

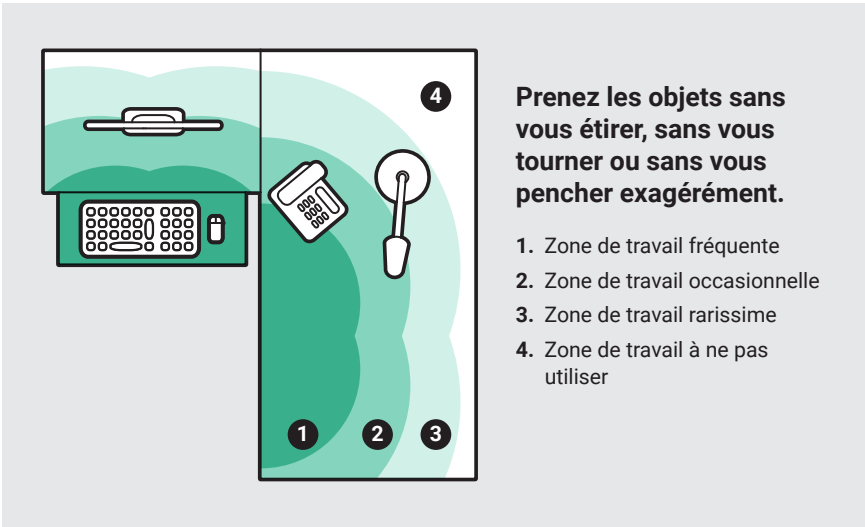
# J'ADAPTE MON POSTE DE TRAVAIL EN 6 ÉTAPES FACILES



ERGONOMIE ET PRÉVENTION DES TMS

## 1 AMÉNAGEZ VOTRE SURFACE DE TRAVAIL

- Placez devant vous ce que vous regardez le plus souvent.
- Placez à portée de main ce que vous utilisez régulièrement.
- Gardez votre surface de travail ordonnée, dégagée et l'espace libre pour vos jambes.



Prenez les objets sans vous étirer, sans vous tourner ou sans vous pencher exagérément.

1. Zone de travail fréquente
2. Zone de travail occasionnelle
3. Zone de travail rarissime
4. Zone de travail à ne pas utiliser

## 2 AJUSTEZ VOTRE FAUTEUIL

**1<sup>RE</sup> ÉTAPE :** AJUSTEZ VOTRE FAUTEUIL AFIN D'ÊTRE ASSIS CONFORTABLEMENT.

- Familiarisez-vous avec les fonctions des manettes de réglage.
- Placez le siège à l'horizontale.
- Réglez la hauteur du siège afin :
  - d'avoir les pieds bien à plat sur le sol;
  - de ne pas sentir de pression inconfortable sous les cuisses.
- Réglez la hauteur du dossier pour que le support lombaire épouse le creux de votre dos.
- Inclinez légèrement le dossier vers l'arrière (zone de confort située entre la ligne rouge et la ligne verte).
- Réglez la hauteur des accoudoirs afin que vos bras forment un angle d'environ 90° et que vos épaules soient relâchées.
- Ajustez l'écart entre les accoudoirs afin qu'il soit à peu près équivalent à la largeur de vos épaules.

**Conseil :** À cette étape, ne modifiez plus les ajustements que vous avez faits, surtout pas la hauteur des appuie-bras.

**2<sup>E</sup> ÉTAPE :** AJUSTEZ LA HAUTEUR DE VOTRE FAUTEUIL POUR ÊTRE CONFORTABLE AUSSI BIEN À VOTRE BUREAU QU'À VOTRE POSTE INFORMATIQUE.

- Approchez-vous de votre bureau.
- Installez-vous pour y travailler.
- Assurez-vous que vos épaules sont relâchées. Sinon, haussez votre fauteuil et utilisez un repose-pied, soit un modèle plat (A) ou un modèle incliné (B).

## 3 AJUSTEZ VOTRE CLAVIER

- Placez la tablette porte-clavier à l'horizontale et ajustez sa hauteur pour avoir :
  - les épaules relâchées;
  - les bras le long du corps et formant un angle d'environ 90° avec les avant-bras;
  - les doigts à la hauteur des coudes;
  - les mains alignées avec les avant-bras.

**Conseil :** Il ne faut pas chercher à garder les coudes appuyés lorsque vous tapez au clavier.

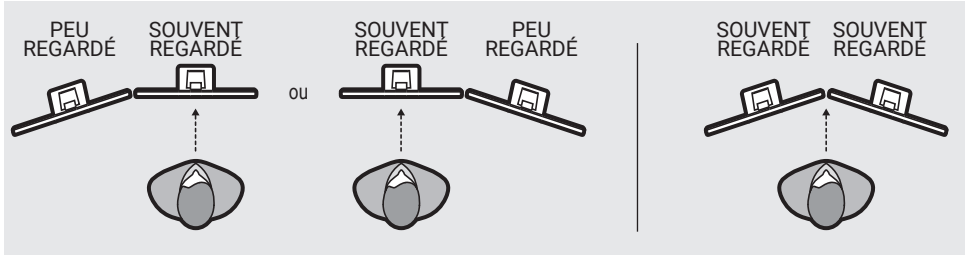
## 4 DISPOSEZ VOTRE SOURIS

- Placez la souris à la même hauteur que le clavier.
- Laissez reposer l'index et le majeur sur la souris.
- Nettoyez les pattes de la souris chaque semaine.
- Allez dans les paramètres de configuration pour augmenter la vitesse de déplacement du pointeur afin de réduire les déplacements. Au besoin, demandez l'aide des ressources techniques en informatique.
- Ayez recours aux raccourcis clavier afin de réduire l'utilisation de la souris.

## 5 AJUSTEZ VOTRE ÉCRAN

- Conservez le dos appuyé et la tête droite.
- Placez l'écran à une distance de lecture confortable, approximativement une longueur de bras.
- Assurez-vous que le haut de l'écran est à la hauteur de vos yeux.
- Inclinez l'écran légèrement vers l'arrière (zone de confort située entre la ligne rouge et la ligne verte).
- Réglez la luminosité de l'écran pour ne pas être ébloui.
- Si vous avez un écran, centrez-le face à vous.
- Si vous avez deux écrans :

**ATTENTION :** Si vous portez des verres correcteurs avec « foyer », vous devez abaisser votre écran.



## 6 ET MAINTENANT BOUGEZ

- Prenez les pauses auxquelles vous avez droit.
- Levez-vous fréquemment et marchez.
- Étirez-vous. Faites quelques exercices dynamiques.
- Toutes les 20 minutes, regardez à 20 pieds (6 mètres) pendant au moins 20 secondes.

Si des problèmes persistent après l'ajustement de votre poste, parlez-en à votre supérieur immédiat.

Pour en savoir plus, consultez les sites web : [apssap.qc.ca](http://apssap.qc.ca) et [adapte.ca](http://adapte.ca)