

2. Correction des problèmes

On peut proposer des solutions à partir des douleurs relevées et des observations faites au poste. Il est utile d'avoir des équipements de démonstration (ex. : tapis, clavier court) qui peuvent être mis à l'essai.

Généralités

- favoriser l'emploi des raccourcis-clavier;
- accélérer la vitesse du pointeur de la souris;
- prendre du temps de récupération.

Cou

- ajuster la hauteur de l'écran;
- repositionner l'écran;
- empêcher la présence de courant d'air;
- rendre disponible un porte-documents;
- repositionner le porte-documents.

Épaules

- optimiser la hauteur du clavier et de la souris;
- favoriser l'appui des avant-bras;
- rapprocher la souris le plus possible;
- considérer l'utilisation de la souris à gauche;
- installer un clavier court.

Coudes

- s'assurer qu'il n'y ait pas de déviation au niveau des poignets;
- essai d'un clavier ergonomique ou d'un clavier court.

Poignets

- s'assurer qu'il n'y ait pas de déviation au niveau des poignets;
- essai d'un clavier ergonomique ou d'un clavier court;
- essai d'un appui-poignet.

Dos

- s'assurer du bon ajustement de la chaise;
- favoriser l'adoption de bonnes postures de travail;
- considérer l'ajout d'un repose-pieds;
- considérer l'achat d'une nouvelle chaise si elle est de piètre qualité.

3. Suivi

Environ deux semaines après avoir modifié un poste, il est important de vérifier auprès de l'employé si le nouvel aménagement est adéquat. Il faut bien souvent procéder par essai-erreur.

Références

- (1) ASP « Administration provinciale ». **Le travail à l'écran. Un guide pour adapter votre poste, Québec, 1993, 59 p.**
- (2) ASP « Affaires municipales ». **Fiche technique #13. L'aménagement du poste de travail à écran de visualisation, Québec, 1998, 4 p.**
- (3) ASP « Affaires municipales ». **Fiche technique #15. Le travail au T.E.V. : symptômes physiques et mesures correctives, Québec, 1998, 4 p.**
- (4) **Site Internet :**
<http://www.keyalt.com/kkeybrdp.htm>.

Robert Alie, ergonome,
Direction de la santé publique, RRSSS Montérégie
Yvan Catudal, infirmier, CLSC Haute-Yamaska.
Judith Marie Lord, hygiéniste du travail,
Direction de la santé publique, RRSSS Montérégie.

Cette fiche se veut un outil vous permettant de réaliser des interventions de façon autonome. Vous pouvez cependant, obtenir du support auprès de l'organisme ci-dessous.

Fiche technique

Le travail à l'ordinateur

Introduction

Le travail sur ordinateur est de plus en plus répandu. Malheureusement, de nombreux utilisateurs ressentent des douleurs au niveau des poignets, des coudes et des épaules. On remarque que les problèmes sont plus fréquents chez les personnes qui font plus de 10 heures d'ordinateur par semaine. Comme ces problèmes s'aggravent progressivement, il devient important que des mesures correctives soient apportées au poste de travail le plus rapidement possible.

Une fiche a été préparée pour faciliter l'identification des problèmes. Il faut mettre à contribution l'utilisateur qui a souvent une bonne idée des aspects contraignants à son poste de travail.

1. Quelques critères d'aménagement

Les éléments suivants permettent d'optimiser l'aménagement du poste :

- Écran positionné de façon à minimiser les reflets.
Écran vis-à-vis l'utilisateur.
- Hauteur de l'écran : haut de l'écran vis-à-vis les yeux; peut être plus bas d'environ 5 cm pour ceux qui portent des lunettes à double foyer; on peut également augmenter l'inclinaison de l'écran.
- Distance entre les yeux et l'écran : la longueur des bras.
- Hauteur du clavier : épaules détendues, mains sur le clavier, les bras doivent être parallèles au sol; le clavier peut être sur une table ou un porte-clavier; un appui-poignet peut s'avérer parfois utile.

À éviter



Peut être problématique

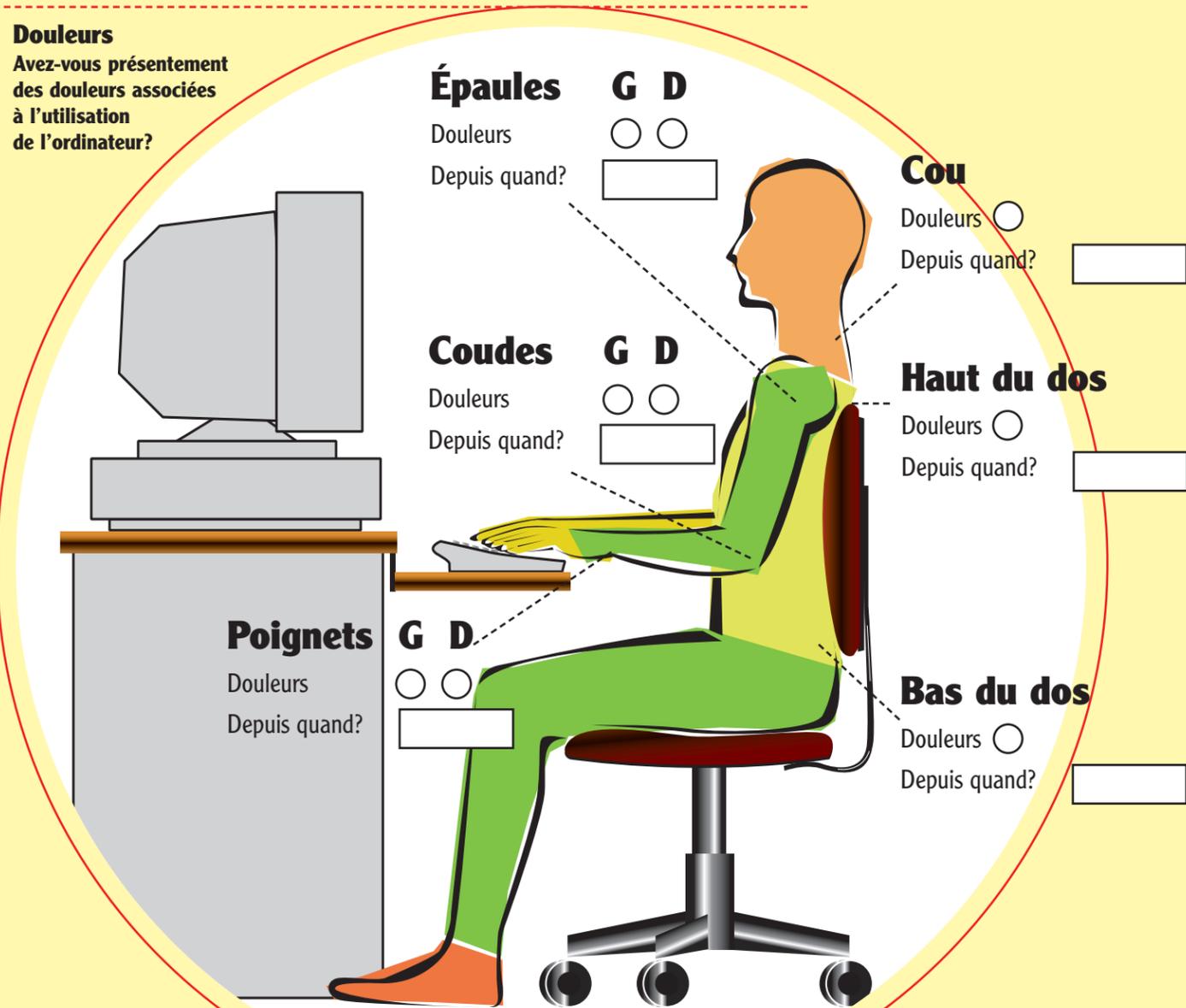
- Souris : la souris doit être à la même hauteur que le clavier. Si elle est à droite du clavier, elle doit être le plus près possible de l'utilisateur.
- Certains claviers sont moins larges et facilitent le rapprochement de la souris.
- Un appui-poignet pour la souris n'est pas conseillé.
- Porte-documents : il existe des porte-documents verticaux et horizontaux. Ils doivent être positionnés de façon à éviter les torsions au niveau du cou.
- La chaise devrait s'ajuster facilement; les cuisses doivent être parallèles au sol; les repose-pieds sont utiles pour les personnes de petite taille et pour toute personne qui se sent plus confortable ainsi; les appuis-bras ajustables sont à considérer pour les grands utilisateurs de souris mais ne doivent pas devenir un obstacle.

Évaluation ergonomique - Travail à l'ordinateur

Dossier terminé

Utilisateur : _____	Utilisation : < 10 heures/semaine <input type="radio"/>
Secteur : _____	10-20 heures/semaine <input type="radio"/>
Tél. : _____	> 20 heures/semaine <input type="radio"/>
Droitier <input type="radio"/>	Gaucher <input type="radio"/>

Douleurs
Avez-vous présentement des douleurs associées à l'utilisation de l'ordinateur?



Évaluation ergonomique - Travail à l'ordinateur

Utilisateur : _____

Aménagement

Poste fixe Portable

Reflets sur l'écran : aucun tolérable inacceptable

Éclairage satisfaisant pour l'utilisateur : oui non

Hauteur de l'écran : trop haut trop bas adéquat

Distance de l'écran satisfaisant pour l'utilisateur : oui non

Modèle de clavier : _____

Emplacement du clavier : table porte-clavier

Type de porte-clavier : _____

Hauteur du clavier : trop haut trop bas adéquat

Appui-poignet : intégré au clavier
intégré au porte-clavier
bande de caoutchouc mousse
aucun

Modèle de souris : _____

Souris : à gauche à droite au centre

Position de la souris : trop haut trop bas trop éloigné
adéquat

Appui pour la souris : table appui-poignet
aucun

Porte-documents : présence absence
satisfaisant pour l'utilisateur : oui non

Emplacement : adéquat trop éloigné

Confort de la chaise satisfaisant pour l'utilisateur : oui non

Appui-bras : oui non satisfaisant pour l'utilisateur : oui non

Repose-pieds : fixe ajustable absence
satisfaisant pour l'utilisateur : oui non

Autres sources d'inconfort : _____

Schéma du poste

(vue de haut)



Problèmes relevés

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Conseils donnés

1. _____
2. _____
3. _____

Mesures correctives

Ajustements	Fait
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Date de l'évaluation : _____

Par : _____

Suivi de l'évaluateur

Date	Commentaires
_____	_____
_____	_____
_____	_____