

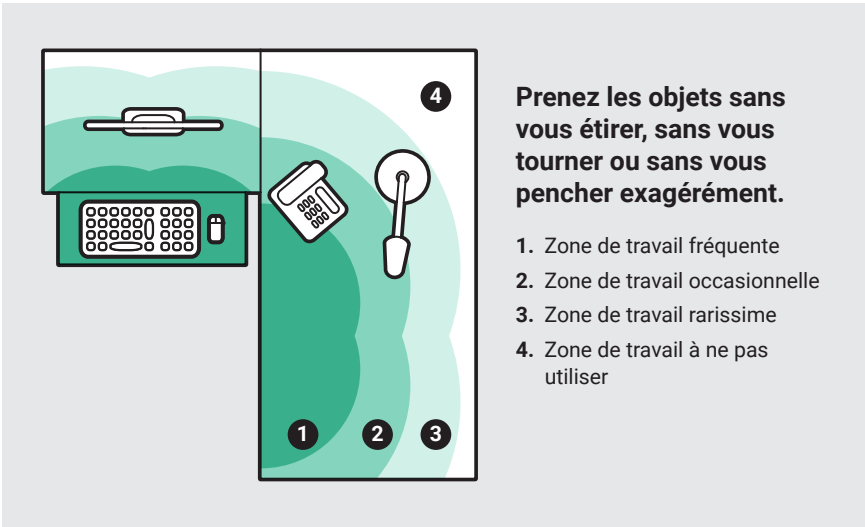
# J'ADAPTE MON POSTE DE TRAVAIL EN 6 ÉTAPES FACILES



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.



## 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.

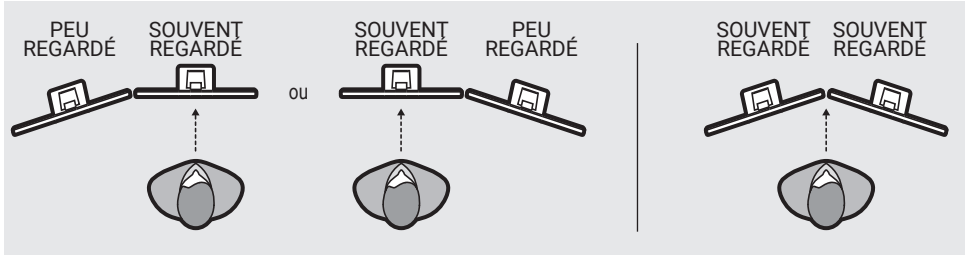
## 4 DISPOSEZ VOTRE SOURIS

- 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)