

**ERGONOMIE
DE BUREAU**

Travail à l'ordinateur

Votre posture pour travailler à l'ordinateur peut être à l'origine de bien des maux au dos, au cou, aux coudes, etc., surtout si vous y consacrez beaucoup de temps. Comment réduire les risques de développer des douleurs et des inconforts ?

1. Ajustez votre chaise pour adopter la posture de référence

- Pieds à plat au sol
- Cuisses à l'horizontale
- Arrière du genou dégagé
- Chevilles, genoux et hanches à environ 90 degrés
- Dos à la verticale ou légèrement incliné vers l'arrière
- Dos bien appuyé au dossier et sur le support lombaire
- Épaules relâchées
- Mains dans le prolongement des avant-bras
- Bras le long du corps
- Tête droite ou légèrement inclinée vers le bas
- Tronc et cou sans torsion

2. Ajustez les autres éléments du poste sans compromettre la posture de référence

A HAUTEUR DE LA SURFACE DE TRAVAIL*

- Ne doit pas entrer en conflit avec les appui-bras
- Doit permettre d'y appuyer les avant-bras (si travail sur surface unique)
- Doit laisser un dégagement suffisant pour les jambes

B HAUTEUR DU CLAVIER ET DE LA SOURIS*

- Doit permettre de maintenir les bras près du corps et les mains dans le prolongement des avant-bras

C EMPLACEMENT DE LA SOURIS

- Doit permettre de conserver le bras près du corps (en l'absence d'appui) et de demeurer le plus symétrique possible

D HAUTEUR ET EMPLACEMENT DE L'ÉCRAN

- Doivent permettre de lire sans difficulté
- Doivent permettre de garder la tête droite et le regard vers l'avant : le regard jamais au-dessus de l'horizontale, les yeux alignés avec la partie supérieure de l'écran (écran plus bas si port de lunettes avec foyers)

**Si la surface de travail ou le support à clavier est trop élevé pour permettre d'adopter la posture de référence, faites un compromis en haussant légèrement la chaise et en ajoutant un appui-pieds. Toutefois, explorez des solutions pour abaisser la surface de travail ou le support à clavier avant d'envisager cette alternative.*

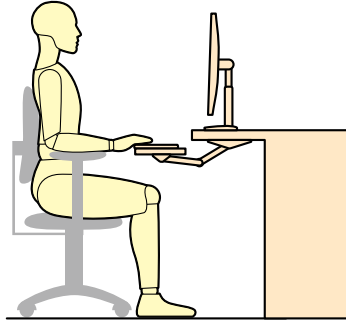


AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Dans toutes les situations, les bras reposent sur les appuie-bras ou sur la surface de travail

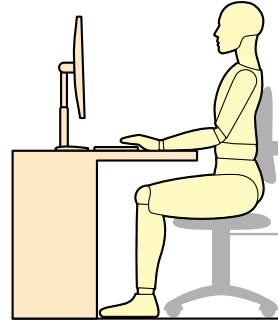
A Support à clavier réglable en hauteur

Cet aménagement permet d'adopter en tous points la posture de référence.

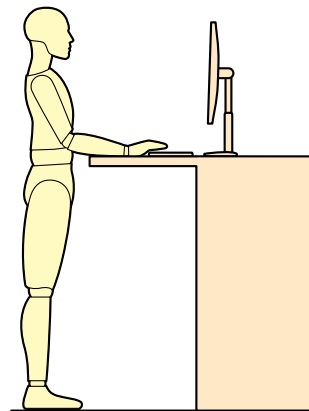


B Clavier sur la surface de travail

Retirez ou abaissez les appuie-bras de la chaise pour qu'ils n'entrent pas en conflit avec la surface de travail. Les avant-bras sont alors davantage vers l'avant.

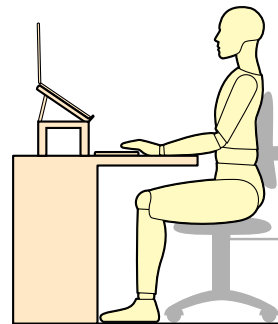


C Debout



D Ordinateur portable

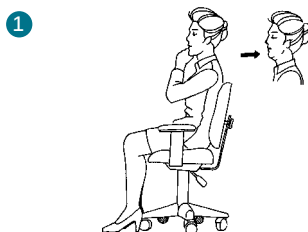
Utilisez un clavier et une souris indépendants. L'ordinateur portable sert seulement d'écran.



AUTRES RECOMMANDATIONS POUR RÉDUIRE LES RISQUES

- Prenez régulièrement des pauses et des micro-pauses
- Variez les tâches et les postures
- Divisez les charges lourdes en plusieurs formats légers (ex. : trois petits cartables plutôt qu'un gros) ; rangez-les à proximité ; glissez-les plutôt que de les soulever
- Bougez !

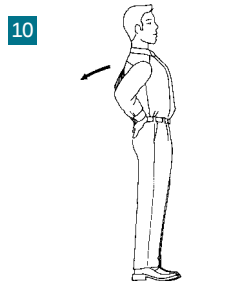
EXERCICES CONTRE LA FATIGUE MUSCULAIRE



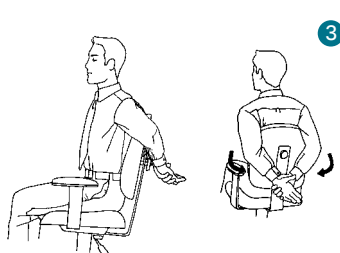
Rentrer le menton
Maintenir la position 15-30 secondes



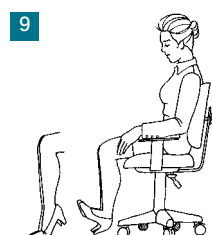
Effectuer le mouvement 1 à 3 fois



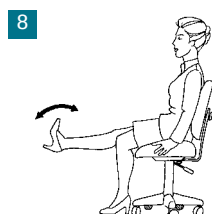
Effectuer le mouvement 1 à 3 fois



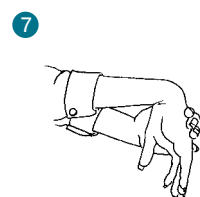
Maintenir la position 15-30 secondes



Effectuer le mouvement 1 à 3 fois



Effectuer le mouvement 1 à 3 fois



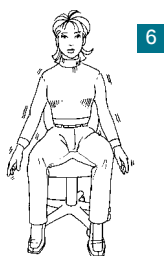
Maintenir la position 15-30 secondes



Effectuer le mouvement 1 à 3 fois



Maintenir la position 15-30 secondes

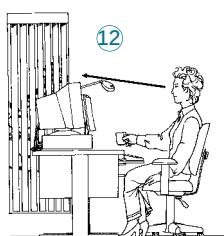


Secouer les bras
Effectuer le mouvement 1 à 3 fois

EXERCICES CONTRE LA FATIGUE VISUELLE

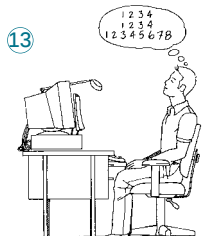


• Fermer les yeux



• Regarder au loin (+ de 6 mètres) périodiquement

EXERCICES CONTRE LA FATIGUE MENTALE



Exercice de relaxation 4-4-8
• Respirez profondément en 4 temps;
• Maintenez votre respiration 4 temps;
• Et expirez lentement en 8 temps.