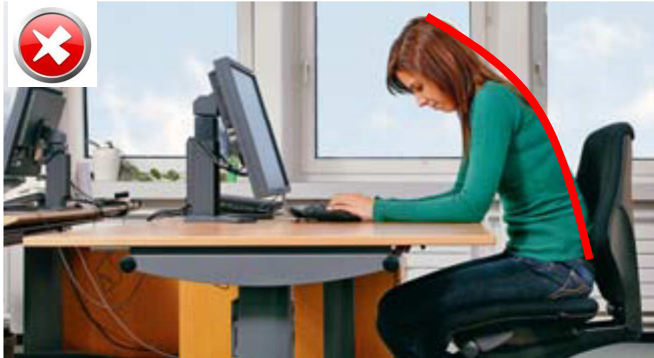


ETAPE N°5 : JE POSITIONNE MON CLAVIER, MA SOURIS ET MES DOCUMENTS

Emplacement de l'écran, du clavier et de la souris

La souris et le clavier se placent devant l'opérateur parallèlement au bord de la table. Il faut ménager une surface d'appui de 10 à 15 cm pour les mains entre le clavier et le bord de la table. La souris se place directement à côté du clavier. Les mains se placent sur le bureau, dans l'alignement des bras.

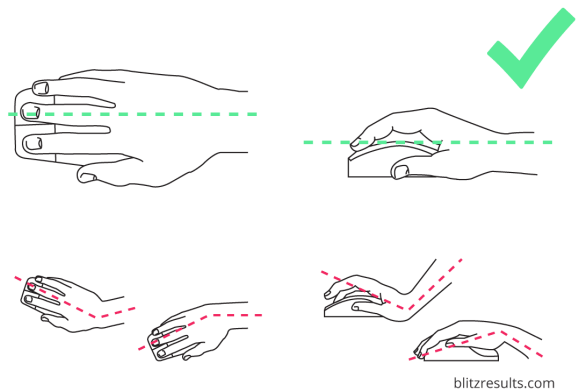


Travailler à partir d'un document papier

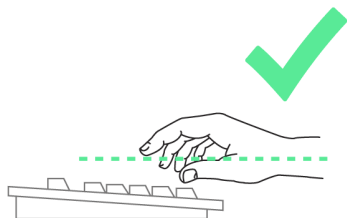
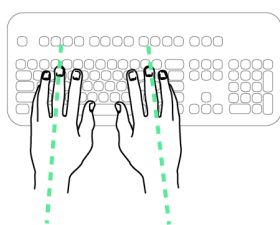
Le document papier devrait toujours être placé entre le clavier et l'écran. Si vous placez le document devant vous en repoussant le clavier vers l'écran, cela vous oblige à travailler le dos courbé. Pour faciliter la lecture, il suffit de placer le document sur un porte-copie incliné. Il en existe différents modèles. Un classeur vide peut également faire l'affaire.

La souris – particularités et points de vigilance

- Plus la souris est éloignée sur le côté, plus la posture est contraignante pour le coude et l'épaule. La souris doit être positionnée au plus près du clavier. N'hésitez pas à repousser le clavier et à mettre la souris devant lors de phases de travail pendant lesquelles le clavier n'est pas utilisé.
- Pensez à régler la vitesse de déplacement du curseur de votre souris : si celle-ci est trop lente, vous faites beaucoup de gestes inutiles pour déplacer votre souris, si la vitesse est trop rapide, vous vous crispez sur la souris. Dans les deux cas, cela crée des tensions au niveau de l'ensemble poignet/coude/épaule qui peuvent être douloureuses.
- Utilisez un tapis de souris : cela augmente la précision du curseur et en facilite le déplacement. Si nécessaire, pour mettre votre poignet dans une position confortable, vous pouvez utiliser un tapis de souris comprenant un « repose-paume » (repose-poignet)

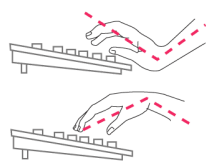
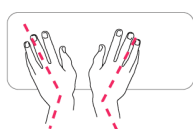
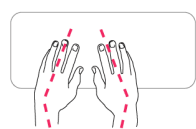


blitzresults.com



Le clavier – particularités et points de vigilance

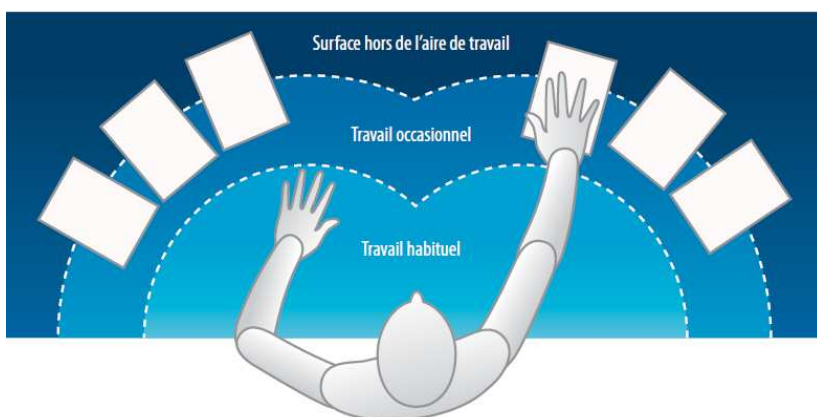
- Si vous vous servez peu des chiffres, utilisez de préférence un clavier sans le « pad numérique ». Plus compact, il vous permettra de rapprocher votre souris.
- N'utilisez pas les pattes de rehausse de votre clavier. Elles contribuent, dans la majorité des cas, à mettre vos poignets dans les positions de contrainte articulaire.
- Si nécessaire, pour mettre vos poignets à une hauteur de travail correspondant au clavier, utilisez un « repose-paumes » pour clavier.



blitzresults.com

Organisation du bureau et objets usuels

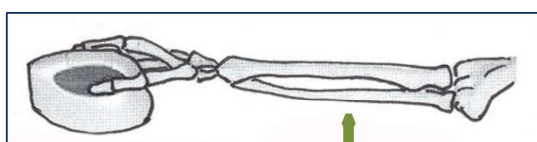
Les objets que vous utilisez souvent devraient se trouver à votre portée (une bonne façon de procéder est de disposer ces objets en demi-cercle autour de vous). Cela vous permet de limiter ainsi les mouvements d'extension de vos bras pour attraper ces objets.



POUR ALLER PLUS LOIN - Si vous souffrez de douleurs au niveau du poignet et/ou du coude bien que votre souris soit correctement positionnée sur votre bureau :

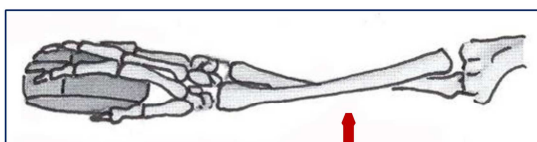
La souris classique impose à la longue des positions contraignantes à l'avant-bras et au poignet. Il existe des alternatives valables à la souris traditionnelle selon le type de tâches à accomplir. Dans les postes administratifs courant, la plus intéressante est la souris « verticale ». Son usage permet d'avoir l'avant-bras dans une position de repos plutôt que dans une position de contrainte.

De même, pour limiter les contraintes, privilégiez les souris sans fil.



Souris verticale

Neutre



Souris ordinaire

Croisé

Pourquoi respecter ces principes ?

Pour éviter l'apparition de douleurs au niveau des cervicales, et des épaules, des poignets, des coudes

Si vous faites beaucoup de saisie à partir de documents papier, et que vous n'avez pas de porte-document ;
Si vous ne savez pas régler la vitesse de déplacement de votre pointeur de souris ;
Si vous pensez avoir besoin d'un repose-poignet ou d'une souris verticale.



Contactez votre service informatique

