

COMMENT ADAPTER VOTRE POSTE DE TRAVAIL À VOS BESOINS



WORK SAFE BC

WORKING TO MAKE A DIFFERENCE
worksafebc.com

WORKERS' COMPENSATION BOARD OF B.C.

Comment améliorer votre poste de travail

Les étapes suivantes peuvent vous permettre d'améliorer votre poste de travail:

1. vérifiez votre posture;
2. réglez votre chaise;
3. aménagez votre poste de travail pour qu'il vous convienne;
4. vérifiez les problèmes mes d'éclairage;
5. organisez votre travail et améliorez la conception des tâches.

Les étapes mentionnées ci-dessus sont décrites dans la dernière partie de la séance. À la fin, on vous remettra une liste de vérification qui vous aidera à évaluer votre posture, l'aménagement de votre poste de travail, l'éclairage et l'organisation du travail à votre propre poste de travail. On vous remettra des exercices pour vous aider à réduire la tension musculaire et la fatigue oculaire à la fin de la séance.

Si vous avez besoin de plus d'information après avoir lu ce guide, parlez à votre superviseur, aux membres du comité mixte de santé et de sécurité au travail, à un représentant des employés, ou à un spécialiste de la santé et de la sécurité. Vous pouvez également trouver des renseignements plus détaillés dans les *Lignes directrices de l'ergonomie au bureau* (CSA-Z412-00) de l'Association canadienne de normalisation. Ces lignes directrices décrivent les méthodes recommandées sur la façon d'ajuster un poste de travail pour un employé et sur la façon de choisir et de configurer le mobilier et l'équipement de bureau.

1. Vérifiez votre posture

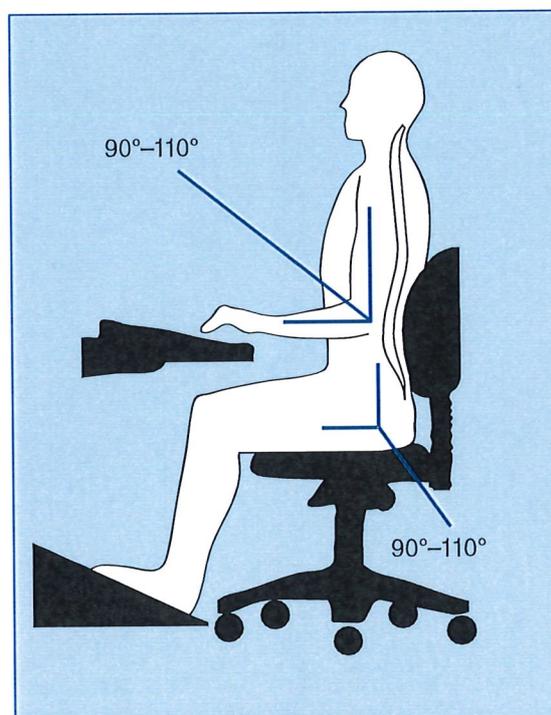
Lorsque vous êtes assis devant votre ordinateur:

- les avant-bras devraient être tenus à l'horizontale avec un angle de 90 degrés (angle droit) aux coudes; les épaules et les bras supérieurs devraient être détendus;
- les poignets devraient avoir une posture neutre (droite);
- la tête devrait être droite au-dessus des épaules en position détendue et vous devriez regarder légèrement vers le bas;
- le dossier devrait supporter le bassin et la courbe naturelle de la colonne;
- les cuisses devraient être tenues à l'horizontale à un angle de 90 à 110 degrés aux hanches;
- les pieds devraient être entièrement supportés par le plancher ou un repose-pied

Les dessins à droite et à la page suivante illustrent cette posture.

Les postures optimales réduisent les tensions sur le corps. Toutefois, toute posture, y compris la position assise—maintenue pendant de longues périodes peut entraîner de la fatigue ou de l'inconfort. En variant votre posture tout en respectant votre confort, le support nécessaire et la plage de réglage, vous pouvez réduire la fatigue et l'inconfort.

La partie qui suit du guide contient des renseignements sur la façon de régler votre chaise, de réorganiser l'aménagement de votre poste de travail et d'améliorer l'éclairage afin que vous puissiez adopter la posture illustrée ci-dessus et à la page 6.



Cette silhouette indique les angles optimaux ainsi que la position des articulations en position assise à un poste de travail informatique. La meilleure posture est celle que l'on peut changer légèrement sans causer d'inconfort.

Dimensions et plages de réglages du poste de travail



Ce dessin illustre les dimensions et les plages de réglage recommandées pour la chaise, le repose-pied, le moniteur, le clavier et la surface de travail. L'opératrice, dans ce dessin, a une bonne posture.

2. Réglez votre chaise

Vous devriez régler votre chaise pour un certain nombre de raisons:

- une chaise qui ne supporte pas suffisamment le dos accentue la fatigue et ne favorise pas une bonne posture;
- si la chaise est trop haute, le cou peut avoir une posture anormale ou vous pouvez ressentir une pression à l'arrière des cuisses;
- si la chaise est trop basse, les bras peuvent avoir une posture anormale pour rejoindre la surface de travail ou vous pouvez avoir les genoux trop hauts, ce qui augmente la tension dans le bas du dos;
- le fait d'être assis pendant de longues périodes sans varier votre posture diminue la circulation.

Toute posture que vous maintenez pendant une longue période, que ce soit en position assise ou debout, causera de la fatigue et de l'inconfort. Lorsque vous commencez à vous sentir inconfortable, c'est parce que vous êtes demeuré dans la même position pendant trop longtemps. Évitez la fatigue et l'inconfort en variant votre posture régulièrement pendant toute la journée de travail. Vous pouvez le faire en réglant votre chaise ou en vous levant occasionnellement pour marcher. Les éléments de réglage de la chaise devraient être simples afin que vous puissiez facilement régler votre chaise—pendant que vous êtes assis—au cours de la journée.

Les réglages recommandés de la chaise sont indiqués à la page 12.

Hauteur de la chaise

Pour régler votre chaise à la bonne hauteur, levez-la ou abaissez-la afin que:

- les coudes soient juste au-dessus de la surface de travail que vous utilisez (bureau ou porte-clavier) lorsque les avant-bras sont à l'horizontale et forment un angle droit avec les bras.
- les poignets soient droits lorsque vous placez les mains sur le clavier ou prenez la souris.

Idéalement, en réglant votre chaise de cette façon, vous aurez un espace de 8 à 15 cm (3 à 6 pouces) entre le dessus de vos cuisses et le dessous de votre bureau ou de votre surface de travail.

Si vous ne pouvez poser vos pieds à plat sur le plancher lorsque vos coudes sont juste au-dessus de la surface de travail, utilisez un repose-pied pour supporter vos pieds.

Repose-pied

Un repose-pied supporte vos pieds et réduit la pression à l'arrière des cuisses causée par le contact des cuisses avec le siège. Vous devriez utiliser un repose-pied si vos pieds ne sont pas à plat sur le plancher lorsque vous réglez la hauteur de la chaise comme il est mentionné ci-dessus.

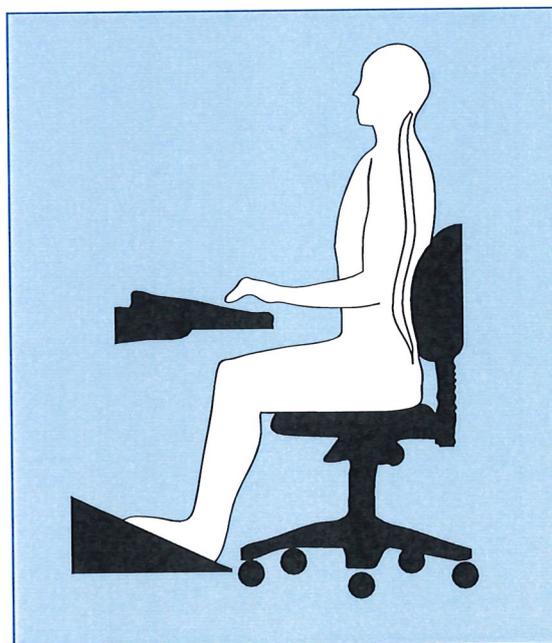
Un repose-pied devrait:

- avoir une surface adhérente suffisamment grande pour porter les deux pieds confortablement (environ 30 cm par 30 cm, soit un pied carré);
- être incliné afin que la cheville soit en position confortable lorsque les pieds sont supportés; vous devriez être en mesure de régler l'inclinaison entre 10 et 20 degrés;
- être suffisamment stable afin qu'il ne glisse pas ni ne bouge lorsque vos pieds sont appuyés.

Dossier

Le bas du dossier (support lombaire) de votre chaise devrait supporter la partie creuse du bas du dos. Si votre dossier est réglable, levez-le ou abaissez-le afin que le support lombaire épouse le bas du dos. Une petite serviette roulée ou un petit coussin placé dans le creux du dos peut ajouter du support, au besoin.

Vous devriez être en mesure de régler le dossier vers l'avant et vers l'arrière afin qu'il ait un angle de 93 à 113 degrés. Vous pouvez ainsi régler votre chaise en fonction de vos activités.



Le bas du dossier devrait supporter la partie creuse du bas du dos.

Appuis-bras

Lorsqu'ils aident à supporter les avant-bras ou les coudes, les appuis-bras de votre chaise aident à réduire la tension sur vos épaules et votre dos. Vos avant-bras devraient reposer confortablement sur les appuis-bras, et vos épaules devraient être détendues. Enlevez les appuis-bras s'ils vous empêchent de placer votre chaise à une distance confortable de votre écran. Vous devriez également les enlever s'ils vous empêchent de taper au clavier ou d'utiliser votre souris, ou s'ils vous empêchent de tourner votre chaise à votre poste de travail ou de vous lever aisément de votre chaise.

Autres caractéristiques de la chaise

Votre chaise devrait également:

- avoir une base à cinq roues; une chaise ayant une base à cinq roues est moins susceptible de renverser qu'une chaise munie d'une base à quatre roues;
- être recouverte d'un tissu relativement épais et perméable à l'air; si la chaise est recouverte d'un matériel glissant comme le vinyle, vous glisserez sur votre chaise;
- avoir un rebord arrondi en avant; une chaise qui a un rebord droit coupe l'arrière des cuisses; vous pouvez alors ressentir un engourdissement des jambes ou de l'inconfort au point de contact;
- avoir un siège qui s'incline vers l'avant et vers l'arrière que vous pouvez régler pour vous aider à maintenir la courbe naturelle de la colonne.

3. Aménagez votre poste de travail en fonction de vos besoins

Votre poste de travail informatique devrait être aménagé de façon que vous ayez une posture confortable lorsque vous utilisez le moniteur, le clavier, la souris, les documents et d'autres articles.

Moniteur

Si vous travaillez avec un ordinateur, vous devriez passer un examen de la vue tous les deux ans ou plus souvent si vous avez des troubles de la vue.

Un écran à la bonne hauteur et à la bonne distance vous permettra de prévenir ou de réduire la fatigue oculaire ou la tension musculaire dans le cou, les épaules et la partie supérieure du dos.

Hauteur de l'écran

La première ligne de texte sur votre écran informatique (et non le dessus du moniteur) devrait être à la hauteur des yeux, comme illustré à la page 6. La plupart de l'écran sera légèrement plus bas que le niveau de l'oeil. Si le pied de votre écran n'est pas réglable, vous pouvez régler la hauteur du moniteur en retirant l'UCT (unité centrale de traitement) ou le lecteur de disque qui se trouve sous le moniteur ou en empilant d'autre matériel sous le moniteur pour que la première ligne de texte soit au niveau des yeux. Si vous partagez un poste de travail, un support de moniteur réglable est utile parce que vous pourrez régler la hauteur du moniteur rapidement et facilement.

Éloignement de l'écran

La distance entre les yeux et l'écran devrait être environ la longueur du bras.

Lunettes

Les lunettes ou les lentilles cornéennes prescrites pour un usage général peuvent ne pas convenir pour le travail à l'ordinateur. Des lentilles sur ordonnance peuvent être conçues pour optimiser la vision et le confort à l'ordinateur, soit en tant que lunettes spécialement conçues pour le travail à l'ordinateur ou en tant que lentilles bifocales ou multifocales. Pour déterminer vos besoins visuels à l'ordinateur, votre ophtalmologiste ou votre optométriste aura besoin des renseignements suivants:

- La distance entre vos yeux et l'écran, les documents de travail et le clavier. Pour avoir des mesures plus exactes, demandez à quelqu'un de prendre ces mesures pour vous.

- La dimension de l'écran. Mesurez la diagonale de l'écran et ajoutez 2 ou 3 cm (un pouce).
- Une description de vos tâches. Décrivez votre routine quotidienne à l'ordinateur et le temps que vous consacrez chaque jour à vos diverses tâches.
- Une description des programmes utilisés. Précisez si vous utilisez des logiciels de textes ou de graphiques, les couleurs de l'arrière-plan de votre écran et la taille de la police de caractère.
- Le type d'éclairage. Décrivez le type d'éclairage que vous utilisez: lumière naturelle, éclairage fluorescent, éclairage sous une armoire ou une étagère.

Si vous portez des lunettes qui ne sont pas spécialement conçues pour le travail à l'ordinateur, il existe encore des moyens d'améliorer votre vision et votre confort à l'ordinateur. Par exemple, les lentilles bifocales sont conçues pour être utilisées à une distance de lecture régulière. Toutefois, la plupart des gens placent leur écran plus loin de leurs yeux que lorsqu'ils lisent un livre ou d'autres documents imprimés. Si vous regardez un écran avec des lentilles bifocales, vous avez probablement tendance à incliner la tête vers l'arrière pour regarder par le bas de vos lentilles. Vous pouvez ainsi ressentir une fatigue oculaire et adopter des postures anormales du cou et de la partie supérieure du dos.

Vous pourriez essayer d'abaisser votre écran afin d'avoir le cou dans une position plus confortable. Vous pouvez aussi incliner légèrement l'écran vers l'arrière, mais faites attention aux reflets sur l'écran. Si vous êtes toujours inconfortable même après avoir abaissé votre écran, vous pouvez essayer des lunettes spéciales pour le travail à l'ordinateur.

Vous pouvez également essayer vos anciennes lunettes de lecture ou lentilles bifocales avant d'acheter des lunettes spéciales pour le travail à l'ordinateur. Vos anciennes lunettes peuvent vous permettre de voir l'écran, même si elles ne conviennent plus pour enfiler une aiguille ou lire un livre.

La lubrification des yeux est importante pour le travail à l'ordinateur et elle est particulièrement importante si vous portez des lentilles cornéennes. Il est possible que vous ne cligniez pas les yeux aussi souvent en travaillant à l'ordinateur qu'en faisant d'autres tâches de lecture. Un bureau où l'air est sec et où la qualité de l'air laisse à désirer peuvent contribuer à augmenter la fatigue oculaire. Vous pouvez vous reposer les yeux en regardant des objets à une distance plus éloignée ou en vous levant à l'occasion. Vous devriez aussi essayer de cligner des yeux plus souvent et peut-être utiliser des gouttes pour les yeux recommandées par votre médecin.