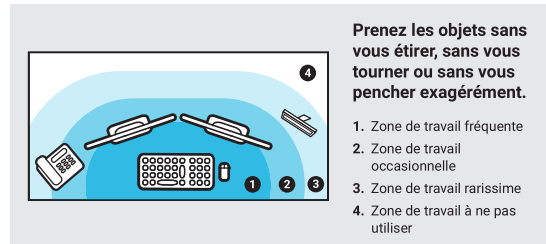


1 AMÉNAGEZ VOTRE SURFACE DE TRAVAIL

- Placez devant vous ce que vous regardez le plus souvent.
- Placez à portée de main ce que vous utilisez régulièrement.
- Gardez votre surface de travail ordonnée, dégagée et l'espace libre pour vos jambes.



2 AJUSTEZ VOTRE FAUTEUIL

1^{RE} ÉTAPE : AJUSTEZ VOTRE FAUTEUIL AFIN D'ÊTRE ASSIS CONFORTABLEMENT.

- Familiarisez-vous avec les fonctions des manettes de réglage.
- Placez le siège à l'horizontale.
- Réglez la hauteur du siège afin :
 - d'avoir les pieds bien à plat sur le sol;
 - de ne pas sentir de pression inconfortable sous les cuisses.
- Réglez la hauteur du dossier pour que le support lombaire épouse le creux de votre dos.
- Inclinez légèrement le dossier vers l'arrière (zone de confort située entre la ligne rouge et la ligne verte).
- Réglez la hauteur des accoudoirs afin que vos bras forment un angle d'environ 90° et que vos épaules soient relâchées.
- Ajustez l'écart entre les accoudoirs afin qu'il soit à peu près équivalent à la largeur de vos épaules.

2^E ÉTAPE : COMBINEZ L'AJUSTEMENT DE VOTRE FAUTEUIL AVEC VOTRE SURFACE DE TRAVAIL.

- Approchez-vous de votre bureau.
- Installez-vous pour y travailler.
Si votre surface de travail est réglable en hauteur :
 - Ajustez sa hauteur afin qu'elle soit le prolongement de vos accoudoirs.
 Si votre surface de travail n'est pas réglable en hauteur :
 - Assurez-vous que vos épaules sont relâchées et que vos avant-bras et vos mains sont bien alignés. Sinon, **haussez** votre fauteuil et **utilisez** un repose-pied, soit un modèle plat ou un modèle incliné.

Conseil : Deux positions sont possibles lors du travail sur une surface uniforme :

Scénario A : Surface de travail alignée avec les accoudoirs;
Scénario B : Accoudoirs abaissés permettant de s'approcher de la surface de travail.

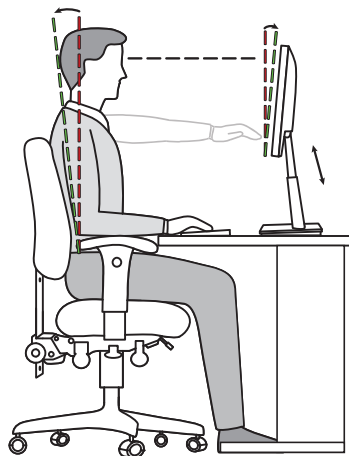
3 AJUSTEZ VOTRE CLAVIER

- Scénario A :** Placez le clavier près du bord de la surface et **utilisez** les accoudoirs comme appui.
- Scénario B :** Reculez le clavier et **utilisez** la surface de travail comme appui.
- Dans chaque cas :
 - Les doigts doivent être à la même hauteur que les coudes;
 - Les mains doivent être alignées avec les avant-bras.

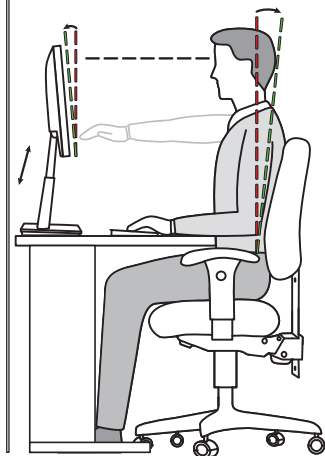
Conseil :

Scénario A : Il ne faut pas chercher à garder les avant-bras appuyés lorsque vous tapez au clavier.
Scénario B : Éviter d'avoir l'os du coude en appui sur la surface de travail.

Scénario A



Scénario B



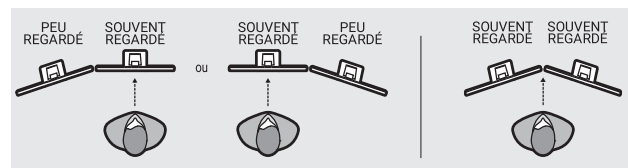
4 DISPOSEZ VOTRE SOURIS

- Placez la souris près du clavier.
- Laissez reposer l'index et le majeur sur la souris.
- Nettoyez les pattes de la souris chaque semaine.
- Allez dans les paramètres de configuration pour augmenter la vitesse de déplacement du pointeur afin de réduire les déplacements. Au besoin, demandez l'aide des ressources techniques en informatique.
- Ayez recours aux raccourcis clavier afin de réduire l'utilisation de la souris.

5 AJUSTEZ VOTRE ÉCRAN

- Conservez le dos appuyé et la tête droite.
- Placez l'écran à une distance de lecture confortable, approximativement une longueur de bras.
- Assurez-vous que le haut de l'écran est à la hauteur de vos yeux.
- Inclinez l'écran légèrement vers l'arrière (zone de confort située entre la ligne rouge et la ligne verte).
- Réglez la luminosité de l'écran pour ne pas être ébloui.
- Si vous avez un écran, centrez-le face à vous.
- Si vous avez deux écrans :

ATTENTION : Si vous portez des verres correcteurs avec « foyer », vous devez abaisser votre écran.



6 ET MAINTENANT BOUGEZ

- Prenez les pauses auxquelles vous avez droit.
- Levez-vous fréquemment et marchez.
- Étirez-vous. Faites quelques exercices dynamiques.
- Toutes les 20 minutes, regardez à 20 pieds (6 mètres) pendant au moins 20 secondes.

Si des problèmes persistent après l'ajustement de votre poste, parlez-en à votre supérieur immédiat.

Pour en savoir plus, consultez les sites web : apssap.qc.ca et adapte.ca