

Conseils et astuces sur l'ergonomie des espaces de travail

Ajustez la configuration de votre espace de travail ou de votre équipement pour établir une posture appropriée et sécuritaire lorsque vous travaillez. Une bonne posture peut éliminer l'inconfort et prévenir les blessures, ce qui augmente la productivité. **Voici quelques mesures simples que vous pouvez prendre pour optimiser la configuration de votre espace de travail.**



Moniteur

- Placer le moniteur à portée de bras.
- La partie supérieure du moniteur doit être à la hauteur des yeux, en veillant à ce que le cou ne soit pas arqué vers l'arrière et que le menton ne se prolonge pas vers l'avant.
- Positionner les moniteurs pour éviter les reflets de lumière ou des fenêtres.
- Si deux moniteurs sont utilisés de façon égale, les placer en V. Si vous utilisez un moniteur principal, centrez-en un et placez l'autre sur le côté.



Clavier et souris

- Le clavier et la souris doivent toujours être au même niveau et situés l'un à côté de l'autre.
- Les deux doivent être parallèles le long du bord droit du bureau ou de la surface de travail.
- Lorsque vous tapez sur le clavier ou utilisez une souris, gardez les poignets droits, les bras le long des côtés du corps et les mains au niveau des coudes ou légèrement en dessous.



Surface de travail

- Les avant-bras doivent être perpendiculaires à la surface de frappe pour favoriser une bonne circulation sanguine vers les mains.
- Soulever la chaise ou abaisser la surface de travail pour assurer un angle droit aux coudes et aux genoux, avec l'ajout d'un repose-pied si les pieds ne sont plus à plat sur le sol.



Position bureau ajustable

- Ajuster la hauteur du bureau de façon à ce que les coudes soient positionnés dans un angle de 90 à 120 degrés par rapport au sol.
- S'assurer que les poignets sont détendus et droits et qu'ils sont légèrement fléchis.
- Garder les deux pieds à plat sur le sol.



Chaise de bureau

- Le plateau du siège doit être centré sous les cuisses pour assurer un soutien approprié du bas du dos.
- Le dossier doit être en position droite pour favoriser une bonne posture.
- La partie arrondie du dossier doit correspondre à la petite partie du dos.
- Les appuie-bras doivent être à la hauteur du coude au repos ou légèrement en dessous.



Téléphone

- Le téléphone doit être placé à portée de bras pour éviter les étirements inutiles.
- Utilisez un casque d'écoute ou placez le téléphone sur le haut-parleur pour éviter une mauvaise posture de la tête et du cou.



Conseils rapides

1

Prendre des pauses pour les mouvements. Se lever et s'étirer ou se déplacer pour éviter la posture statique. Augmenter le flux sanguin augmente l'oxygène dans le sang, ce qui aide à garder la tension dans les muscles.

2

Changer la hauteur du moniteur ou de l'ordinateur portable pour relever ou abaisser les surfaces afin de permettre des options de position assise/debout.

3

20/20/20 Règle : Pour éviter la fatigue oculaire, concentrez-vous sur quelque chose à 20 pieds de distance pendant 20 secondes toutes les 20 minutes.

4

Utiliser les fonctions de « veille » sur les ordinateurs portatifs pour régler la luminosité de l'écran et réduire la sensibilité aux écrans.