lors de l'utilisation de la souris.
 - Éviter d'arrondir les épaules et maintenir les coudes et les bras près du corps. (Si les accoudoirs ne s'ajustent pas, voir note 2, verso)
- 6 COUDES APPROXIMATIVEMENT À LA MÊME HAUTEUR QUE LE CLAVIER**
 - Régler la hauteur du support-clavier ou du plan de travail pour que le clavier soit à la hauteur des coudes. (Si cela n'est pas possible, voir note 3 et note 4, verso)
- 7 POIGNETS TOUJOURS DROITS ET MAINS ALIGNÉES AVEC L'AVANT-BRAS**
 - Régler l'inclinaison et la hauteur du support-clavier ou du plan de travail pour que les poignets restent droits.
 - Lorsque le support-clavier ou le plan de travail ne sont pas réglables, régler le siège pour permettre aux poignets de rester droits. Utiliser un repose-pieds si la modification de la hauteur du siège empêche de maintenir les pieds à plats et bien appuyés au sol. (Voir note 4 et note 5, verso)
- 8 DISTANCE ET HAUTEUR DE L'ÉCRAN CONFORTABLES POUR LA LECTURE**
 - L'écran devrait se trouver de 40 à 74 cm (16 à 29 pouces) des yeux, soit environ la longueur du bras.
 - La hauteur de l'écran doit permettre de garder au cou de rester en position neutre lorsqu'on regarde la première rangée de texte affichée à l'écran. (Voir note 6, verso)

Un poste de travail bien aménagé permet d'adopter une posture naturelle et confortable. Pour profiter de cet aménagement, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 9)

D'UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DU SIÈGE

- Régler le siège de la chaise à la hauteur du genou ou légèrement en-dessous.

NOTE 2 ACCOUDOIRS

- Les avant-bras peuvent être soutenus à l'aide d'accoudoirs. Si possible, remplacer les accoudoirs non réglables par des accoudoirs réglables.

NOTE 3 PLAN DE TRAVAIL

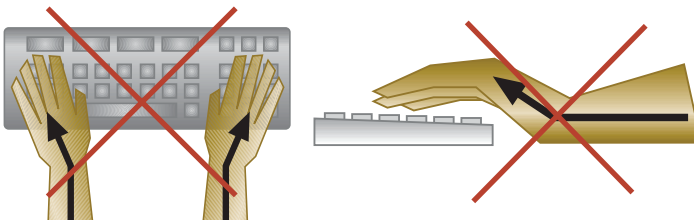
- Lorsque la hauteur du plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur du siège de la chaise pour amener les coudes à la même hauteur que le clavier.
- La hauteur de la chaise devrait être réglée selon la hauteur du plan de travail et selon la tâche à accomplir.

NOTE 4 REPOSE-PIEDS

- Un repose-pieds peut s'avérer nécessaire lorsque la chaise doit être élevée et que les pieds se retrouvent sans appui.
- Si l'employé(e) doit souvent se déplacer avec sa chaise entre divers plans de travail, un second repose-pieds peut être nécessaire.

NOTE 5 POSITION DES MAINS

- Le repose-paumes/poignets sert à éviter d'appuyer les poignets sur des surfaces dures ou saillantes entre les périodes de saisie de données.
- Prendre de bonnes habitudes et éviter les postures extrêmes du poignet, telles qu'illustrées ci-dessous :

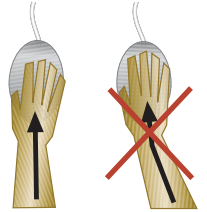


NOTE 6 EMPLACEMENT DE L'ÉCRAN

- Si vous portez des lunettes bifocales et que vous utilisez la partie inférieure des verres pour le travail à l'écran, il pourrait s'avérer utile de placer l'écran plus bas ou de l'incliner légèrement vers l'arrière. (Attention aux reflets!)

NOTE 7 TAILLE ET EMBLEMEMENT DE LA SOURIS

- La taille de la souris doit convenir à la grosseur de la main. La souris doit être placée juste à côté du clavier.
- Si le support-clavier n'est pas assez large pour y placer la souris, opter pour une tablette réglable rattachée au plan de travail ou à une rallonge du support-clavier.
- Une autre option possible est d'enlever le support-clavier et de placer le clavier et la souris directement sur le plan de travail. Cette option oblige à effectuer les réglages nécessaires en ce qui concerne la hauteur de la chaise et de l'écran.
- Garder les bras près du corps lors de l'utilisation de la souris.



NOTE 8 ÉCLAIRAGE ET REFLETS

Pour éliminer les reflets et accroître la lisibilité de l'affichage à l'écran:

- Réduire, éliminer ou diffuser tout éclairage en plongée sur l'écran;
- Placer l'écran de telle sorte que la ligne de vision soit parallèle à la fenêtre;
- Choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés;
- N'utiliser le filtre antireflet qu'en dernier recours.

À noter : Les mesures de contrôle des éblouissements doivent assurer le maintien d'une posture confortable.

NOTE 9 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement:

- Incliner le siège et le dossier de la chaise pour varier la posture.
- Faire souvent de courtes pauses pour éviter le maintien prolongé de postures statiques.
- Entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches.
- Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.
- Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.
- S'étirer régulièrement ou faire des exercices de relaxation.
- Faire pivoter la chaise de façon à faire face à la prochaine tâche au lieu d'effectuer une torsion du tronc.