

Pour un milieu de travail ergonomique Aménagement du poste de travail et du fauteuil



1. Dégagement pour les genoux et les pieds

Cuisses parallèles au sol. Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.

2. Hauteur du fauteuil pour avoir les jambes à 90 degrés à la hauteur des genoux

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

3. Dégagement à l'arrière des genoux

Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.

4. Dossier du fauteuil réglé pour épouser la forme naturelle du dos

Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier, le dos et particulièrement le bas du dos doit être droit et bien appuyé.

5. Appuie-bras doivent supporter les coudes sans relever les épaules

Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés. Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

6. Coudes au même niveau que le clavier

Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée. Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier. Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds. Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

7. Poignets en position neutre

Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes. Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives. Adopter de bonnes méthodes de travail.

8. Distance œil-écran

Une longueur de bras. Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux. Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas. Incliner le moniteur vers l'arrière (attention aux reflets). Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

9. Emplacement de la souris

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps. On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

10. Éclairage

Pour éliminer les reflets : éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ; se placer de côté par rapport à la fenêtre ; munir les luminaires de diffuseurs ; choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ; en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

11. Organisation du travail

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement ex. Incliner légèrement l'assise vers l'avant ou incliner légèrement le dossier vers l'arrière. Varier les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris. Ex. Entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ; faire des pauses courtes, mais plus fréquentes. Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi. Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin. Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.