

Choisir sa surface de travail et bien y disposer ses outils : quelques astuces

Le choix du mobilier pour aménager efficacement notre poste de travail doit se faire en tenant compte des éléments suivants :

- la nature de nos activités ;
- la façon dont nous exécutons nos tâches et notre morphologie (par ex. taille ou type de vision) ;
- les outils que nous utilisons.

Il est par ailleurs influencé par l'espace disponible, et on veille à y intégrer des principes ergonomiques.

La nature des activités

Le travail des professionnels de la langue consiste à comprendre puis à analyser un texte pour ensuite le transformer. En substance, il y a lecture d'un document source, recherches puis rédaction d'un nouveau texte. La majorité de ces activités sont réalisées à l'aide d'un écran de visualisation.

Les façons de travailler et les outils utilisés

Certains langagiers impriment le document source et s'y réfèrent constamment. Beaucoup consultent des livres de référence et l'écran en alternance. D'autres préfèrent travailler avec le document source en format électronique et utilisent des bases de données en ligne. Pour ce faire, ils « basculent » d'une application à l'autre soit en affichant deux fenêtres sur un même écran, soit en se servant de deux écrans. La saisie de texte et la navigation nécessitent la manipulation d'un clavier et d'une souris.

L'espace requis pour placer efficacement les outils sur la surface de travail détermine le choix du mobilier.

Si on travaille avec la version papier du document source, il est préférable de le poser sur un porte-copie qui sera logé devant soi, entre l'écran et le clavier. On en tiendra compte, de même que de la possibilité d'ajouter un porte-clavier. On préfère consulter des livres de référence ? On souhaite utiliser deux écrans ? Les dimensions de la surface de travail doivent permettre de les placer de façon fonctionnelle en termes de distance et de disposition des éléments (côte à côte ou de biais).

Principes ergonomiques

Pour l'aménagement d'une surface de travail, il est recommandé :

- d'effectuer les activités les plus fréquentes (par ex. saisie au clavier, écriture) dans la zone de préhension primaire (de 0 à 36 cm du bord de la surface) ;
- de manipuler le clavier et la souris à la hauteur des coudes ;
- d'écrire dans une zone verticale qui permet d'éviter l'élévation des épaules (de 4 à 6 cm au-dessus des coudes).

Configurations fonctionnelles

Nous proposons ici deux configurations qui peuvent être adaptées selon les besoins spécifiques (ex. taille de la personne), l'espace disponible et l'évolution de la technologie. Les figures 1 et 2 suggèrent aussi une façon de disposer les outils de travail qui prend en compte les principes ergonomiques énoncés précédemment.

○
La panoplie de mobilier offert nous fait parfois perdre notre latin : configuration en L ou en angle ? Courbe ou ligne droite ? Avec ou sans porte-clavier ? Comment faire un choix éclairé ?

Par Isabelle Gagnon

Fig. 1 Configuration en ligne droite

- Régler la chaise pour aligner les coudes avec la surface (si on n'utilise pas de porte-clavier) et incliner les documents sur un porte-livres lors de la lecture, pour réduire la flexion du cou.
- Étant donné que la hauteur standard des meubles est de 74 cm, cette configuration convient surtout à des personnes de grande taille (sinon pour la plupart, il faut utiliser un repose-pieds ou abaisser la surface).
- Convient si l'espace est restreint.
- Ici, la profondeur suggérée est calculée pour un écran plat.

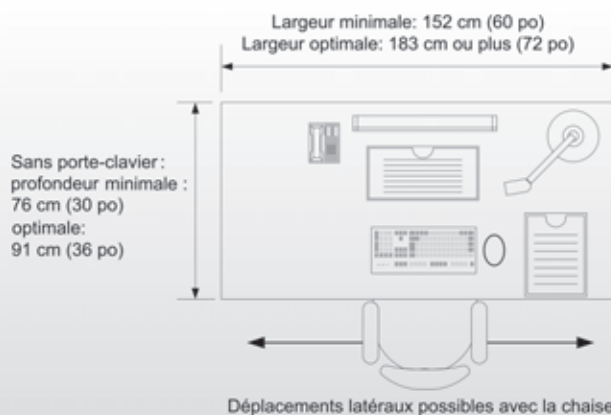
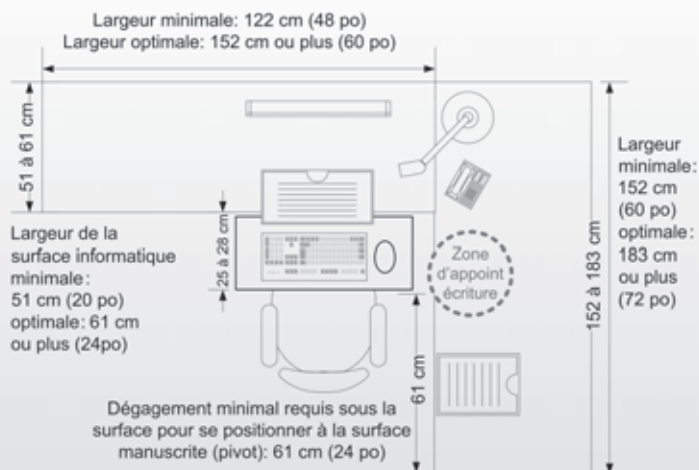


Fig. 2 Configuration en L (ou à angle droit)

- Offre deux niveaux de travail fonctionnels : activités manuscrites sur le bureau et activités de saisie sur le porte-clavier.
- Convient à tous ceux qui disposent d'un porte-clavier réglable en hauteur (dégagement pour les jambes des personnes de grande taille).
- Offre plus d'espace « utile » : accès à une surface d'écriture manuscrite par un simple pivot de la chaise (on veille à installer le porte-clavier suffisamment près de cette dernière) ; zone d'appoint pour écriture en concomitance avec le travail à l'écran.
- Occupe plus d'espace.
- On installera la surface d'écriture manuscrite à droite ou à gauche selon qu'on est droitier ou gaucher.



Source : Isabelle Gagnon, 2012.

Utilisation d'un porte-clavier

Si vous êtes dans l'une ou l'autre des situations suivantes, il peut être préférable de manipuler le clavier et la souris sur la surface de travail :

- Vous manipulez fréquemment des documents en concomitance avec le travail à l'écran — un porte-clavier vous éloignerait indûment de ces derniers ;
- Vous êtes une personne de grande taille pour qui le porte-clavier constitue un obstacle pour les membres inférieurs.

Il faut alors veiller à ce que la profondeur de la surface soit suffisante pour offrir une distance œil-écran optimale (entre 40 et 80 cm selon le confort visuel — la moyenne étant une longueur de bras). Rappelons qu'on appuiera les avant-bras sur la surface de travail, ce qui nous rapprochera de l'écran. On réglerà la chaise de façon à placer les coudes à un angle de 90 degrés ou plus. Peut-être n'y aura-t-il pas d'espace suffisant devant l'écran pour y loger un porte-copie ; dans ce cas, on le placera à côté de l'écran.

Si, à l'opposé, vous répondez à l'un ou à l'autre des critères suivants, l'installation d'un porte-clavier peut être indiquée :

- Vous êtes une personne de petite taille ou de taille moyenne — le porte-clavier permettra d'abaisser la chaise pour un appui au sol satisfaisant, ce qui vous permettra de déplacer la chaise sans effort.

- Vous utilisez une surface informatique peu profonde ; il permettra d'augmenter la distance œil-écran, surtout si vous utilisez un écran de grande dimension.
- Si vous portez des verres dotés de foyers progressifs et que vous devez abaisser l'écran près de la surface, l'ajout d'un porte-clavier permet de dégager un espace vertical pour loger un porte-copie réglable en hauteur et inclinable.


Dans tous les cas, le porte-clavier présente l'avantage de permettre des activités de nature différente (par ex. manipulation du clavier et de la souris, écriture) avec une sollicitation acceptable des épaules.

La hauteur de la surface de travail

Si vous choisissez de travailler à même la surface sans porte-clavier, il faudra élever votre chaise si vos coudes n'arrivent pas à la hauteur de la surface. Vous pouvez utiliser un repose-pieds pour compenser ou même, si vous êtes le seul utilisateur de l'espace, abaissez votre poste à la hauteur des coudes si c'est possible — on peut faire couper les pattes. Si l'écart est trop grand entre vos coudes et la surface de travail (en posture assise pieds au sol) et que vous êtes le seul utilisateur de l'espace, abaissez votre poste pour que la surface de travail se situe de 4 à 6 cm au-dessus des coudes. Optez pour le porte-clavier et réglez-le à la hauteur des coudes.



Quelques mots sur la configuration en angle

Bien qu'elle soit populaire, car elle convient aux espaces restreints tout en optimisant la surface de travail pour loger un écran de grande dimension, la configuration en angle présente certaines contraintes. La partie centrale arbore souvent une forme arrondie, dont le rayon de courbure éloigne un éventuel porte-clavier. En effet, lorsqu'on y ajoute un porte-clavier, la main de l'utilisateur se retrouve souvent sous la surface pour manipuler la souris, entravant ses mouvements et pouvant induire une posture contraignante du membre supérieur sollicité. Optez pour un modèle doté d'un porte-clavier totalement intégré et réglable en hauteur. 

Références :

APSAM (Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur « affaires municipales »). 2010. Fiche technique n° 13 : L'ergonomie au poste de travail informatisé, 6 p.

APSSAP (Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur administration provinciale), ADAPTE. www.adapte.ca/2009/FR Association canadienne de normalisation (2001). *Guide sur l'ergonomie au bureau*, 2^e éd. Toronto : ACNOR, 338 p. Norme CAN/CSA Z412-00.

ASSTAS (Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales), *Guide Ergonomie du bureau*, 2012, 124 p. www.asstas.qc.ca

MONTREUIL, S. (2008). *Ergonomie : travail de bureau avec écran de visualisation : guide de formation*, 4^e éd. [Québec] : Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail, 74 p. www.cgsst.com/stock/fra/guide-dergonomie.pdf

Souris ou clavier ?


Les environnements virtuels nous permettent d'accéder rapidement à plusieurs sources d'information d'un simple clic de souris.

Il est donc tentant de délaissier les bons vieux « raccourcis-clavier » pour cette souris si fine — elle nous donne l'illusion de la rapidité — qui sollicite les muscles de façon plus importante par sa manipulation souvent soutenue.

Une façon simple de réduire la sollicitation de l'épaule, du coude, du poignet et des doigts du bras qui manipule la souris est de recourir aux raccourcis du clavier, non seulement pour la mise en page mais aussi pour la navigation.

Pour la navigation, (re)découvrez les touches suivantes :

- « Alt+tab » : permet de basculer d'une fenêtre à l'autre.
- Les flèches : pour défiler un texte lentement lors de la lecture.
- Les touches « page up/page down » et « début/fin » pour parcourir plus rapidement un document, plutôt que d'effectuer des mouvements répétés sur la roulette de défilement.
- « Entrée » ou « Échappée » pour sélectionner un fichier ou le quitter.

Lors de l'utilisation des applications Office, plusieurs raccourcis peuvent être utilisés pour la mise en page (p. ex. copier/coller). Lancez-vous un défi : apprenez les raccourcis des actions que vous réalisez fréquemment, comme « Ctrl+S » pour enregistrer. Vous économiserez des mouvements, évitez l'adoption d'une posture statique et serez plus efficace ! Pour en savoir plus, consultez l'excellent site de l'APSSAP¹ : http://www.apssap.qc.ca/nos-publications/doc_details/533-trucs-et-astuces-11--raccourcis-clavier 

Isabelle Gagnon

1. Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales

