

Régler et adapter votre poste de travail

Liste de vérification

Une posture confortable



Tout à portée de main

- Placez votre souris près du clavier, à la même hauteur. (Voir la note 7.)
- Mettez vos documents dans un bac qui se trouvera soit entre le clavier et l'écran soit à côté de l'écran, environ à la même hauteur que celui-ci.

Votre poste de travail est bien ajusté s'il vous permet de rester dans une position naturelle et confortable. Pour en profiter au maximum, il faut une bonne organisation du travail. (Voir la note 9.)

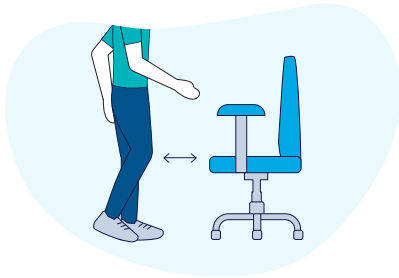
- 1 Vos cuisses sont parallèles au sol**
 - Ajustez la hauteur ou l'angle de l'assise de votre siège.
- 2 Vos pieds sont à plat sur le sol ou sur un repose-pieds**
 - Ajustez la hauteur de votre siège. (Voir la note 1.)
- 3 Le bord du siège ne touche pas l'arrière de vos genoux**
 - Réglez la profondeur du siège de manière à pouvoir aisément glisser votre poing derrière vos genoux.
- 4 Le dossier offre un bon soutien, des lombaires au milieu du dos**
 - Ajustez la hauteur, la tension et l'angle du dossier pour que le support lombaire vous arrive à la taille.
- 5 En tout temps, vos avant-bras sont bien soutenus et vos épaules sont détendues**
 - La hauteur et l'espacement de vos accoudoirs doivent vous permettre de bouger librement vos avant-bras pour travailler, tout en fournissant l'appui nécessaire pour la position de repos ou l'utilisation de la souris.
 - Gardez les épaules bien droites et les coudes et les bras proches du corps. (Vos accoudoirs ne sont pas réglables? Voir la note 2.)
- 6 Vos coudes sont à peu près à la même hauteur que votre clavier**
 - Réglez la hauteur de votre bureau pour que le clavier soit parallèle à vos avant-bras. (Votre bureau n'est pas réglable? Voir les notes 3 et 4.)
- 7 En tout temps, vos poignets sont droits et vos mains, parallèles à vos avant-bras**
 - Ajustez la hauteur du bureau pour garder les poignets droits.
 - Si votre bureau n'est pas réglable, ajustez plutôt votre siège pour garder les poignets droits. Si vous montez votre siège et que vos pieds ne sont plus à plat sur le sol, pensez à utiliser un repose-pieds. (Voir les notes 4 et 5.)
- 8 La distance et la hauteur de l'écran facilitent la lecture**
 - La distance idéale est de 40 cm à 74 cm (16 po à 29 po), soit la longueur d'un bras.
 - Réglez la hauteur de l'écran de manière à ce que votre nuque soit en position neutre quand vous regardez les premières lignes d'un texte. (Voir la note 6.)

Régler et adapter votre poste de travail

NOTE 1:

Hauteur du siège

- Ajustez la hauteur de votre siège de sorte que l'assise soit en dessous ou au niveau de vos genoux.



NOTE 2:

Accoudoirs

- Vous devez pouvoir appuyer vos avant-bras sur les accoudoirs. Remplacez vos accoudoirs fixes par des accoudoirs ajustables si c'est possible.

NOTE 3:

Bureau

- Si votre bureau n'est pas réglable, ajustez plutôt la hauteur de votre siège pour avoir les coudes à la même hauteur que le clavier.
- La hauteur du siège doit être réglée en fonction de la hauteur du bureau et de la nature de votre travail.

NOTE 4:

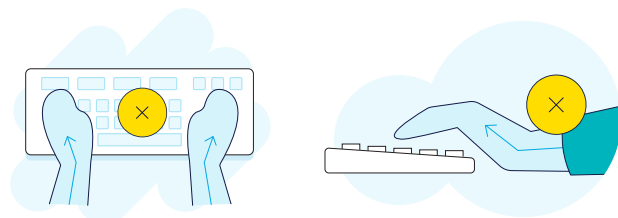
Repose-pieds

- Un repose-pieds peut être nécessaire si vous devez monter votre siège pour être à la hauteur du bureau et que vos pieds n'ont pas d'appui.
- Si vous déplacez fréquemment votre chaise d'un bureau à un autre, prévoyez plusieurs repose-pieds.

NOTE 5:

Position des mains

- Dotez-vous d'un appui pour les mains ou les poignets pour éviter de poser vos poignets sur une surface dure lorsque vous n'utilisez pas votre clavier.
- Bonnes habitudes : Évitez de tordre vos poignets, par exemple dans les positions illustrées ci-après.



NOTE 6:

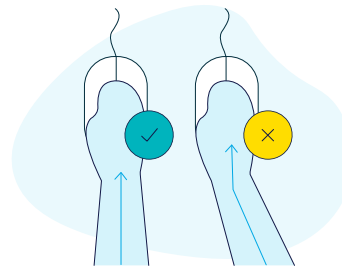
Position de l'écran

- Si vous portez des lunettes à double foyer dont la partie basse vous sert pour la lecture, pensez à baisser l'écran ou à le pencher légèrement vers l'arrière. (Attention aux reflets!)

NOTE 7:

Position de la souris

- La souris doit toujours être proche du clavier.



NOTE 8:

Lumière et reflets

Pour éviter les reflets et optimiser la clarté de l'écran :

- Réduisez, enlevez ou tamisez toute lumière verticale qui pourrait se refléter sur votre écran.
- Positionnez l'écran de sorte que votre ligne de vision soit parallèle à la fenêtre.
- Réglez l'écran pour que le texte s'affiche dans une couleur sombre sur un fond clair.
- N'utilisez pas d'écran antireflet, sauf si vous n'avez pas d'autre option.
- Remarque : Les mesures que vous prenez pour éviter les reflets ne doivent pas nuire à votre bonne posture.

NOTE 9:

Organisation du travail

Changez de position de temps en temps, même s'il y en a une qui vous semble parfaitement confortable.

- Prenez de courtes pauses fréquentes pour ne pas rester immobile trop longtemps.
- Alternez le travail à l'ordinateur avec d'autres tâches.
- Adoptez un rythme de travail régulier et raisonnable pour vous.
- De temps en temps, quittez l'écran des yeux et regardez au loin.
- Étirez-vous souvent et faites des exercices de relaxation.
- Faites pivoter votre chaise au lieu de tourner le haut de votre corps pour passer d'une tâche à l'autre.