

L'ERGONOMIE! OUI, MAIS C'EST QUOI?

Ergonomie du poste de travail



1949, Belvédère Sud
Sherbrooke
J1H 5Y3
819 565-7708



L'ergonome contribue à l'amélioration et la conception des situations de travail, des outils et des produits afin d'en faciliter l'usage, préserver la santé des travailleurs ou utilisateurs, favoriser la fiabilité des systèmes, optimiser la qualité, l'efficacité de la production dans une perspective de performance durable et globale.

En clair, l'ergonomie cherche à comprendre le travail pour mieux contribuer à le concevoir ou le transformer en agissant sur les déterminants

Cela veut dire, d'un point de vue opérationnel, qu'en ergonomie, on ne cherche pas seulement à éviter les dégradations de la santé des travailleurs, mais que l'on cherche également à créer un environnement de travail propice au développement des capacités, des compétences, etc. On appelle cela un environnement de travail capacitant.

S

L'ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE ET DES EMPLOYÉS PLUS PERFORMANT, C'EST PAYANT!



L'adaptation des postes de travail permet à un employé d'obtenir des conditions optimales de travail (chaise, écran, posture, mouvements, déplacements, etc.) afin d'éviter les problèmes de santé liés aux exigences de la tâche et d'améliorer, par le fait même, le rendement et la performance.

Adopter une bonne posture de travail

La priorité numéro un en matière d'ergonomie est d'adopter une bonne posture de travail. La posture choisie doit permettre au collaborateur d'être détendu et ne doit pas demander d'efforts excessifs. Idéalement, une bonne posture de travail est observée quand le collaborateur est assis, les avant-bras, les mains et les poignées posés sur le bureau et parallèles au sol. Lorsque l'on travaille assis durant toute une journée, il est parfois recommandé d'alterner la position assise et la position debout. Cela permet de détendre les muscles. En revanche, cela nécessite des bureaux adaptés et réglables, ce qui n'est pas toujours le cas dans les entreprises.

Pour favoriser une bonne posture, les collaborateurs doivent ajuster leur bureau et leur chaise. Plus une chaise et un bureau peuvent être réglés, plus ils peuvent être adaptés à leur utilisateur, car tout le monde n'a pas les mêmes besoins. Il n'existe pas de taille unique en ce qui concerne l'ergonomie. Si le collaborateur ne parvient pas à trouver sa posture à cause d'un bureau trop bas ou trop haut, nous lui conseillons d'en parler à la direction pour l'informer de la situation afin de trouver des solutions alternatives.

RÉGLER LA HAUTEUR DE SA CHAISE ET DE SON BUREAU

Votre chaise devrait être votre plus gros investissement après l'ordinateur lui-même. Elle fera la plus grande différence dans votre niveau de confort.



Réglage du fauteuil

- Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol. Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pied si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.
- Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.
- Abaisser les appuie-bras (ou les enlever); le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.



Repose-pied



RÉGLER LA HAUTEUR DE SON ÉCRAN

Les écrans doivent être placés à hauteur des yeux de ceux qui les utilisent. Regarder un écran ne devrait pas provoquer de douleurs au niveau du cou ou des yeux. Un bureau ergonomique implique que le collaborateur n'ait pas à adopter une posture gênante pour travailler. Les écrans doivent donc être correctement placés devant l'utilisateur, et leur hauteur doit être ajustée en fonction de la taille de l'utilisateur.

Réglage de l'écran :

- Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel.
- L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas. Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.
- Pour réduire la fatigue musculaire et visuelle, nettoyer l'écran fréquemment.
- Régler la luminosité et le contraste à l'aide des boutons de réglage.
- Modifier la résolution de l'écran pour grossir les caractères et les icônes.

Optimiser l'éclairage



Évitez les reflets lumineux.

L'éclairage est souvent négligé dans les discussions sur l'ergonomie. Pourtant, une bonne luminosité est essentielle dans un bureau ergonomique. L'éclairage ne doit pas éblouir les écrans d'ordinateur. Lorsqu'il est possible, il est recommandé de privilégier l'éclairage doux. Évidemment, l'entreprise ne peut pas revoir tout son système d'éclairage, mais dans la mesure du possible penser à des solutions alternatives.

Par exemple, une lampe de bureau n'est pas une solution très onéreuse, et elle est davantage adaptée à la lecture de documents imprimés.

Pour éviter de forcer vos yeux, il ne doit pas y avoir d'ombre ou de reflets sur l'écran de votre ordinateur. Il doit donc être situé stratégiquement par rapport aux fenêtres ou aux autres sources lumineuses de votre espace de travail. Dans certains cas, vous pouvez installer une pellicule antireflet pour minimiser l'inconfort.

LA DISPOSITION DE VOTRE SOURIS ET DE VOTRE CLAVIER



La souris et le clavier doivent être au même niveau et le plus près possible l'un de l'autre. Si vous avez un panneau coulissant sous votre table de travail, déposez les deux éléments sur la tablette. Sinon, ils devront être installés directement sur la surface de travail. Assurez-vous que votre main soit toujours alignée avec votre avant-bras afin d'éviter les torsions.



- Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras.
 - Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.
 - Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.
- Mobilier avec support clavier réglable.
 - Pour éviter des tensions dans la main, votre souris doit tenir dans le creux de votre main et vos doigts doivent pouvoir l'entourer sans difficulté.
 - Il est suggéré d'utiliser une souris que l'on branche au portable.

NE PAS RESTER STATIQUE

Il est recommandé de ne pas rester statique au bureau. Effectuer quelques pauses et se déplacer est conseillé pour éviter les douleurs musculaires. Il n'est pas nécessaire de prendre un long moment de répit, mais seulement de marcher quelques minutes, dans le couloir par exemple, pour se dégourdir les jambes et changer d'air.

Varier les postures assises en alternant avec des activités debout.

Faire régulièrement de courtes pauses en regardant au loin.

AUTRES CONSEILS POUR AMÉLIORER VOTRE TRAVAIL

- Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter. Utiliser un sac à roulettes ou un chariot de manutention pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge. Il existe des sacs à dos spécialement conçus pour le transport des ordinateurs portables. Si on les utilise, il importe d'ajuster correctement les courroies et la ceinture afin que la charge soit placée le plus près du dos.
- Dans une entreprise, à la maison ou à l'hôtel, installer l'ordinateur portable sur une table ou sur un bureau. Si le fauteuil est réglable, ajuster la hauteur du siège pour que la surface de travail soit au niveau des coudes. Si le fauteuil est trop bas, placer un coussin ou un oreiller sur le siège. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, y remédier en utilisant un annuaire téléphonique ou une boîte.
- Prendre fréquemment des pauses en regardant au loin.
- Dans un véhicule: L'utilisation d'un ordinateur portable dans une voiture est déconseillée, sauf si le véhicule est spécialement aménagé à cette fin.
- Dans un train ou un autobus: Il est préférable de lire des documents imprimés sur papier au lieu de travailler à l'ordinateur. Si ce n'est pas possible, n'utiliser l'ordinateur portable que pendant de courtes périodes.



TÉLÉTRAVAIL AVEC PORTABLE

De nombreuses personnes ont quitté leur bureau avec un ordinateur portable et l'utilisent comme leur principal ordinateur. L'ergonomie au bureau ne recommande pas l'utilisation prolongée d'ordinateurs portables, à moins qu'ils ne soient branchés à des équipements externes. Le fait que l'écran et le clavier/souris de l'ordinateur portable soient attachés incitera naturellement le travailleur à pencher la tête vers l'avant et cette posture, maintenue pour une certaine période, pourra causer de la fatigue musculaire, des inconforts et des tensions au cou et au dos. Si vous vous trouvez dans cette situation, il est conseillé de vous procurer un clavier et une souris externes et de soulever votre ordinateur portable à l'aide de livres ou de piles de papier (voir photo plus bas) ou sur tout ce que vous pouvez avoir à la maison (boîtes de céréales). Le clavier et la souris doivent être utilisés à la hauteur des coudes et l'écran doit être à la hauteur des yeux. Si vous avez des verres bifocaux ou progressifs et que vous devez regarder vers le bas du verre pour faire la mise au point sur l'écran, il faut alors le placer plus bas pour pouvoir voir le haut de l'écran sans avoir à fléchir le cou en arrière.

Si vous disposez d'un moniteur, d'un clavier et d'une souris externes, assurez-vous qu'ils sont configurés conformément aux instructions ci-dessus. Si vous disposez de deux moniteurs, il est préférable d'en installer un comme moniteur principal (directement devant vous) et un comme moniteur secondaire sur le côté. Mais si vous utilisez les deux de la même façon, installez-les de manière à pouvoir les voir confortablement sans avoir à tourner la tête trop loin vers la droite ou la gauche.

