

AIDE-MÉMOIRE ERGONOMIE DE BUREAU

Les micropauses : Une micropause active est une période de quelques secondes (20 à 30 secondes) au cours de laquelle vous exécutez un exercice simple, discret et efficace. Vous pouvez prendre ces micropauses au besoin ou selon un horaire préétabli pour diminuer les tensions musculaires, reposer la vision et diminuer le stress.

Quelques trucs peuvent vous aider à prendre plus de micropauses :

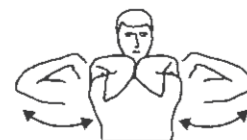
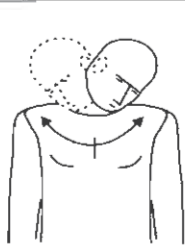
- Changer souvent les ajustements de votre chaise de travail (hauteur du dossier, inclinaisons);
- Aller marcher lors de la pause du midi;
- Levez-vous lorsque c'est possible (lors d'un appel téléphonique par exemple);
- Effectuer un exercice selon un horaire préétabli. Nous recommandons la prise de micropauses toutes les 30 à 60 minutes de travail à l'ordinateur. Lors de ces pauses, l'exécution d'un ou deux exercices présentés ci-dessous est recommandée afin de permettre une réoxygénation des muscles et une diminution de l'ankylose;
- De plus, l'ASSTSAS propose deux routines d'exercices sous forme vidéo, soit une courte à exécuter lors des pauses standards et une longue à exécuter lors de la pause du repas. Ces routines se retrouvent à l'adresse suivante : www.asstsas.qc.ca/exercices-bureau.html;
- Effectuer les exercices spécifiques pour le travail de bureau qui sont décrits ci-dessous. Sachez que certains logiciels permettent d'afficher des rappels apparaissant à l'écran afin de vous inciter à utiliser des micropauses (www.workrave.org).

EXERCICES POUR LE TRAVAIL À L'ORDINATEUR

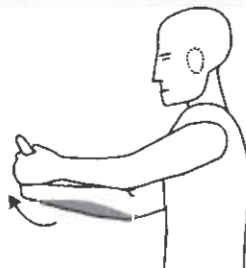
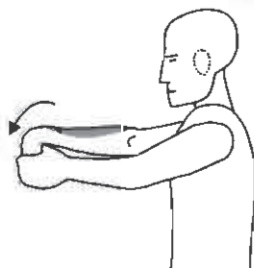
CONSIGNES :

- Maintenir les positions de 20 à 30 secondes
- Expirer durant l'étirement, détendez-vous
- L'étirement ne devrait pas causer de douleur
- Répéter 2 à 3 fois et inclure un ou deux exercices d'étirement, toutes les 30 à 60 minutes de travail à l'ordinateur

ÉPAULES ET RÉGION CERVICALE



AVANT-BRAS

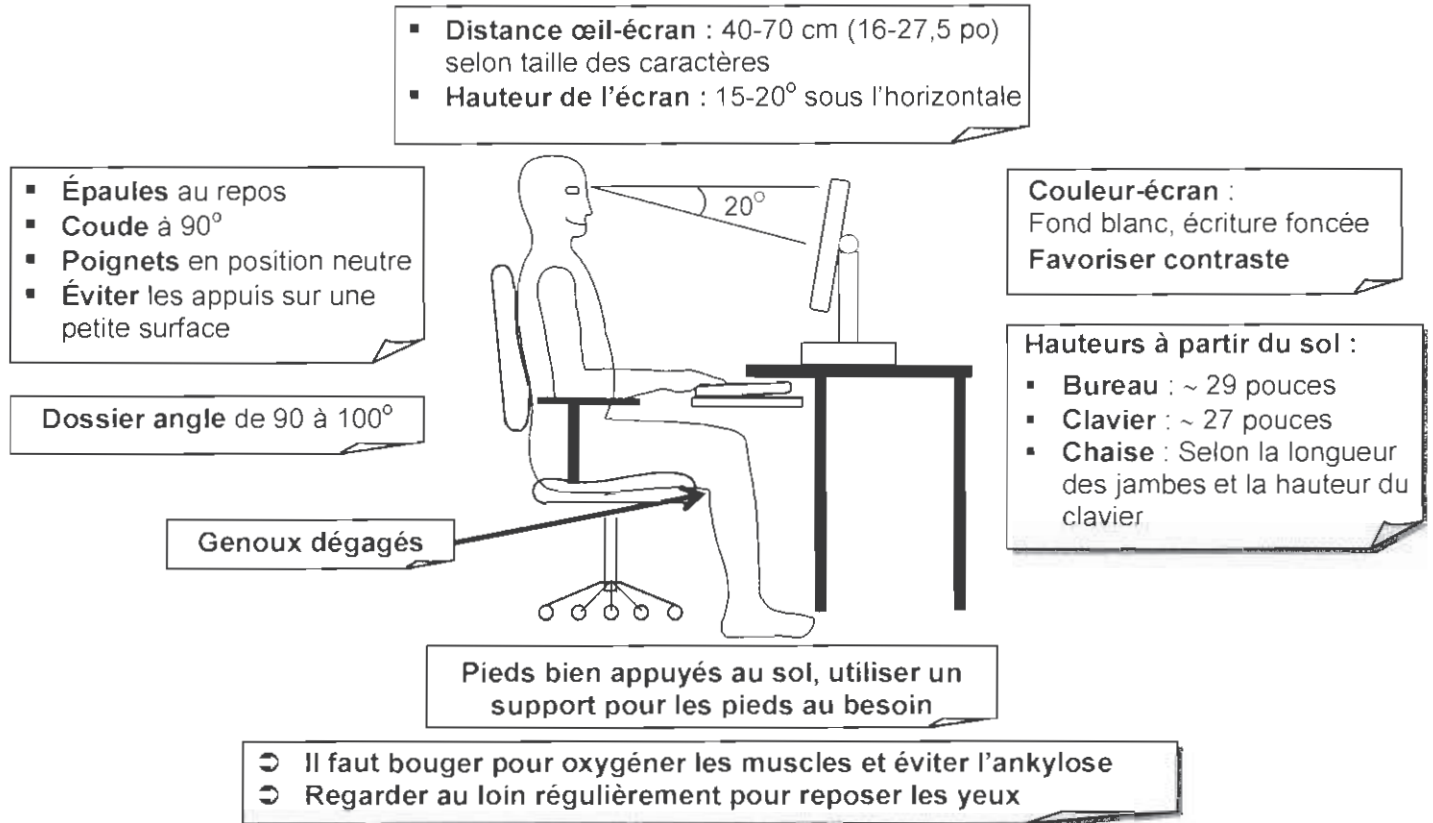


BAS DU DOS



AIDE-MÉMOIRE PRINCIPES DE POSITIONNEMENT À L'ORDINATEUR

Cet aide-mémoire vous permettra de mieux ajuster votre poste de bureau



POINTS IMPORTANTS À VÉRIFIER :

Lunettes : Assurez-vous d'avoir la bonne prescription. Pour les lunettes à foyer progressif, faites attention aux extensions du cou lors de l'utilisation de l'ordinateur.

Doigté : Utiliser une technique de doigté réduit les mouvements de flexion/extension du cou. En plus de diminuer l'exigence cognitive, le doigté permet d'écrire plus rapidement et de repérer les erreurs de frappe plus facilement.

Raccourcis clavier : L'utilisation des raccourcis clavier permet de minimiser le travail avec la souris, et par le fait même, de diminuer certains mouvements plus contraignants au membre supérieur (ex. : mouvements répétés des doigts et du poignet, abduction et rotation externe de l'épaule). La liste des raccourcis est disponible à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/fr-fr/word-help/raccourcis-clavier-pour-microsoft-office-word-HP010147626.aspx#BM3>.

Position du téléphone : Placer le téléphone dans la zone d'atteinte primaire et utiliser un casque d'écoute au besoin, afin d'éviter les flexions latérales du cou.

Position des documents : Les placer devant soi, à proximité, en utilisant un support à documents au besoin.

Si ordinateur portable : Utiliser l'ordinateur comme écran en le plaçant plus haut à la hauteur optimale. Ajouter un clavier et une souris externes.