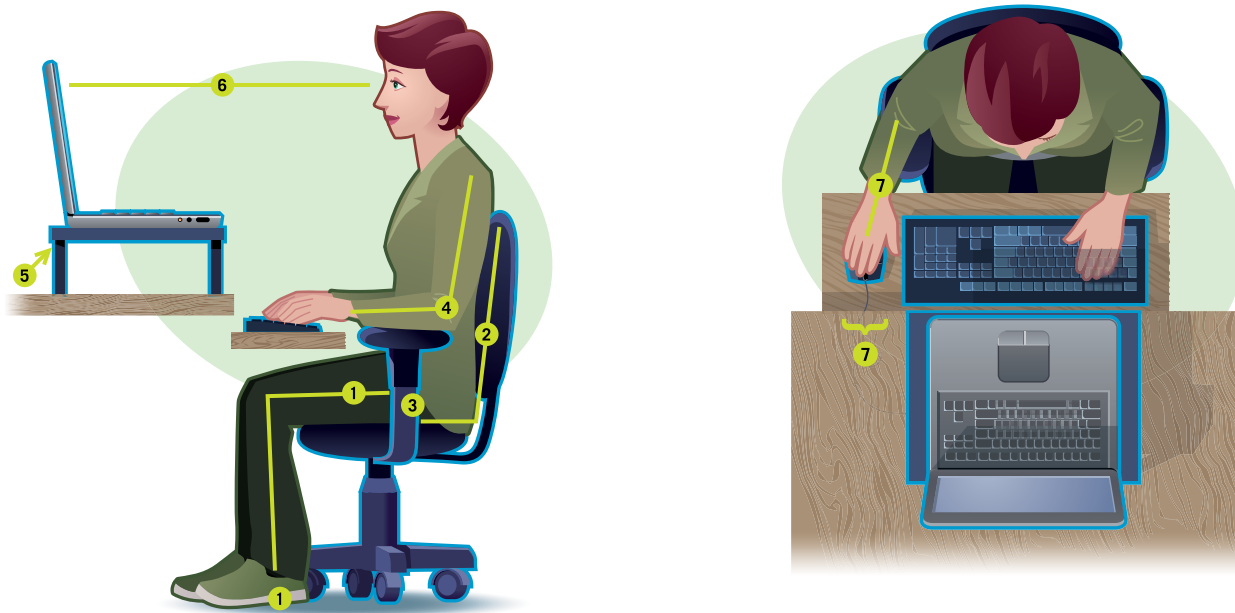


Transférer l'ordinateur portable dans une station d'accueil¹ et faire les ajustements suivants :

Mobilier avec support clavier réglable



Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.
- 4 Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.

Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

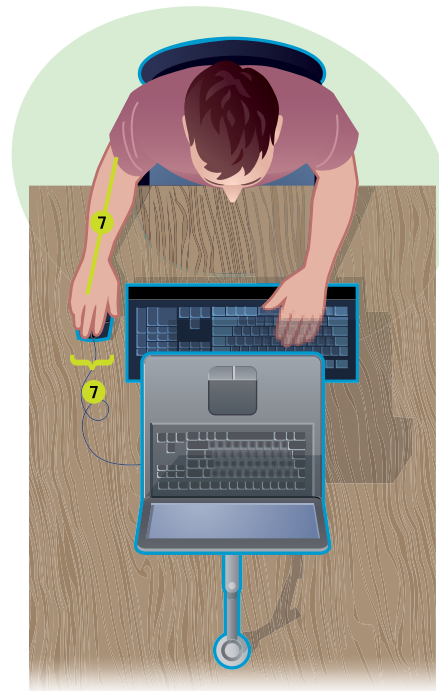
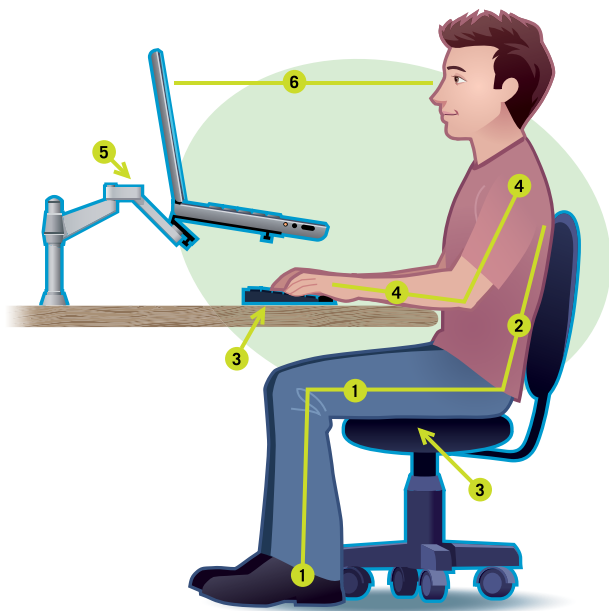
Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.

Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.

1. La station d'accueil, ou le duplicateur de port, comporte un clavier et une souris indépendants, branchés à l'ordinateur portable. Un support pour l'ordinateur permettra d'utiliser l'écran de l'ordinateur.

Mobilier à surface uniforme



Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Abaisser les appuie-bras (ou les enlever); le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Rapprocher ensuite le plus possible le tronc du bureau et repousser le clavier et la souris devant soi pour les éloigner du bord de la table. Dans cet aménagement, il est préférable d'utiliser un clavier très mince et plat.
- 4 Régler la hauteur de la chaise pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur la surface de travail.

Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.

Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.



Si l'ordinateur portable n'est pas utilisé selon les recommandations contenues dans cette fiche, il est suggéré de ne s'en servir que pendant de courtes périodes et de prendre régulièrement des pauses.

Dans une entreprise, à la maison ou à l'hôtel

- Installer l'ordinateur portable sur une table ou sur un bureau.
- Si le fauteuil est réglable, ajuster la hauteur du siège pour que la surface de travail soit au niveau des coudes.
- Si le fauteuil est trop bas, placer un coussin ou un oreiller sur le siège. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, y remédier en utilisant un annuaire téléphonique ou une boîte.
- Il est suggéré d'utiliser une souris que l'on branche au portable.
- Prendre fréquemment des pauses.

Dans un véhicule

- L'utilisation d'un ordinateur portable dans une voiture est déconseillée, sauf si le véhicule est spécialement aménagé à cette fin.
- Dans un train ou un autobus, il est préférable de lire des documents imprimés sur papier au lieu de travailler à l'ordinateur. Si ce n'est pas possible, n'utiliser l'ordinateur portable que pendant de courtes périodes.

Pour réduire la fatigue musculaire et visuelle

- Nettoyer l'écran fréquemment.
- Régler la luminosité et le contraste à l'aide des boutons de réglage.
- Modifier la résolution de l'écran pour grossir les caractères et les icônes.
- Faire régulièrement de courtes pauses en regardant au loin.
- Varier les postures assises en alternant avec des activités debout.

La manutention

- Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter.
- Utiliser un sac à roulettes ou un chariot de manutention pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge.
- Il existe des sacs à dos spécialement conçus pour le transport des ordinateurs portables. Si on les utilise, il importe d'ajuster correctement les courroies et la ceinture afin que la charge soit placée le plus près du dos.



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808