



Hélène Renaud  
asstsas



Renée Julien  
asstsas

## Bien s'installer à l'ordinateur

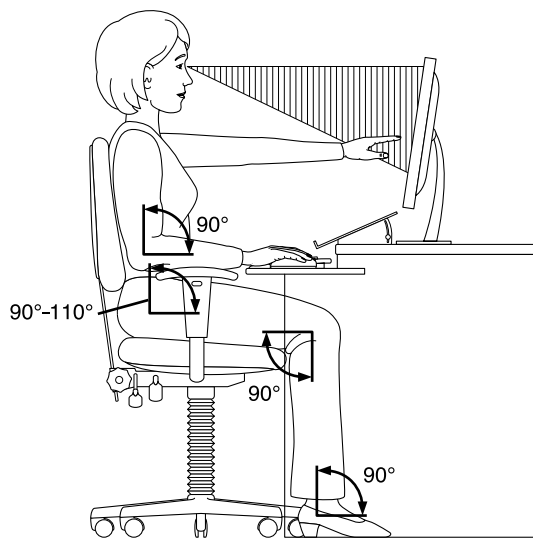
Selon la croyance populaire, aménager un poste à écran<sup>1</sup> « c'est vraiment pas compliqué, c'est juste du travail de bureau ! » Et pourtant...

Des écarts infimes à la bonne posture entraînent facilement des problèmes de cou, de dos, d'épaules, de coudes et de poignets (1). Pour les éviter, il faut savoir repérer les lacunes de l'aménagement et les corriger.

### Écran d'ordinateur

Installer l'écran perpendiculaire à la fenêtre. Devant la fenêtre, il y aura un trop grand contraste de luminosité, face à la fenêtre, il y aura des reflets : des stores ou des rideaux seront alors nécessaires.

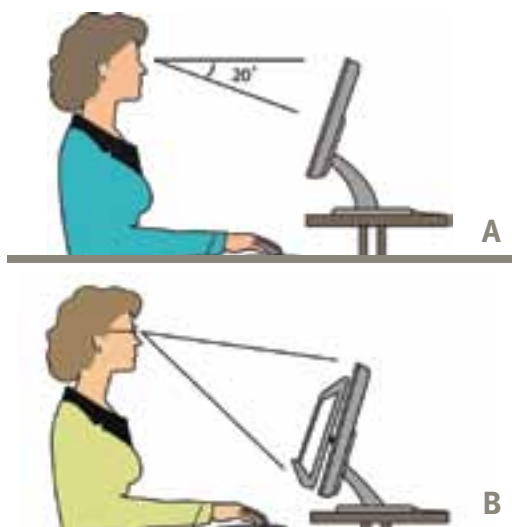
Placer l'écran face au clavier, à une distance équivalant à environ une longueur de bras de l'utilisateur. Incliner légèrement l'écran vers l'arrière : le haut de la partie vitrée doit arriver



1. Posture de référence.

*S'il porte des verres correcteurs de presbytie, l'utilisateur doit baisser l'écran pour éviter de relever la tête.*

au niveau des yeux de l'utilisateur, pour prévenir l'extension du cou. S'il porte des verres correcteurs de presbytie, l'utilisateur doit baisser l'écran pour éviter de relever la tête (2).



2. (A) Position confortable des yeux pour la lecture. (B) Abaisser l'écran avec des lunettes de presbytie. Source : Montreuil (2008) p. 49.

## Souris

Placer la souris au même niveau que le clavier, directement à côté. Si la souris est trop loin, des problèmes apparaissent à l'épaule, au bras, au poignet ou à la main. Plusieurs modèles de souris sont disponibles (3).

## Clavier

Le clavier doit reposer complètement à plat sur la surface de travail. Ne pas utiliser les petites pattes arrière dont sont munis, en général, les claviers. En effet, l'inclinaison du clavier entraîne une extension des poignets qui peut conduire à un problème du canal carpien. Un repose-poignets est indiqué pour éviter les problèmes de pression (4, 5).

Si un porte-clavier (6) est utilisé, il doit être suffisamment large pour y placer le clavier et la souris. Le porte-clavier doit aussi être ajustable en hauteur (environ 64 cm - 25 po) afin de favoriser une bonne posture.

## Bureau

La hauteur du bureau doit se situer entre 70 et 74 cm (27,5 et 29 po), selon la grandeur de l'utilisateur. Le dessous de la surface de travail doit être complètement dégagé de façon à permettre le pivotement de la chaise.



3. (A) Souris verticale : assure une position neutre de la main et de l'avant-bras. (B) « Roller Mouse » : se place sous le clavier ; donne accès à toutes les fonctions d'une souris devant le clavier pour éviter l'écartement du bras.

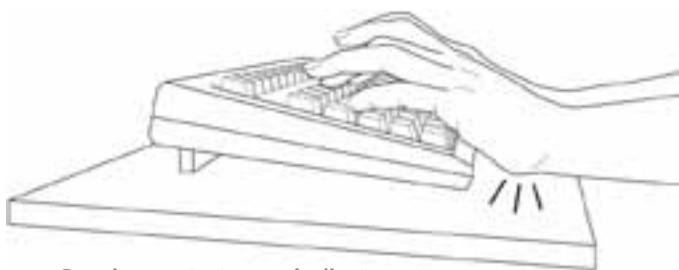
*Avant d'acheter une chaise, il faut l'essayer, idéalement pendant plusieurs jours.*

Un bureau en L offre aussi la possibilité d'installer l'ordinateur en coin (7), ce qui permet de gagner de la surface de travail (le coin étant souvent un espace perdu). L'utilisateur appuie ses avant-bras directement sur la surface de travail. Les accoudoirs de la chaise doivent être complètement abaissés, sinon enlevés, pour permettre à l'utilisateur de s'approcher du clavier.

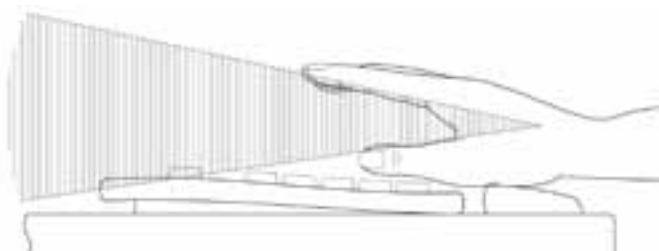
Des caissons-tiroirs sur roulettes, plutôt que fixes, offrent plus de flexibilité lorsqu'il faut réorganiser l'espace pour un nouvel utilisateur.

## Chaise

La chaise (8) est un équipement très personnel qui doit correspondre à la taille de l'utilisateur. Avant d'acheter une chaise, il faut l'essayer, idéalement pendant plusieurs



4. Pression constante exercée directement sur le nerf médian avec extension des poignets en l'absence d'un repose-poignets coussiné.



5. Zones de confort articulaire.



## DOSSIER

jours, pour s'assurer de son confort. Certaines caractéristiques sont à considérer :

- > **hauteur ajustable** : permet de maintenir les pieds bien appuyés au sol ; un repose-pied favorise le changement de position ;
- > **profondeur du siège** : supporte bien les cuisses sans coincer l'arrière des genoux ; une assise trop longue crée une pression derrière les genoux ;
- > **largeur du siège** : permet de conserver les bras près du corps en appui sur les accoudoirs ; lors de l'utilisation du clavier, une chaise trop large oblige à écarter les bras pour atteindre les accoudoirs ;



6. (A) Porte-clavier intégré au plan de travail offre des espaces de part et d'autre (contrairement au tiroir porte-clavier). Ici, il s'agit d'un ordinateur portable installé sur un support (B) afin d'ajuster la hauteur de l'écran. Le support présente aussi un porte-copie.



*Si le fil est constamment enroulé, c'est que le téléphone n'est pas du bon côté.*

- > **angle de l'assise** : s'ajuste entre 90 et 110 degrés ;
- > **accoudoirs** : la hauteur et l'espacement permettent de garder les bras parallèles au tronc et les épaules relâchées ;
- > **dossier** : le support lombaire appuie le creux du dos ;
- > **roulettes** : conviennent au recouvrement de plancher (surface dure ou tapis).

L'utilisateur doit se familiariser avec les manettes d'ajustement de la chaise et ne pas hésiter à modifier la position au besoin.

### Téléphone

Si le fil est constamment enroulé, c'est que le téléphone n'est pas du bon côté. Le droitier place le téléphone à sa gauche, pour pouvoir écrire de la main droite, et vice-versa pour le gaucher.



7. Avec un aménagement en coin, l'utilisateur appuie les bras sur la table.

Pour une grande utilisation du téléphone, opter pour un casque d'écoute<sup>2</sup> :

- > évite de coincer le téléphone entre l'épaule et l'oreille (douleur au cou) ;
- > libère les mains pour prendre des notes ou consulter l'écran ;
- > favorise une bonne posture.

## Savoir s'ajuster !

Le confort à un poste de travail ne s'improvise pas. Prendre le temps de bien s'installer est essentiel. Différents équipements du poste de travail sont ajustables. Il faut les tester et modifier la position si un inconfort ou un malaise se manifeste. C'est une question de confort, de santé et d'efficacité au travail. ●

### RÉFÉRENCES

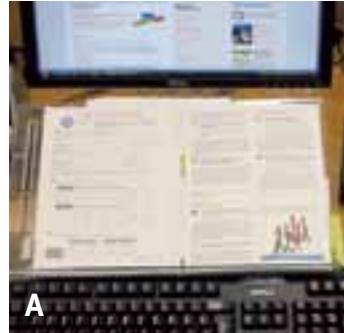
**NOUVEAUTÉ** 1. La plupart des informations de cet article sont extraites de ce nouveau document. ASSTSAS, APSAM. *Guide – Ergonomie du bureau*, 2012, 123 p. Disponible sur Internet seulement ([www.asstsas.qc.ca/GP67.html](http://www.asstsas.qc.ca/GP67.html)).

2. DÉSILETS, Suzie. « Pour éviter la torture du téléphone », Pour en savoir plus, *Objectif prévention*, vol. 34, n° 2, 2011, p. 32 ([www.asstsas.qc.ca/op342032.html](http://www.asstsas.qc.ca/op342032.html)).

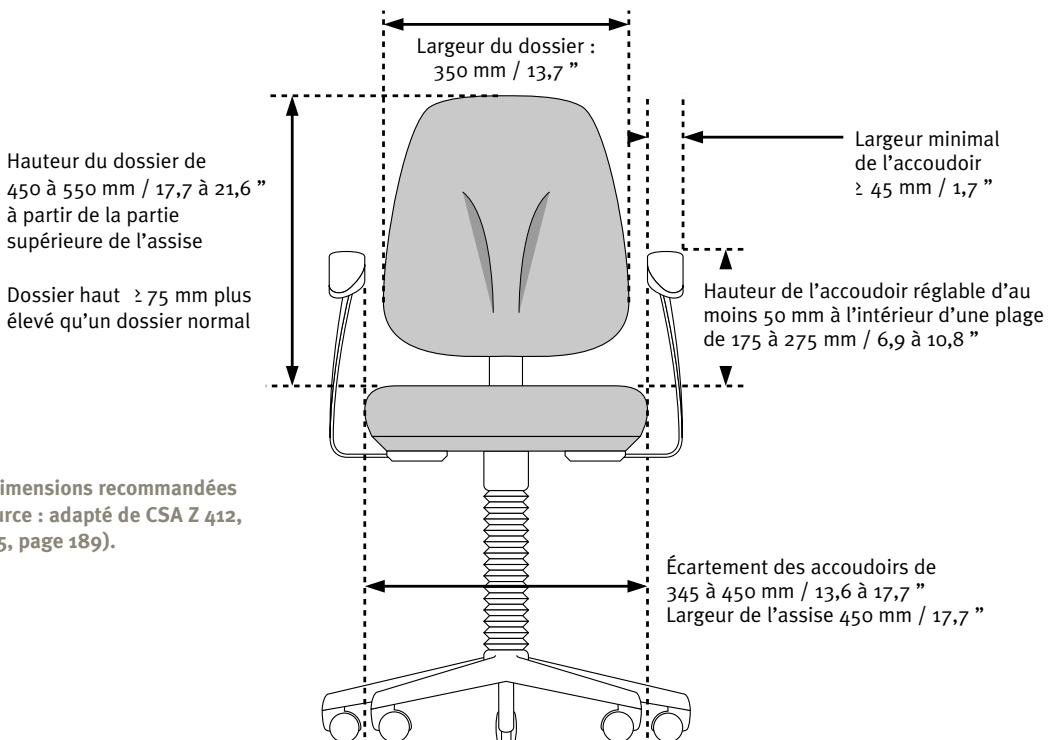
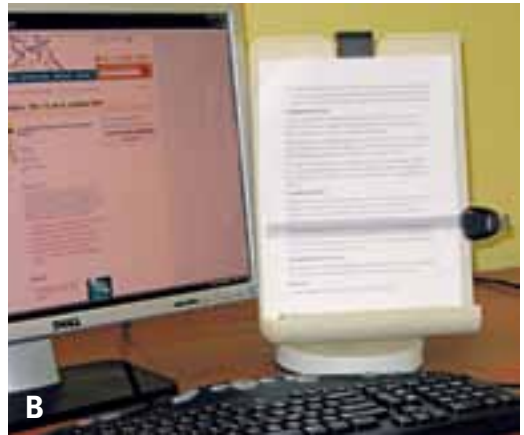
MONTREUIL, Sylvie. *Ergonomie – Travail de bureau avec écran de visualisation*. Guide de formation, Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail ([www.cgsst.com](http://www.cgsst.com)), 2008, 76 p. ([www.cgsst.com/stock/fra/guide-dergonomie.pdf](http://www.cgsst.com/stock/fra/guide-dergonomie.pdf)).

ADAPTE. Ce logiciel est un système interactif pour adapter votre poste de travail à l'écran et à l'ordinateur portable. APSSAP, consultation gratuite en ligne ([www.adapte.ca/2009/FR/](http://www.adapte.ca/2009/FR/)).

Aménagement de bureau : dossier thématique ([www.asstsas.qc.ca/ergonomie-bureau.html](http://www.asstsas.qc.ca/ergonomie-bureau.html)).



Pour faciliter la lecture lors de la saisie de texte et éviter le travail avec le cou en torsion, utiliser un porte-copie : (A) entre l'écran et le clavier ou (B) à gauche ou à droite de l'écran, légèrement en angle.



**8. Dimensions recommandées**  
(Source : adapté de CSA Z 412, 2005, page 189).