

AIDE-MÉMOIRE POUR BIEN AMÉNAGER UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

1. Régler la hauteur de la chaise pour avoir les pieds en appui sur le sol ou sur le repose-pieds et les cuisses parallèles au sol.
2. Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou
3. Appuyer le dos. Régler la hauteur et l'inclinaison du dossier pour appuyer le bas de dos et avoir le dos droit.
4. Régler la hauteur des accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés et les épaules détendues. Attention, les accoudoirs doivent être à la même hauteur.
5. Régler la hauteur du porte-clavier au même niveau que les coudes. Poignets droits dans le prolongement des avant-bras.
6. Régler la hauteur de l'écran pour que la partie supérieure de l'écran soit au niveau des yeux.

Éclairage

Pour éviter les reflets :

- Éviter de placer le poste de travail sous un luminaire;
- Se placer de côté par rapport à la fenêtre;
- Munir les lumières de diffuseurs;
- Choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés;
- En dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

Organisation du travail

- Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement. Exemple : 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 de la souris et du clavier. Exemples : entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches, faire des pauses courtes mais plus fréquentes;
- Détourner à l'occasion les yeux de l'écran;
- Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

Texte tiré de l'Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé, CSST, août 2000, # DC200-614