

AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Liste de vérification de l'ergonomie du poste de travail

La présente liste permet de vérifier si votre espace de travail pose certains problèmes sur le plan de l'ergonomie. Si vous répondez « non » à l'un des énoncés, cela pourrait indiquer la présence d'un problème susceptible d'entraîner un trouble musculo-squelettique. Lorsque vous notez un problème, apportez les changements ou ajustements nécessaires pour y remédier. Si vous continuez de souffrir d'inconfort, vous devriez peut-être consulter un spécialiste de l'ergonomie.

Éléments à vérifier	Oui	Non	Commentaires/ajustements ou changements:
1. Fauteuil			
La hauteur de votre fauteuil est réglée en fonction de votre taille et du niveau de votre surface de travail (les cuisses doivent être parallèles au sol ou les genoux légèrement plus bas que les hanches).			
Vos pieds reposent bien à plat, au sol, ou sur un repose-pieds.			
Votre fauteuil est doté d'une base solide et de cinq roues ou roulettes qui conviennent au type de couvre-plancher de votre bureau.			
Le degré d'inclinaison (l'angle) de votre dossier est réglable.			
La hauteur de votre dossier est réglable; dans la négative, le dossier épouse la forme de votre dos.			
Si votre fauteuil est doté d'accoudoirs, ceux-ci ne gênent pas les mouvements des bras.			
Le siège du fauteuil convient à votre gabarit.			

AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Éléments à vérifier	Oui	Non	Commentaires/ajustements ou changements:
Si vous travaillez régulièrement à l'ordinateur, vous êtes en mesure de régler le degré d'inclinaison de votre siège (+3° ou -4°).			
Il y a suffisamment d'espace entre l'extrémité du siège et l'arrière de vos jambes (minimum : largeur d'un doigt / maximum : largeur d'un poing).			
2. Moniteur, clavier et souris			
Si vous regardez souvent votre moniteur, celui-ci est placé directement devant vous.			
Lorsque vous tapez à l'ordinateur, vos bras sont détendus, à la verticale, et vos avant-bras sont à l'horizontale (les coudes forment un angle d'environ 90°).			
Votre document ou écran est situé directement devant vous, et vos coudes touchent quasiment votre corps.			
Vos poignets sont détendus et ne sont pas fléchis. Des repose-poignets sont mis à votre disposition.			
Votre souris est proche du clavier et au même niveau.			
La souris convient à la taille de votre main.			
Le partie supérieure de la zone active de l'écran doit être située au niveau des yeux ou légèrement en-dessous, ou plus bas pour les employés qui portent des verres à double foyer.			

AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Éléments à vérifier	Oui	Non	Commentaires/ajustements ou changements:
Votre moniteur est situé à la distance recommandée (de 50 à 100 cm).			
Il n'y a pas de reflets ni d'ombre sur votre écran.			
Aucune fenêtre n'est située devant ou derrière vous.			
Les lettres affichées à l'écran sont claires, lisibles et ne clignotent pas.			
3. Surface de travail			
Votre surface de travail est située à peu près à la hauteur des coudes.			
Votre surface de travail est suffisamment grande pour y placer l'ensemble des effets requis.			
Les objets dont vous vous servez fréquemment sont à portée de la main.			
Vous évitez les mouvements dépassant la ligne médiane de votre corps.			
Vous disposez d'une aire où vous pouvez écrire, de votre côté dominant (à gauche ou à droite), lorsque vous travaillez à l'ordinateur.			
Vous avez suffisamment d'espace pour étirer les jambes et faire pivoter votre fauteuil.			

AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Éléments à vérifier	Oui	Non	Commentaires/ajustements ou changements:
4. Éclairage			
Votre espace de travail est doté d'un éclairage adéquat.			
Votre espace de travail est doté d'un éclairage d'appoint.			
Vous êtes protégé de l'éblouissement (p. ex., rayons du soleil ou éclairage artificiel).			
Votre poste de travail est situé entre des rangées de plafonniers.			
5. Accessoires			
Si vous devez souvent parler au téléphone lorsque que vous tapez à l'ordinateur, vous avez accès à un casque d'écoute.			
Si vous avez un porte-documents, celui-ci est placé en position verticale pour y accueillir les documents papier auxquels vous devez vous reporter.			
Si vous consultez souvent des documents papier, ceux-ci sont situés dans votre champ de vision immédiat.			

AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Éléments à vérifier	Oui	Non	Commentaires/ajustements ou changements:
6. Méthodes de travail			
Tout au long de la journée, vous faites des exercices oculaires en fixant des objets au loin.			
Lorsque vous tapez à l'ordinateur, vos mains « flottent » au-dessus des touches du clavier, et ne s'appuient pas sur les repose-poignets.			
Vous êtes en mesure de varier vos tâches.			
Vous adoptez une bonne position assise (la tête et les épaules sont détendues, et non relevées, penchées vers l'avant ou courbées), en appuyant le dos contre le dossier de votre fauteuil.			
Vous savez comment régler votre fauteuil et le faites au cours de la journée.			
Vous prenez de petites pauses fréquentes (cinq minutes toutes les heures) pour changer de posture et effectuer des exercices d'étirement.			

AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Éléments à vérifier	Oui	Non	Commentaires/ajustements ou changements:
7. Ordinateur portable			
Si vous utilisez un ordinateur portable pendant de longues périodes (> 2 heures) vous devriez utiliser un clavier et une souris externe et/ou un moniteur pour optimiser la hauteur de votre poste de travail et la position de votre cou.			

Commentaires supplémentaires

© Workplace Safety & Prevention Services 2019. Workplace Safety & Prevention Services (WSPS) accorde aux utilisateurs finals approuvés l'autorisation de reproduire le présent document, dans son ensemble ou en partie, à condition que son utilisation prévue soit à des fins non commerciales ou à des fins éducatives et avec mention complète de la source, soit WSPS. Les utilisateurs finals approuvés sont les entreprises inscrites auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. WSPS se réserve le droit d'étendre cette autorisation à d'autres parties concernées et intéressées, sur demande et avec autorisation écrite expresse préalable. WSPS n'accorde aucune garantie à l'égard du matériel modifié ou altéré par l'utilisateur final. Le présent document, en tout ou en partie, ne doit en aucun cas être dupliqué à des fins de vente ou pour une reproduction ou une distribution externe.

(Reconnaissance de la prise en compte de WSPS, « Reproduit et adapté de 'nom de la solution' avec la permission de Workplace Safety & Prevention Services, Mississauga (Ontario). »)

Les renseignements contenus dans ce document de référence sont à jour à la date de révision, au meilleur des connaissances de WSPS, et ne sont distribués qu'à titre indicatif. Ils ont été créés après avoir été compilé à partir de sources considérées comme fiables et représentant la meilleure opinion actuelle sur le sujet. WSPS ne fait aucune garantie ou représentation quant à l'exactitude ou à la suffisance absolue de son contenu dans ce document de référence. WSPS n'assume aucune responsabilité quant au contenu fourni ici. Il ne peut être présumé que le présent document de référence comprend toutes les mesures de sécurité acceptables ou qu'aucune autre mesure ne pourrait être requise dans des conditions ou circonstances exceptionnelles.

Révisé : août 2019