

De bonnes pratiques pour travailler à l'ordinateur



Jocelyne Dubé
jdube@asstsas.qc.ca

Les exigences physiques d'une adjointe administrative qui travaille majoritairement en position assise peuvent sembler inexistantes comparées au travail d'une éducatrice. Et pourtant !

Il existe bel et bien des risques pour la santé associés au travail prolongé devant un ordinateur. Ils sont moins visibles et plus subtils que les risques liés aux efforts pour soulever des enfants, mais ils peuvent, eux aussi, se traduire par un trouble musculosquelettique (TMS) (tendinite, syndrome du canal carpien, etc.). Néanmoins, vous pouvez réduire les probabilités de développer de tels maux en mettant en place certaines pratiques

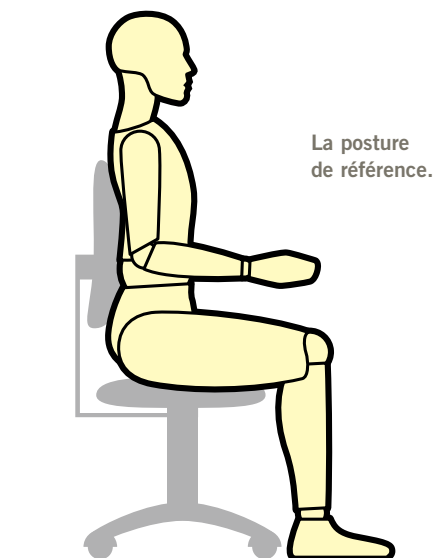
Posture de référence

Apprenez ce qu'est la posture de référence. Il s'agit d'une posture symétrique dans laquelle la tête est bien alignée au-dessus de la colonne et les articulations, dans une position neutre ou sans tension. C'est la moins énergivore, elle requiert le moins d'effort de votre part et sollicite moins les structures (articulations, tendons, etc.).

Vous ne devez pas nécessairement maintenir en tout temps la posture de référence. D'ailleurs, il est essentiel de bouger ! Toutefois, vous devez tenter de vous en approcher le plus souvent possible, surtout quand vous passez de longues périodes devant votre écran.

Chaise adéquate

Assurez-vous d'avoir une chaise adéquate et ajustez-la en fonction de la posture de référence. La chaise est l'équipement le plus important pour le travail à l'ordinateur.

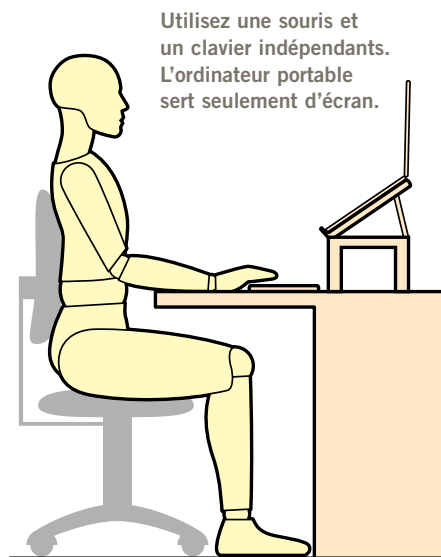


L'ergonomie vise à adapter le poste de travail à la personne plutôt que le contraire.

Une chaise mal ajustée ou qui ne vous convient pas pourrait vous occasionner bien des malaises au cou, au dos, aux épaules ou, même, aux genoux.

Lorsque vous vous appuyez au dossier, si vos pieds ne touchent pas au sol ou si le siège presse l'arrière de vos genoux, il est probable que l'assise de la chaise soit trop longue pour vous. De même, si vous devez écarter les coudes pour atteindre les appuie-bras, la chaise est sans doute trop large ou les appuie-bras, trop éloignés. Dans tous ces cas, il vous sera impossible d'adopter la posture de référence.

Certaines chaises disposent de mécanismes pour ajuster la profondeur de l'assise ou la largeur des appuie-bras. Si la vôtre ne comporte pas ces caractéristiques ou que les ajustements sont insuffisants, mieux vaut penser à la changer.



Autres éléments du poste

Ce n'est qu'une fois la chaise bien ajustée que vous procéderez avec les autres éléments de votre poste de travail. En effet, l'ergonomie vise à adapter le poste de travail à la personne plutôt que le contraire. Ainsi, en ajustant la hauteur de la surface de travail et l'emplacement des périphériques (écran, souris, clavier) en fonction de la posture de référence, vous vous assurez que l'aménagement du poste ne vous forcera pas à adopter des postures contraignantes ou non optimales pendant l'exécution des tâches.

Si la surface de travail est trop haute et qu'elle ne peut pas être abaissée, vous pourrez alors compenser en haussant légèrement la chaise et en ajoutant un appuie-pieds. Mais si votre poste est tellement haut que vous devez remonter la chaise au point de ne plus pouvoir vous déplacer avec

La position des équipements

- **Écran** : directement devant vous, de façon à ce que la partie supérieure de l'écran soit alignée avec les yeux. Si vous déplacez l'écran lors d'une rencontre, remplacez-le devant vous une fois la rencontre terminée. Sinon, installez l'écran sur un bras articulé pour pouvoir le déplacer facilement.
- **Clavier et souris** : directement devant vous et les deux à la même hauteur.
- **Téléphone** : si vous l'utilisez régulièrement, assurez-vous de pouvoir saisir le combiné sans avoir à étirer complètement le bras. Pour de longues conversations ou celles qui comprennent du travail simultané à l'ordinateur, privilégiez l'utilisation d'un casque d'écoute.

Plusieurs risques associés au travail à l'ordinateur sont liés au fait de demeurer assis, dans la même position, pendant de longues périodes

celle-ci parce que les pieds ne touchent plus au sol, il vaut mieux trouver une autre surface de travail plus basse, quitte à couper les pattes d'un vieux bureau.

POSTE OCCUPÉ PAR PLUSIEURS PERSONNES

En service de garde, un poste informatique peut être utilisé par plusieurs personnes en alternance. Cela ne devrait pas poser de problème si vous prenez soin de sélectionner des équipements ajustables, à commencer, bien entendu, par la chaise. Un support à clavier réglable en hauteur ou un écran installé sur une glissière permettent de procéder à des ajustements en quelques secondes pour vous assurer d'une posture confortable au poste de travail.

ORDINATEUR PORTABLE

L'ordinateur portable est un outil très pratique si vous devez vous déplacer. Toutefois, si vous y travaillez pendant de longues périodes, il est essentiel d'ajouter une souris et un clavier indépendants et d'utiliser seulement l'écran de l'ordinateur. Si c'est le cas, il faut soulever l'ordinateur pour que les yeux soient alignés avec le haut de l'écran.

Pauses, variété et mouvements

Prenez régulièrement des pauses, variez les tâches et les postures, bougez ! Plusieurs risques associés au travail à l'ordinateur sont liés au fait de demeurer assis, dans la même position, pendant de longues périodes. Se lever pour aller au photocopieur, se déplacer pour parler à une collègue plutôt que de lui envoyer un courriel, faire un appel téléphonique en position debout, alterner entre des tâches à l'ordinateur et d'autres types de tâches (écriture, rencontres, etc.) sont des moyens efficaces de limiter les effets néfastes de la posture statique prolongée.

En résumé, malgré des apparences inoffensives, le travail à l'ordinateur comporte des risques.

Toutefois, ceux-ci peuvent être réduits de façon significative par l'adoption de quelques bonnes pratiques. ●



Fiche technique gratuite jusqu'à épuisement des stocks et à télécharger (FT16).