



UNE LISTE DE VERIFICATION POINT PAR POINT AFIN D'ÉTABLIR UN POST DE TRAVAIL D'INFORMATIQUE POUR VOUS



TABLE DES MATIÈRES

Ajuster votre Chaise.....	1
Ajuster une Surface de Fonctionnement Non Ajustable.....	2
Ajuster Votre Clavier	3
Ajuster votre Souris	3
Ajuster Votre Moniteur.....	3
Ajuster Votre Porteur Document.....	4
Lumière/ Éclairage.....	4
Les Bruits.....	4



Pour que vous soyez confortable à votre post de travail en utilisant les ordinateurs, vous devriez suivre les procédures suivantes afin de s'assurer que le post de travail réponde à vos besoins. Si vous êtes fatigué ou vous commencez à ressentir de la douleur au niveau des muscles, utiliser cette liste de contrôle pour réévaluer votre post de travail. N'ayez pas peur de régler votre poste de travail à vos comforts. Souvenez-vous que le meilleur traitement pour les blessures des muscles est la prévention.

Ajuster votre Chaise

- Monter ou baisser la chaise jusqu'à ce que le bord du siège se trouve juste au-dessous de votre genou quand vous êtes debout (Figure 1).
- Assoyez-vous de façon que vos pieds soient à plats sur l'étagé et vos jambes se retrouve à un angle de 90-110 degrés (Figure 2).
- Laissez suffisamment d'espace pour qu'on puisse mesurer l'avant de votre siège entre le revers de vos jambes en utilisant nos mains en un poing fermé (Figure 2).
- Régler le support lombaire de la chaise pour le support afin de soutenir le bas de votre dos. Vous aurez peut-être besoin d'ajuster la chaise soit plus haut ou plus bas ainsi que vers vous ou éloigné de vous. (Figure 3).
- Ajuster le bureau ou le clavier de l'ordinateur pour qu'il soit au même niveau que vos coudes (Figure 4)

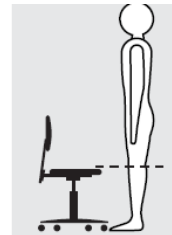


Figure 1

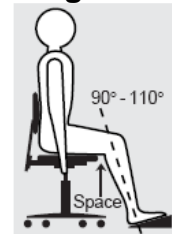


Figure 2



Figure 3

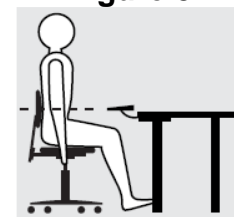


Figure 4



- Votre avant-bras doit être élevé pour créer un angle de 90 degrés au coude. (Figure 5).



Figure 5

Ajuster une Surface de Fonctionnement Non Ajustable

A: Surface du bureau trop haut

1. Asseyez-vous avec vos bras suspendu directement à votre côté (Figure 4)
 2. Surélever votre chaise jusqu'à ce que le clavier du bureau soit à la hauteur de votre coude.
- Utiliser un support afin de soutenir vos pieds. N'oubliez pas de garder un angle de 90-110 degré au genou (Figure 6).

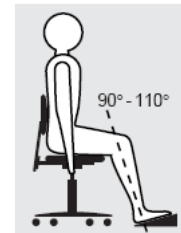


Figure 6

- Élever vos avant-bras pour créer un angle de 90 degrés au coude (Figure 5).

B: Surface du bureau trop bas

- Placer des blocs en dessous du bureau pour le surélever (Figure 7).
- Ajuster le bureau jusqu'à ce que le clavier se trouve à la hauteur de votre coude (Figure 7).

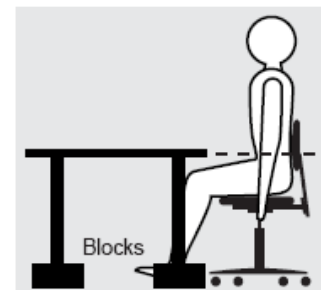


Figure 7

- Lever l'avant-bras afin de créer un angle de 90 degrés au coude (Figure 5).



Ajuster Votre Clavier

- Placer le clavier directement devant vous (Figure 5).
- Taper avec vos poignets en sorte qu'ils flottent par dessus le clavier (Figure 8).

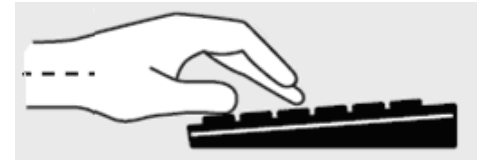


Figure 8

- Maintenir une position droite du poignet quand vous tapez (Figure 8).

Ajuster votre Souris

- Placer la souris de votre ordinateur devant votre « main de souris ». Vous ne devriez pas rejoindre de votre corps pour travailler avec la souris (Figure 9).

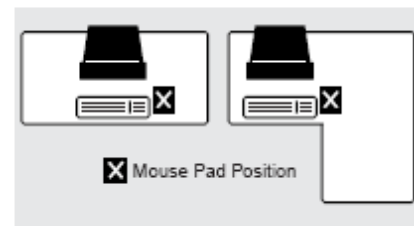


Figure 9

- Placer la souris à la même hauteur que le clavier. Garde en tête de maintenir un angle de 90 degrés à votre coude.
- Lorsque vous utilisez la souris maintenir une position droite de votre poignet (Figure 10).



Figure 10

- Utiliser votre bras entièrement pour déplacer la souris.
- Si vous êtes un utilisateur qui aime bien utiliser une souris alors, essaie de travailler avec votre avant-bras soutenu. Une surface en forme de L de bureau (Voir Figure 9) ou vous pouvez utiliser un accoudoir pour soutenir votre avant-bras.

Ajuster Votre Moniteur

- La hauteur du moniteur doit être ajusté jusqu'à ce que le sommet de l'écran de l'ordinateur se trouve juste légèrement au dessous de votre oeil (Figure 11).
- Positionner le moniteur approximativement à une longueur du bras de vous quand vous vous installez devant l'ordinateur (Figure 11).





Figure 11

Ajuster Votre Porteur Document

- Placer le porteur de document au même niveau que le moniteur (Figure 12).
- Placer le porteur de document à la même distance que votre moniteur (Figure 12).



Figure 12

Lumière/ Éclairage

- Localiser votre moniteur parallèle aux fenêtres et entre les panneaux des lumières (Figure 13).

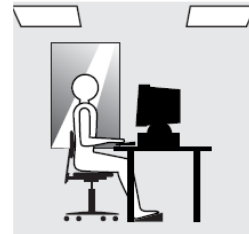


Figure 13

- Utiliser les rideaux pour contrôler la quantité de lumière naturelle qui entre dans votre office.
- Éliminer les sources de lumière légères qui brillent directement dans vos yeux (Figure 14).
- Contrôler les sources de lumière légères qui brillent directement par dessus de votre ordinateur. Les lumières qui se trouvent directement au-dessus d'un ordinateur peuvent créer un éclairage brillant (Figure 14).

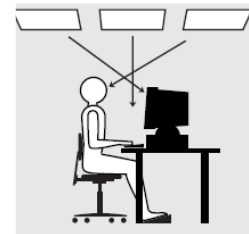


Figure 14

Les Bruits

- Installer un matériel pour aspirer les bruits quand possible. (tels que : les tapis, les carreaux acoustiques, les intercalaires de bureau, les coussins de caoutchouc sous les imprimantes)
- Placer les photocopieuses, les télécopieurs et d'autres matériels d'office bruyant dans une autre pièce séparée.
- Suivre un plan régulier de maintenance pour les matériaux d'office

Si vous souhaitez obtenir de l'assistance ou plus d'informations, appelez le Centre de santé des travailleurs (ses) de l'Ontario le plus proche.

Site Web : <http://www.ohcow.on.ca>

Numéro sans frais : **1-877-817-0336**

HAMILTON

848 Main Street East
Hamilton, ON
L8M 1L9
Tél. : (905) 549-2552
Télécopie : (905) 549-7993
Courriel : hamilton@ohcow.on.ca

SARNIA-LAMBTON

171 Kendall Street
Point Edward, ON
N7V 4G6
Tél. : (519) 337-4627
Télécopie : (519) 337-9442
Courriel : sarnia@ohcow.on.ca

SUDBURY

84 Cedar Street
2nd Floor
Sudbury, ON
P3E 1A5
Tél. : (705) 523-2330
Télécopie : (705) 523-2606
Courriel : sudbury@ohcow.on.ca

THUNDER BAY

1151 Barton Street
Suite 103B
Thunder Bay, ON
P7B 5N3
Tél. : (807) 623-3566
Télécopie : (807) 622-5847

TORONTO

970 Lawrence Ave. West
Main Floor
Toronto, ON
M6A 3B6
Tél. : (416) 449-0009
Télécopie : (416) 449-7772
Courriel : toronto@ohcow.on.ca

WINDSOR

3129 Marentette Avenue
Unit #1
Windsor, ON
N8X 4G1
Tél. : (519) 973-4800
Télécopie : (519) 973-1906
Courriel : windsor@ohcow.on.ca

BUREAU PROVINCIAL

15 Gervais Drive
Suite 601
Don Mills, ON
M3C 1Y8
Tél. : (416) 510-8713
Télécopie : (416) 443-9132
Courriel : info@ohcow.on.ca

TOUS LES EFFORTS POSSIBLES ONT ÉTÉ ENTREPRIS POUR GARANTIR L'EXACTITUDE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE MANUEL. LE CSTO DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ POUR LA FAÇON DONT CES INFORMATIONSSONT UTILISÉES.

