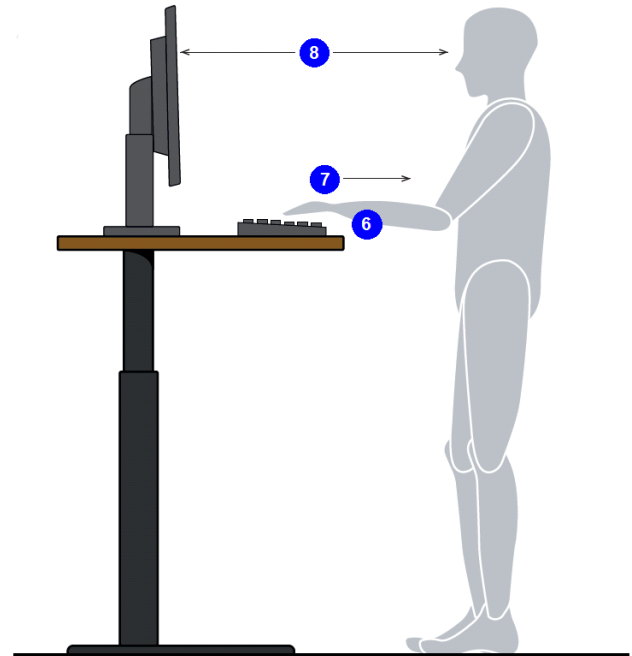
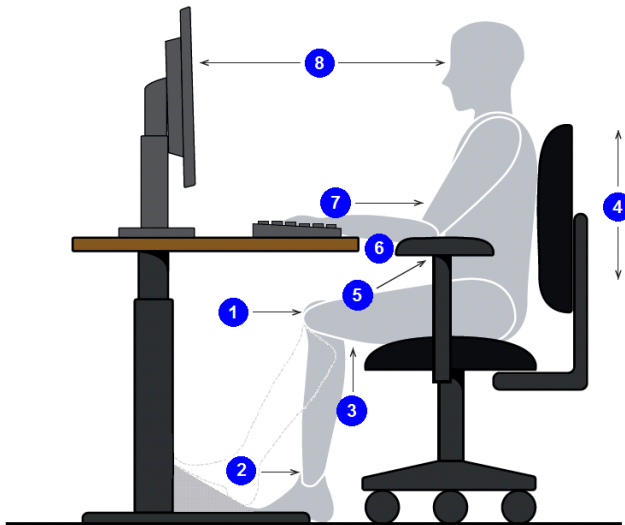




# AMÉNAGEMENT et ADAPTATION d'un poste de travail informatisé.

## POSTURE

### CONFORTABLE ...



- 1 CUISSSES 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.
- 3 L'ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ DU REBORD AVANT DU SIÈGE**
  - Régler la profondeur du siège de la chaise pour que votre poing passe facilement derrière le genou.
- 4 VOTRE 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 ET ÉPAULES DÉTENDUES EN TOUT TEMPS**
  - 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 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.

- 6 COUDES APPROXIMATIVEMENT À LA MÊME HAUTEUR QUE LE CLAVIER**
  - Régler la hauteur du plan de travail pour que le clavier soit à la hauteur des coudes.
- 7 POIGNETS DÉTENDUES ET DROITS ET MAINS ALIGNÉES AVEC L'AVANT-BRAS**
  - Régler l'inclinaison du clavier et la hauteur du plan de travail pour que les poignets restent droits.
  - Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, 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.
- 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 au cou de rester en position neutre lorsqu'on regarde la première ligne de texte affichée à l'écran. Un support pour écran peut être nécessaire.

*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.*



# Organisation du **TRAVAIL** et d'**ÉQUIPEMENT**.

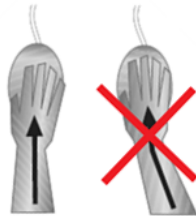
*Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.*

## TOUT À LA PORTÉE ...

- Placer la souris à côté et à la même hauteur du clavier.
- 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.

## TAILLE ET EMPLACEMENT DE LA SOURIS

- La taille de la souris doit convenir à la grosseur de la main et doit être placée juste à côté du clavier.
- Garder les bras près du corps lors de l'utilisation de la souris.
- Si vous avez un support-clavier qui n'est pas assez large pour y placer la souris, opter pour une tablette réglable rattaché 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.



## ÉCLAIRAGE ET REFLETS

Pour éliminer les reflets et accroître la visibilité 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.
- Utiliser le filtre antireflet qu'en dernier recours.

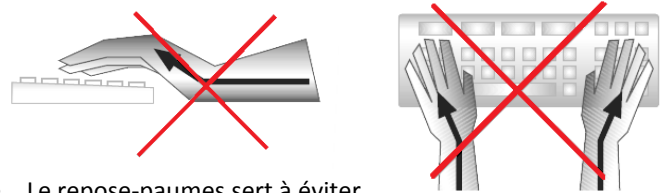
À noter: Les mesures de contrôle des éblouissements doivent assurer le maintien d'une posture confortable.

## MODIFIER VOTRE POSTURE ...

- 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 vous.
- 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.

## CLAVIER ET POSITIONS DES MAINS

- Éviter les postures extrêmes du poignet.



- Le repose-paumes sert à éviter d'appuyer les poignets sur des surfaces dures ou saillantes **entre les périodes** de saisie de données.

## 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.

## REPOSE-PIEDS

- Un repose-pieds peut s'avérer nécessaire lorsque la chaise doit être élevée et que les pieds se retrouvent sans appui.

## LUNETTES BIFOCALES

- Si vous portez des lunettes bifocales et que vous utilisez la partie inférieure des verres pour 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 !