

LE TRAVAIL À L'ORDINATEUR... COMMENT RÉDUIRE LES RISQUES?



Les accidents strictement de nature « ergonomique » coûtent une fortune aux entreprises canadiennes. En effet, Statistique Canada évaluait en 1996 à 1,5 milliards de dollars les coûts annuels associés aux lésions attribuables au travail répétitif (LATR) et ce chiffre augmente continuellement. Une énorme partie de ces problèmes est reliée au travail à l'ordinateur. Il n'y a cependant pas lieu de paniquer car il y a des solutions fort simples pour réduire ces coûts. Nous devons cependant adopter une plus grande implication dans l'adaptation du milieu de travail à l'individu. Dans le présent article, nous traiterons essentiellement du poste de travail. Néanmoins, il est fondamental de garder en tête que l'organisation du travail, les différences individuelles ainsi que plusieurs autres éléments influencent également le travailleur. Il s'agit cependant d'un excellent point de départ!

TESTEZ VOTRE PROPRE POSTE!

Les postes de travail doivent pouvoir s'adapter aux différents utilisateurs (1 ou plusieurs). La liste de vérification proposée vous permettra de déterminer si le lieu de travail à l'ordinateur présente des difficultés. Les points non cochés représentent des problèmes potentiels, il y a donc lieu d'effectuer des modifications dans ce cas. Allez-y, passez le test...

ASPECTS GÉNÉRAUX

- Il n'y a pas plus de 6,5 cm (2,5 po) entre le haut de la barre d'espacement ou la rangée inférieure de touches et la surface de travail.
- Pendant la frappe, le bras est presque à la verticale et il forme avec l'avant-bras un angle de 80° à 100°.
- Les poignets sont détendus et droits. Des repose-poignets sont utilisés au besoin.
- Lorsqu'il sert surtout à saisir des données, le clavier est placé directement devant la main utilisée à cette fin.
- Lorsqu'il sert surtout à taper des textes, le clavier est directement devant l'opérateur.
- Le haut de l'écran est à peu près au niveau des yeux lorsque la tête est droite.
- La distance de vision est de 30 à 60 cm (12 à 24 po).
- Il n'y a ni reflets ni ombres sur l'écran.
- Les caractères à l'écran sont clairs, faciles à lire et stables.

SIÈGE

- La hauteur du siège correspond à la taille de l'utilisateur ainsi qu'à la hauteur de la surface du sol.
- Le fauteuil est muni de roulettes qui roulent bien sur le revêtement de sol.
- Le siège pivote.
- La hauteur et l'angle du dossier sont réglables.
- Le dossier soutient la courbe lombaire du bas du dos.
- Un repose-pieds est utilisé si les pieds ne reposent pas à plat sur le sol.
- Le siège est réglé pour éviter la pression derrière les jambes et pour que les pieds reposent à plat ou sur un repose-pieds.
- On peut régler le siège sans se lever.
- Le tissu du siège laisse passer l'air.

SURFACE DE TRAVAIL

- La hauteur de la surface de travail est réglable.
- Le dégagement pour les jambes est suffisant pour permettre de changer de position sans avoir à se lever.
- La surface de travail est assez grande pour accueillir tout le matériel nécessaire à l'exécution du travail.
- Le matériel utilisé fréquemment est à portée de main de l'opérateur ou devant lui.
- Le matériel utilisé moins souvent est rangé ailleurs.

ENVIRONNEMENT VISUEL

- Les sources lumineuses ne produisent pas de reflets ni d'ombres sur l'écran.
- L'éclairage ne nuit pas à la lecture du texte à l'écran et du document source.
- La couleur des murs est neutre et pas trop vive.
- Les surfaces et les objets brillants sont couverts ou éliminés.
- Les fenêtres sont munies de stores ou de rideaux pour prévenir l'éblouissement.
- Le poste informatique est situé loin des fenêtres ou à un angle de 90° par rapport aux fenêtres.
- L'éclairage fluorescent au plafond est orienté latéralement de chaque côté du poste.
- L'éclairage de la pièce est uniforme et légèrement plus faible que l'éclairage de bureau habituel.
- Les aires de travail général sont éclairées de façon indirecte et diffuse.
- Les lampes fluorescentes du plafond sont recouvertes de diffuseurs ou de paralumes.
- Les documents sources peuvent être éclairés au moyen d'une lampe de bureau réglable.

Vous pouvez donc constater qu'il y a plusieurs éléments techniques majeurs à considérer. Nous vous conseillons de remédier immédiatement aux cases non cochées lorsque c'est possible et de planifier une méthode à court, moyen ou long terme pour remédier aux aspects demandant des modifications importantes.

LES RISQUES POUR LA SANTÉ

Une mauvaise posture et la répétitivité de la tâche peuvent engendrer plusieurs difficultés aux utilisateurs des postes de travail à l'ordinateur. Voici les LATR et les troubles rencontrés les plus fréquemment.

LIEU DE LA BLESSURE	NATURE DE LA BLESSURE
TÊTE	<ul style="list-style-type: none">- Maux de tête- Fatigue oculaire- Vision trouble- Démangeaisons oculaires- Sécheresse oculaire
COU	<ul style="list-style-type: none">- Raideur articulaire de la nuque- Radiculopathie (nerfs)
ÉPAULES	<ul style="list-style-type: none">- Tendinites de la coiffe des rotateurs- Tendinite bicipitale- Bursite de l'épaule- Épaules tendues, affaissées
DOS (lombaire)	<ul style="list-style-type: none">- Douleurs lombaires
COUDES	<ul style="list-style-type: none">- Épicondylite médiale- Épicondylite latérale
POIGNETS, MAINS, DOIGTS	<ul style="list-style-type: none">- Maladie de De Quevain- Syndrome du canal carpien- Tendinite du muscle fléchisseur- Ténosynovite du muscle fléchisseur- Crampes dans les doigts
JAMBES	<ul style="list-style-type: none">- Jambes enflées- Varices

QUELQUES PISTES DE SOLUTION

Évidemment, il est essentiel de connaître les risques possibles. Par contre, il est fondamental de savoir comment intervenir. Voici donc une base d'intervention au niveau des causes probables de l'apparition de certains symptômes.

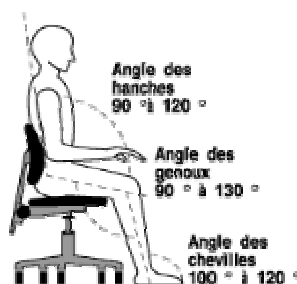
SITE DE LA BLESSURE	CAUSE PROBABLE
DOULEURS AU COU	<ul style="list-style-type: none">- Écran trop haut- Siège trop bas- Écran ou porte-copie trop éloigné du champ de vision- Mauvaise posture en position assise- Affaiblissement et affaissement- Épaules surélevées pendant la frappe

DOULEURS AUX ÉPAULES	- Épaules crispées pendant la frappe
DOULEURS AUX COUDES	- Bureau trop haut
SYNDROME DU CANAL CARPIEN	- Trop de mouvements verticaux des poignets et des doigts - Poignets fléchis pendant la frappe - Souris tenue trop fort
DOULEURS LOMBAIRES	- Position assise maintenue trop longtemps - Mauvaise posture assise - Affaiblissement et affaissement - Siège trop haut
YEUX	- Documents à lire placés trop près ou trop loin
FATIGUE OCULAIRE, VISION TROUBLE	- Éclairage trop fort ou trop faible - Éblouissements
DÉMANGEAISON ET SÉCHERESSE DES YEUX	- Documents à lire mal placés - Vision non corrigée - Humidité insuffisante

LA POSTURE DE TRAVAIL IDÉALE

Il n'y a pas une seule posture recommandée lorsque l'on s'assied. Chaque travailleur peut s'asseoir confortablement en modifiant l'angle de ses hanches, de ses genoux, de ses chevilles et de ses coudes. Voici quelques recommandations générales. Certains changements occasionnels par rapport aux angles proposés sont acceptables et parfois bénéfiques.

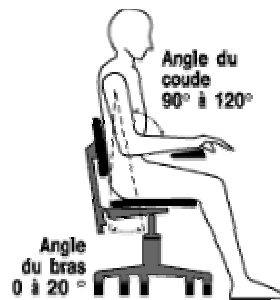
- Maintenir les articulations, comme les hanches, les genoux et les chevilles, légèrement ouvertes (plus de 90°)



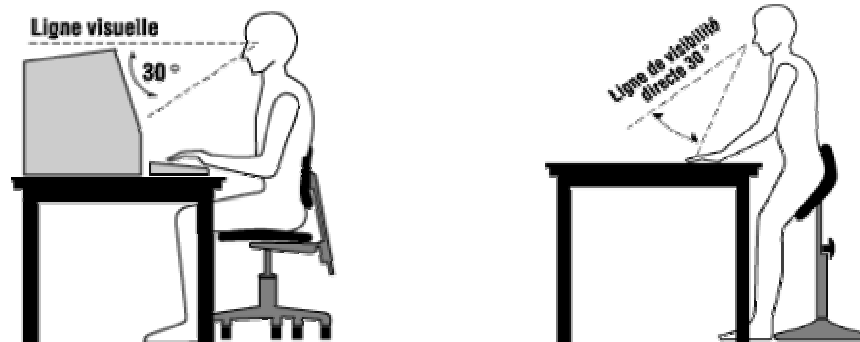
- Respecter un angle de 0 à 30° pour le haut du corps (en tenant le dos droit).



- Toujours tenir la tête alignée avec la colonne vertébrale.
- Maintenir un angle de 0 à 20° pour ce qui est de l'alignement vertical de la partie supérieure des bras.
- Maintenir un angle de 90 à 120° entre le bras et l'avant-bras.
- Maintenir un angle de 0 à 20° pour ce qui est de l'alignement horizontal des avant-bras.
- Supporter les avant-bras.



- Tenir les poignets droits et alignés avec les avant-bras.
- Placer l'objet sur lequel on travaille dans un angle de 10 à 30° sous la ligne de visibilité directe.



- Les épaules sont détendues.
- Les coudes sont près du corps.
- Rapprocher le menton de la poitrine et ne pas se pencher lorsque l'on regarde vers le bas ou vers l'avant.
- Changer de position fréquemment, mais respecter les angles recommandés.
- Alternier le croisé des jambes.
- Éviter de se pencher sur le coté.
- Éviter de se pencher vers l'avant.
- Ne pas s'affaler sur le bureau.
- Ne pas demeurer assis plus de 50 minutes de suite.

LA SOURIS : UN ÉLÉMENT SOUVENT NÉGLIGÉ

Le maniement de la souris n'a pas encore été beaucoup étudié. Nous savons cependant qu'il cause souvent des douleurs dans les doigts, les poignets, les bras et les épaules. Voici donc quelques conseils afin de prévenir bien des problèmes.

CHOIX DE LA SOURIS :

- La souris devrait pouvoir tenir dans le creux de la main et les doigts doivent pouvoir l'entourer sans avoir à forcer.
- Il est important de choisir une souris qui n'oblige pas à appuyer le talon de la main sur le bureau. Il est préférable de choisir une souris plus grosse à l'arrière qui peut soutenir toute la main.
- L'emplacement des boutons doit être à une distance confortable l'un de l'autre et la pression à exercer pour cliquer ne doit pas être excessive ni trop légère.

PLACE DE LA SOURIS

- La souris doit être placée au même niveau que le clavier et le plus près possible de ce dernier.
- La souris et le clavier doivent être sur la même surface de travail.
- On doit prévoir suffisamment de place pour manipuler la souris et permettre de varier la position du bras.
- On doit s'assurer que le fil de la souris ne nuit pas aux mouvements de la main.
- On doit utiliser un tapis de souris adapté et le garder propre.
- On doit adapter la surface de travail pour qu'elle s'adapte tant aux droitiers qu'aux gauchers.

UTILISATION DE LA SOURIS

- Garder le poignet droit. Votre avant-bras, votre poignet et vos doigts doivent être en ligne droite.
- Tenir la souris d'une main détendue, sans trop la serrer. Il ne faut pas cliquer trop fort.
- Ajuster la vitesse de la souris. Il est plus difficile de la contrôler si la vitesse choisie est rapide.
- S'exercer en faisant des mouvements circulaires fluides avec la souris en gardant l'épaule et les doigts détendus.

LES AUTRES ASPECTS IMPORTANTS

Nous venons de voir plusieurs éléments-clés de l'analyse ergonomique d'un poste de travail à l'ordinateur. Vous êtes à même d'effectuer quelques changements qui seront certainement très profitables. Cependant, il faut être conscient que cet article n'est pas un outil de travail en soi. En effet, il faut également ajouter plusieurs autres éléments pour obtenir une analyse complète. Nous pouvons entre autres penser à l'instauration de micro-pauses actives, aux étirements spécifiques, à l'organisation des tâches, à la sécurité au bureau ainsi qu'aux nombreux outils ergonomiques qui peuvent être utiles lorsqu'ils sont utilisés adéquatement.

Bref, les décisions de l'entreprise par rapport à l'ergonomie devraient faire partie de tous les plans de prévention. Les entreprises ayant les meilleures statistiques et soutirant le plus de bénéfices (financiers et humains) de leurs programmes d'ergonomie se basent sur les principes suivants :

- La quasi-totalité des LATR (Lésions Attribuables aux Travail Répétitif) sont évitables.
- Tous les risques au travail peuvent être éliminés ou contrôlés.
- Il est possible de sensibiliser tous les employés aux procédures pour leur propre sécurité.
- La formation des employés et des superviseurs est essentielle pour optimiser le succès de tels programmes.
- La santé/sécurité est une composante essentielle du plan d'affaires.
- La prévention des blessures par l'ergonomie est financièrement rentable.

Il en tient à vous d'analyser si des bénéfices moins « tangibles » mais fort importants devraient être ajoutés aux bénéfices « mesurables » de votre entreprise.

* Adapté à partir de l'information fournie par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), 250 rue Main Est, Hamilton (Ontario) L8N 1H6; 1 800 263-8466 (sans frais au Canada)

CET ARTICLE VOUS EST OFFERT GRACIEUSEMENT PAR L'ÉQUIPE DE SPÉCIALISTES DE :



DES EMPLOYÉS EN SANTÉ POUR UNE ENTREPRISE ACTIVE!



(819) 347-4555



isosante@yahoo.ca

PROMOTION AOÛT 2003

Profitez-en si vous voulez ou prévoyez dans les prochains mois:

- Faire analyser un seul poste de travail à l'ordinateur
 - Faire analyser plusieurs postes de travail à l'ordinateur
 - Offrir une formation à votre comité santé/sécurité, à certains superviseurs ou bien aux employés sur l'ergonomie des postes de travail
- Il est à noter que nous sommes formateurs accrédités par Emploi-Québec. Nos formations sont donc valides pour la « loi du 1% ».

Vous aurez droit au rabais suivants :

15%

de rabais sur les analyses ergonomiques de postes de travail à l'ordinateur ainsi que sur toutes nos formations en lien avec l'ergonomie de bureau.

L'offre est valide pour tous les contrats **signés en août 2003** peu importe leur date de réalisation!

CONTACTEZ-NOUS POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS OU POUR UN ESTIMÉ GRATUIT.



(819) 347-4555



isosante@yahoo.ca