

# L'ERGONOMIE AU BUREAU

## aide-mémoire

Patricia Bélanger M.Sc. Ergonome  
[www.pbelanger-ergonome.com](http://www.pbelanger-ergonome.com)

Après avoir assisté à la formation sur l'ergonomie au bureau, ce document pourra vous servir d'aide-mémoire afin de vous rappeler le contenu vu en formation. N'oubliez pas que ce sont des principes généraux et que des variantes peuvent s'appliquer selon la situation.

1 Ajustez la hauteur de l'assise de sorte que les pieds soient bien à plat au sol, afin d'avoir une base stable, et que les cuisses soient à peu près parallèles au sol. La manette pour effectuer cet ajustement se situe à droite sous le siège.

2 Si possible, ajustez la profondeur de l'assise de sorte qu'il y ait 2 à 3 doigts d'espace entre l'arrière du genou et l'assise. La manette se trouve à gauche sous le siège.

3 Ajustez le dossier de sorte qu'il y ait une légère inclinaison vers l'arrière, afin de libérer une certaine pression des disques intervertébraux. Le dossier peut être bloqué dans cette position, la manette se trouvant à droite sous le siège.

4 Ajustez la hauteur du dossier afin qu'il atteigne le haut du dos lorsque possible et que l'appui lombaire se situe à l'endroit approprié pour vous. Il suffit de dévisser la roulette à la base du dossier pour faire l'ajustement.

5 Ajustez la hauteur des accoudoirs à votre hauteur de coude. Afin de déterminer la hauteur de votre coude, relâchez les épaules et, les bras le long du corps, déposez vos mains sur vos cuisses. La hauteur de l'accoudoir devra être ajustée sous votre coude dans cette position. Demandez l'aide d'un.e collègue!

6 Ajustez la largeur des accoudoirs lorsque possible de sorte que les bras soient près du corps (sans abduction de l'épaule). Il suffit de pousser l'accoudoir vers l'intérieur ou l'extérieur pour effectuer cet ajustement. S'ils sont toujours trop larges, il est possible de les abaisser complètement et ne pas s'en servir ou tout simplement de les retirer s'ils sont gênants.

**La hauteur de votre coude détermine la hauteur de votre poste de travail et de vos principaux outils.**



Image tirée de Montreuil (2009), Ergonomie – Travail de bureau avec écran de visualisation. Guide de formation, Ste-Foy, Université Laval, Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail, 72 p.

7 Lorsque possible, ajustez la hauteur de la surface de travail à la hauteur des accoudoirs (de votre coude), que ce soit un bureau ajustable ou un tiroir-clavier.

Si la surface est fixe et trop haute, montez votre chaise de sorte que les accoudoirs et la surface soient au même niveau. Un appui-pied sera dans ce cas nécessaire afin d'avoir les pieds sur une surface.

8 Positionnez votre clavier et votre souris à portée de main, dans votre zone de confort, soit en maintenant les bras à peu près le long du corps. Cela permettra de rester bien adossé à la chaise. Faites en sorte que la souris soit près du clavier dans la zone idéale devant vous, afin d'éviter l'abduction de l'épaule.

9 Retirez les pattes sous votre clavier afin d'éviter l'extension des poignets.

10 Ajustez l'écran de sorte que le haut soit au niveau de vos yeux (demandez l'aide d'un.e collègue!) et qu'il se trouve à environ une longueur de bras, centré devant vous. Si vous avez deux écrans, centrez le principal devant vous et le secondaire légèrement incliné vers vous ou, si vous utilisez les deux écrans également, collez les écrans le plus possible et centrez-vous avec l'endroit où les deux écrans se rencontrent.

### ASTUCES

- Prenez 2-3 micropauses de 30-60 secondes chaque heure afin de changer de posture.
- Permettez à vos yeux de se reposer en regardant au loin régulièrement.
- Utilisez un casque d'écoute si vous êtes au téléphone régulièrement.