

fonctions que vous assumez. Votre poste de travail se composera donc de tout l'équipement dont vous avez besoin pour accomplir votre travail. Il comprendra un pupitre, un fauteuil pivotant, un ordinateur muni d'un clavier non solidarisé à la machine, un porte-document, un téléphone, des fournitures de bureau, etc.

- La hauteur de votre surface de travail doit être réglable (de 63 à 76 cm). Si votre surface de travail n'est pas réglable en hauteur et se révèle trop élevée, haussez votre fauteuil en conséquence.
- Si vous ne pouvez pas poser vos pieds bien à plat sur le sol, utilisez un repose-pieds.
- Si votre poste de travail est trop bas, baissez votre fauteuil ou essayez de surélever le poste en l'installant sur une plate-forme.
- Votre surface de travail doit être suffisamment large pour y disposer à portée de la main toute la documentation et tout l'équipement dont vous avez besoin pour accomplir vos tâches. Pour prévenir les maux de dos, il est important que vous n'ayez pas à vous tourner continuellement. Les documents de référence et les fournitures que vous utilisez régulièrement doivent être placés en face de vous, dans la ligne des épaules.

L'écran

Pour assurer une posture confortable de la tête et du cou, le haut de l'écran doit être placé un peu au-dessus du niveau des yeux. Inclinez l'écran légèrement vers l'arrière (à un angle de 10 à 20 degrés), mais assurez-vous que cela ne crée pas de reflet sur l'écran. Si l'angle de l'écran n'est pas réglable, vous pouvez le modifier en plaçant une cale sous l'une des extrémités du moniteur.

- Placez l'écran à une distance de 30 à 60 cm de vos yeux.
- Ajustez la luminosité et le contraste à l'écran. Le texte sera plus facile à lire à l'écran si la luminosité est faible et le contraste est élevé. Si vous utilisez un moniteur couleur, essayez différentes combinaisons de couleurs jusqu'à ce que vous trouviez celle qui offre le meilleur contraste.

- Assurez-vous que les images à l'écran sont nettes, faciles à lire et sans scintillement.
- Pour réduire au minimum la fatigue du cou et des yeux, provoquée par les mouvements fréquents de la tête et le constant va-et-vient du regard, utilisez un porte-document réglable. Installez-le à côté de l'écran et à la même hauteur que celui-ci.

Le clavier

Afin de réduire au minimum les tensions dans les muscles de vos épaules, placez votre clavier directement en face de vous, de manière à pouvoir taper avec les deux mains. Il doit être assez bas pour que vos bras reposent naturellement le long du corps, avec vos coudes pliés à angle droit. Il vous sera plus facile d'obtenir ce résultat si vous disposez d'un clavier non solidarisé à la machine et d'un pupitre à deux niveaux.

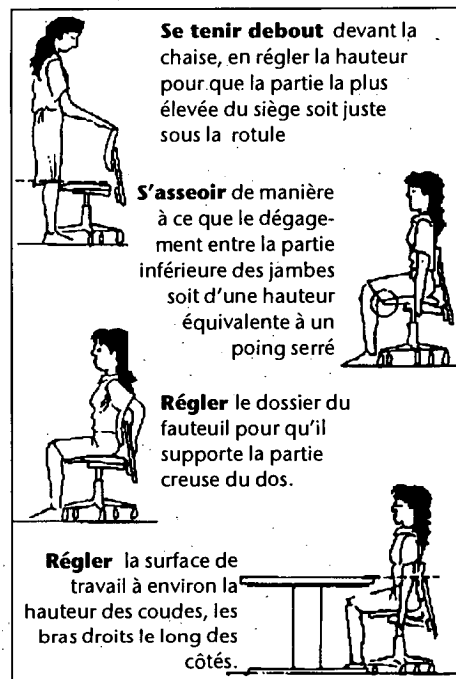
Voici quelques conseils pour l'utilisation des claviers et des souris :

- Maintenez vos poignets dans l'alignement de vos avant-bras.
- Évitez de plier ou de tourner vos poignets.
- Utilisez un protège-poignets coussiné.
- Utilisez votre souris à la hauteur de votre clavier.
- Faites glisser la souris avec tout votre bras, et non seulement avec votre poignet.
- Prenez des pauses régulières pour permettre à vos mains de se reposer.

La bonne posture

La combinaison d'une posture adéquate et d'un fauteuil de bonne qualité peuvent contribuer énormément à votre confort et à votre bien-être au travail. Votre fauteuil est probablement la pièce d'équipement la plus importante de votre poste de travail. L'utilisation d'un fauteuil réglable améliore la position du corps et la circulation sanguine, réduit l'effort musculaire et diminue la pression qui s'exerce sur votre dos. Une fauteuil bien conçu doit réunir les caractéristiques suivantes :

- pivoter sur 360 degrés et reposer sur une base à cinq branches;
- offrir un appui lombaire;



- avoir un dossier réglable;
- avoir un siège inclinable et profilé;
- être muni d'accoudoirs.

Si le dossier est réglable, il doit être placé de manière à ce que l'angle de votre bassin et de votre tronc soit d'environ 90 à 110 degrés. Serrez bien le dossier pour qu'il supporte le poids de votre corps.

Éclairage

Votre aire de travail doit avoir un éclairage ambiant suffisant, émanant de fenêtres ou de lampes électriques, pour vous permettre de bien voir sans éblouissement. Évitez de placer votre poste de travail directement sous une source d'éclairage. Installez-le de manière à ce que la source lumineuse soit parallèle à votre TÉV, et décalée par rapport à celui-ci. **NE VOUS INSTALLEZ PAS** face ou dos à une fenêtre.

Les ombres et les reflets peuvent entraîner une fatigue oculaire. Voici comment prévenir les reflets :

- tournez votre TÉV à angle droit par rapport aux fenêtres;
- éliminez toutes les surfaces réfléchissantes à proximité de votre TÉV;
- fermez les stores lorsqu'il fait soleil;

Suite en page 5