

# GUIDE D'ERGONOMIE : TRAVAIL DE BUREAU

Guide pour la prévention de  
lésions musculo-squelettiques

JANVIER 2010





# TABLE DES MATIÈRES

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION                                         | 4  |
| • But                                                |    |
| • Se familiariser avec le jargon                     |    |
| BONNE POSTURE PAR RAPPORT À MAUVAISE POSTURE         | 5  |
| FAUTEUILS                                            | 6  |
| • Hauteur                                            |    |
| • Soutien lombaire                                   |    |
| • Inclinaison du siège                               |    |
| • Profondeur                                         |    |
| • Largeur                                            |    |
| • Appuie-bras                                        |    |
| VOTRE SURFACE DE TRAVAIL                             | 7  |
| PÉRIPHÉRIQUES D'ENTRÉE                               | 8  |
| • Clavier                                            |    |
| • Souris                                             |    |
| VOTRE MONITEUR                                       | 10 |
| • Distance                                           |    |
| • Hauteur et emplacement                             |    |
| • Verres correcteurs et verres à double foyer        |    |
| • Éclairage et éblouissement                         |    |
| ORDINATEURS PORTABLES                                | 11 |
| • Station d'ancrage                                  |    |
| • Sur le pouce                                       |    |
| POSTE DE TRAVAIL RÉGLABLE OU POSTE ASSIS-DEBOUT      | 11 |
| AUTRES ACCESSOIRES                                   | 12 |
| • Repose-paumes ou appuie-paumes                     |    |
| • Porte-document                                     |    |
| • Téléphone                                          |    |
| LISTE DE CONTRÔLE – AMÉNAGEMENT DE L'AIRE DE TRAVAIL | 13 |
| LISTE DE CONTRÔLE – ERGONOMIE AU BUREAU              | 14 |
| QUESTIONNAIRE SUR L'INCONFORT CORPOREL               | 15 |
| BUREAUX DE RÉGION                                    | 16 |



# INTRODUCTION

## BUT

Le présent guide vous aidera à déterminer si votre poste d'ordinateur est adapté à vos besoins. Il vous fournira les outils de base pour aménager et entretenir votre espace de travail de manière à favoriser la santé et la bonne posture. Le guide n'a cependant pas pour but de traiter de blessures particulières. Dans un tel cas, il importe de demander l'avis d'un spécialiste dans le domaine.

## Le guide comprend :

- Définitions – pour vous aider à comprendre le jargon.
- Lignes directrices et normes pour ce qui est de la posture et de l'équipement.
- Exemples d'exercices d'échauffement et d'étirement.
- Liste de contrôle pour évaluer la disposition du poste de travail et la posture en vue de réduire le risque d'une lésion musculo-squelettique.

## SE FAMILIARISER AVEC LE JARGON

Il y a de nombreux mots et définitions susceptibles de porter à confusion. En voici quelques exemples :

### Échauffement

Des activités exécutées avant l'étirement pour échauffer le corps.

### Ergonomie

« L'ergonomie est la science qui étudie les gens au travail et qui conçoit les tâches, les emplois, l'information, les outils, l'équipement, les installations et le milieu de travail en général pour que les gens puissent y travailler en toute sécurité et salubrité, de manière efficace, productive et dans le confort. » (Traduction libre d'une définition tirée de *Ergonomics Design Guidelines*, Auburn Engineers, Inc., 1998)

### Étapes des lésions musculo-squelettiques

- 1<sup>re</sup> ÉTAPE : Léger inconfort présent pendant le travail, mais qui disparaît par la suite. N'affecte pas le rendement au travail ni les activités de la vie quotidienne. Dommages entièrement réversibles.
- 2<sup>e</sup> ÉTAPE : La douleur est présente pendant que la personne travaille et elle continue après le travail. La personne peut devoir prendre des médicaments contre la douleur. Le travail et les activités de la vie quotidienne commencent à être affectés. Les dommages sont encore entièrement réversibles.
- 3<sup>e</sup> ÉTAPE : La douleur est constamment présente. Le travail est affecté. Il est possible que la personne ne soit pas apte à accomplir des tâches quotidiennes simples. Les dommages ne sont pas complètement réversibles, en ce sens qu'il est possible que la situation puisse être améliorée, mais que la personne ne se rétablisse jamais complètement.

Facteurs de risque de lésions musculo-squelettiques

- Force
- Posture
  - › Statique
  - › Inconfortable
- Répétition

### Étirement

Des activités et des postures adoptées pour accroître l'amplitude des mouvements.

### Lésion musculo-squelettique

Une blessure ou un trouble des tissus mous notamment des tendons, ligaments, vaisseaux sanguins et nerfs. Les lésions musculo-squelettiques sont aussi appelées troubles musculo-squelettiques, blessures des tissus mous et lésions attribuables au travail répétitif.

### Repose-paumes (repose-poignets)

Une surface flexible utilisée pour reposer les paumes de la main; bien souvent, l'on s'en sert à tort pour reposer les poignets.

### Signes et symptômes des lésions musculo-squelettiques

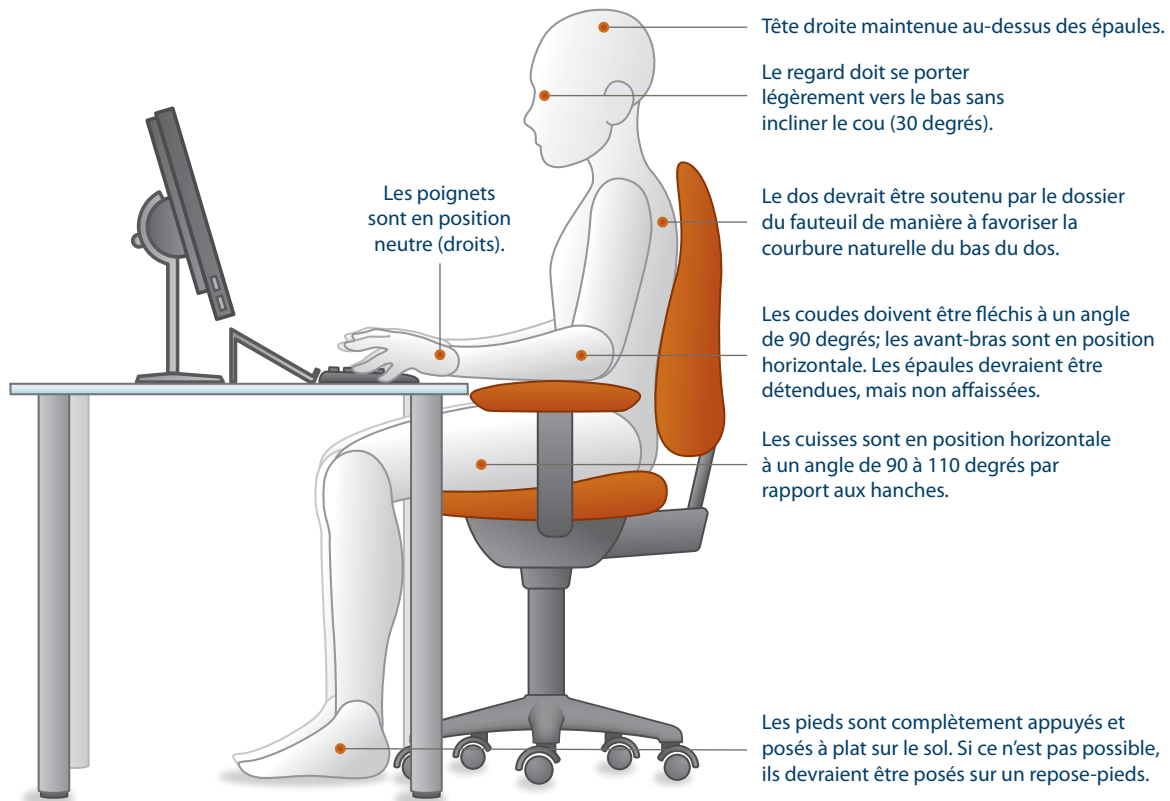
Parmi les signes et symptômes, on note sensibilité, faiblesse, picotements, perturbation du sommeil, œdème, engourdissement, douleur, fatigue excessive et difficulté à accomplir des tâches ou à bouger des parties du corps.

### Tissus mous

Il s'agit des muscles, tendons, ligaments, vaisseaux sanguins et nerfs.

# BONNE POSTURE PAR RAPPORT À MAUVAISE POSTURE

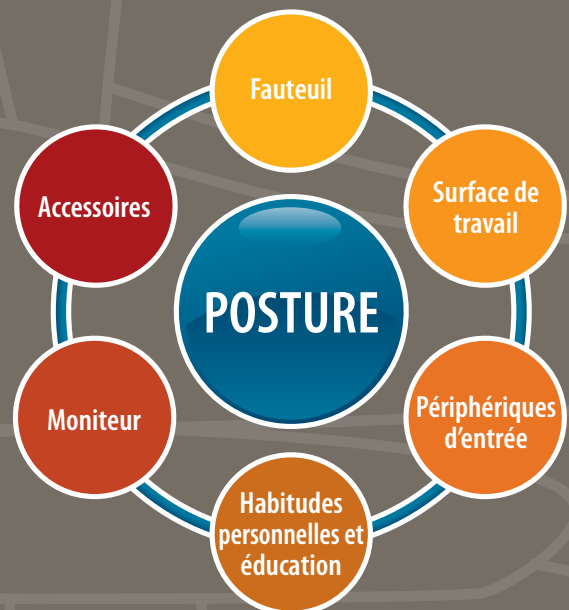
Afin de pouvoir reconnaître une mauvaise posture, vous devez être en mesure de répondre à la question : « qu'est-ce qu'une bonne posture? » À l'ordinateur, bien souvent l'on adopte au départ une bonne posture, mais on a tôt fait de se laisser aller et de courber le dos ou de s'étirer dans un sens ou l'autre. À votre poste de travail d'ordinateur, voici comment se présente une posture neutre :



L'image représente la posture idéale en position assise, mais il convient de remarquer qu'aucune posture n'est idéale indéfiniment. Il importe de modifier sa posture et sa position souvent en ajustant les réglages du fauteuil et en alternant les tâches (taper, écrire à la main, marcher et se tenir debout), et ce, le plus souvent possible. Ceci garantira une bonne circulation sanguine et réduira le risque de blessure.

**La posture est l'aspect le plus important à considérer lorsque l'on étudie la conception d'un poste de travail.**

Les fauteuils, la surface de travail, les accessoires, le moniteur et les périphériques d'entrée peuvent aider ou nuire au maintien d'une bonne posture, mais ils ne peuvent en soi être à l'origine d'une bonne posture. Le simple fait d'avoir un fauteuil ergonomique ne garantit pas une bonne posture; ce dernier ne fait que faciliter l'adoption d'une posture neutre. Il appartient à la personne d'apprendre à adopter une bonne posture et à la maintenir.



*Les sections qui suivent vous renseigneront sur la manière de régler votre fauteuil et votre poste de travail, et sur la manière de travailler en conservant la meilleure posture possible pendant la majeure partie de la journée de travail.*

## FAUTEUILS

Lorsque quelque chose ne va pas avec un poste de travail, on examine d'abord le fauteuil. Le fait de fournir un fauteuil ergonomique ne sert à rien si l'utilisateur ne sait pas comment s'en servir et comment le régler. Voici quelques conseils utiles pour choisir un fauteuil approprié pour le travail de bureau.

1. Le fauteuil offre un soutien lombaire.
2. La hauteur du fauteuil est réglable.
3. La largeur du fauteuil est adaptée à la taille de la personne qui s'y assoira.
4. Le dossier est réglable.
5. La profondeur du siège – elle est bien ajustée ou réglable.
6. Les appuie-bras sont amovibles ou réglables.
7. Le fauteuil est muni de cinq pattes.
8. Le fauteuil est recouvert d'un tissu qui respire ou est perméable à l'air.
9. Le fauteuil est bien ajusté – petit, moyen ou grand fauteuil.

### HAUTEUR

En vous tenant debout, réglez la hauteur de votre fauteuil de manière à ce que le plus haut point du siège se trouve juste au-dessous de votre rotule. Vos pieds devraient maintenant pouvoir se poser **FERMEMENT** sur le plancher pendant que vous êtes assis. Si vous ressentez une pression près de l'arrière du siège, montez votre fauteuil. Si vous ressentez une pression près de l'avant du siège, abaissez votre fauteuil. Il s'agit de bien distribuer votre poids.

### SOUTIEN LOMBAIRE

En position assise, réglez la hauteur du dossier pour que le coussin lombaire soutienne la courbe normale du bas de votre dos (courbe lombaire). L'inclinaison du soutien lombaire vous permettra de vous asseoir de manière à ce que le haut de votre torse soit légèrement incliné vers l'arrière (on recommande généralement un angle de 110 degrés).

### INCLINAISON DU SIÈGE

L'inclinaison du siège peut être ajustée pour plus de confort. Ceci modifiera aussi la distribution de votre poids. On recommande généralement une inclinaison de 5 degrés.

### PROFONDEUR

Lorsque vous êtes assis, vous devriez pouvoir vous appuyer contre le dossier sans que le plateau de siège (sur lequel reposent vos fesses) comprime l'arrière des genoux. Si le siège est trop profond, ajoutez un soutien lombaire (coussin cylindrique ou un *Obus Forme*) afin d'en réduire la profondeur. Certains fauteuils ont un plateau de siège réglable. Le levier se trouve habituellement sous le fauteuil à l'avant, un peu comme le levier qui déplace le siège de l'avant à l'arrière dans une automobile.

### LARGEUR

Le plateau de siège devrait être assez large pour ne pas comprimer le côté des cuisses. Par opposition, le plateau doit être assez étroit pour que vous puissiez atteindre les appuie-bras une fois que ceux-ci ont été bien réglés.



Hauteur des genoux



Soutien lombaire



Profondeur du siège

## APPUIE-BRAS

Les appuie-bras soutiennent la partie supérieure des avant-bras en réduisant le stress sur les épaules et le dos. Cependant, ils ne doivent pas vous empêcher de rapprocher le fauteuil du bureau ni entraver tout mouvement naturel. S'il est impossible de bien régler les appuie-bras, songez à les enlever ou à les remplacer. De plus, n'oubliez pas que des appuie-bras souples minimiseront le stress sur les coudes. Il est possible d'acheter des pellicules de gel qui peuvent être posées sur des appuie-bras trop rigides.

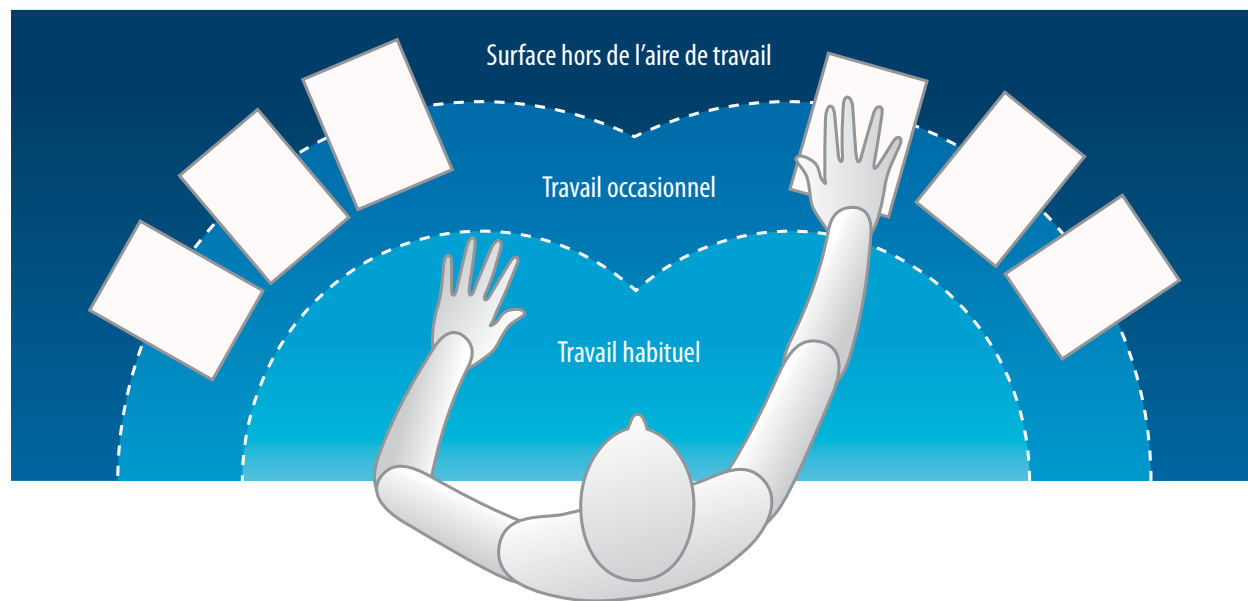


**Les appuie-bras devraient être réglés à la hauteur des coudes.** S'ils sont trop hauts, les épaules sont rehaussées, ce qui risque de causer de l'inconfort. S'ils sont trop bas, les épaules pourraient être affaissées, ce qui pourrait affecter la posture du dos et du cou.

## VOTRE SURFACE DE TRAVAIL

Tout comme votre fauteuil, votre surface de travail devrait être adaptée à votre taille. Une fois votre fauteuil réglé, vous pouvez déterminer à quelle hauteur devrait se situer votre surface de travail. Le dessus de votre surface de travail devrait être à la hauteur de vos coudes. Celle-ci se mesure comme suit : les avant-bras et les bras doivent former un angle de 90 degrés lorsque les bras sont détendus le long de votre corps. Faites toute mise au point qui s'impose en soulevant ou en abaissant votre surface de travail ou votre fauteuil. S'il n'est pas possible de l'abaisser suffisamment, vous pouvez hausser votre fauteuil et utiliser un repose-pieds. Ce dernier doit cependant être assez large pour que vous puissiez y poser les deux pieds.

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). En gardant les objets que vous utilisez rarement hors de votre portée, vous serez forcé de vous lever pour aller les chercher. Cela stimulera la circulation sanguine et soulagera l'inconfort général.

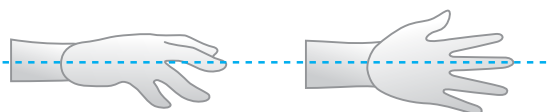




# PÉRIPHÉRIQUES D'ENTRÉE

Il existe plusieurs types de périphériques d'entrée, dont les plus courants sont le clavier et la souris.

En utilisant le clavier et la souris, le haut des bras devrait être détendu, le long du corps. Les coudes sont fléchis à angle droit (90 degrés) et les poignets doivent être horizontaux.



Position neutre du poignet



Position inconfortable du poignet



Bonne position du poignet

## CLAVIER

Il existe de nombreux genres de claviers conçus pour garder les mains en position neutre et ainsi aider à prévenir les lésions musculo-squelettiques. L'efficacité des claviers dépend de l'utilisateur et du type de travail accompli. Il a été démontré que certains claviers favorisent une position neutre pour le poignet et la main. Il n'y a toutefois pas de preuve concluante que ces types de claviers contribuent à réduire le risque d'inconfort ou de blessure. Étant donné que le choix d'un clavier est une question de préférence personnelle, vous devriez vous assurer que vous pouvez l'essayer pendant au moins un mois avant l'achat.



## SOURIS

La souris doit être à portée de la main, au même niveau que le clavier. Vous voudrez peut-être mettre votre souris de l'autre côté du clavier. En agissant ainsi, vous utilisez des muscles différents, ce qui réduit le risque de blessure. Cela permet aussi de soulager les personnes dont la main droite est dominante, puisque celles-ci effectuent déjà la plupart des tâches avec la main droite. Il faut du temps et de la patience pour s'habituer à travailler avec l'autre main, alors le changement graduel est de mise. À l'aide du panneau de configuration de Windows, il est possible de modifier les réglages pour l'utilisation d'une souris pour gauchers.

**Votre clavier devrait être posé à plat sur votre surface de travail.**

*Il ne devrait pas être surélevé sur de petites pattes de clavier ni basculé légèrement loin de vous. Si vous utilisez un plateau inclinable de clavier, l'extrémité du clavier la plus près de vous devrait être au même niveau que vos avant-bras.*



Clavier au même niveau que les avant-bras



Clavier basculé



Clavier basculé vers l'arrière



**Afin de réduire encore davantage le risque de blessure, il convient de limiter le plus possible l'utilisation de la souris et de recourir plutôt aux touches et fonctions du clavier.** La meilleure souris c'est en fait de l'éviter complètement. Voici quelques exemples de raccourcis-clavier qui peuvent être utilisés dans la plupart des logiciels les plus courants.

| FONCTIONS DE BASE       |                                            |
|-------------------------|--------------------------------------------|
| APPUYEZ SUR LES TOUCHES | CELA A POUR EFFET                          |
| Ctrl + Esc              | Activer le menu de démarrage               |
| Shift + F10             | Cliquer sur le bouton de droite / Contexte |
| Tab                     | Passer au prochain champ                   |
| Ctrl + Tab              | Passer au champ précédent                  |
| Ctrl + F4               | Fermer la fenêtre                          |
| Alt + Tab               | Passer au prochain programme               |
| Alt + F4                | Fermer le programme                        |

| ÉDITION ET FORMATAGE    |                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| APPUYEZ SUR LES TOUCHES | CELA A POUR EFFET                                |
| Ctrl + B                | Mettre en caractères gras le passage sélectionné |
| Ctrl + I                | Mettre en italiques le passage sélectionné       |
| Ctrl + U                | Souligner le passage sélectionné                 |
| Ctrl + Enter            | Passer à une nouvelle page                       |
| Ctrl + Z                | Défaire                                          |
| Ctrl + A                | Sélectionner tout                                |

| COMMANDES LIÉES AU PRESSE-PAPIERS |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| APPUYEZ SUR LES TOUCHES           | CELA A POUR EFFET             |
| Ctrl + X                          | Couper le passage sélectionné |
| Ctrl + C                          | Copier le passage sélectionné |
| Ctrl + V                          | Coller le passage sélectionné |



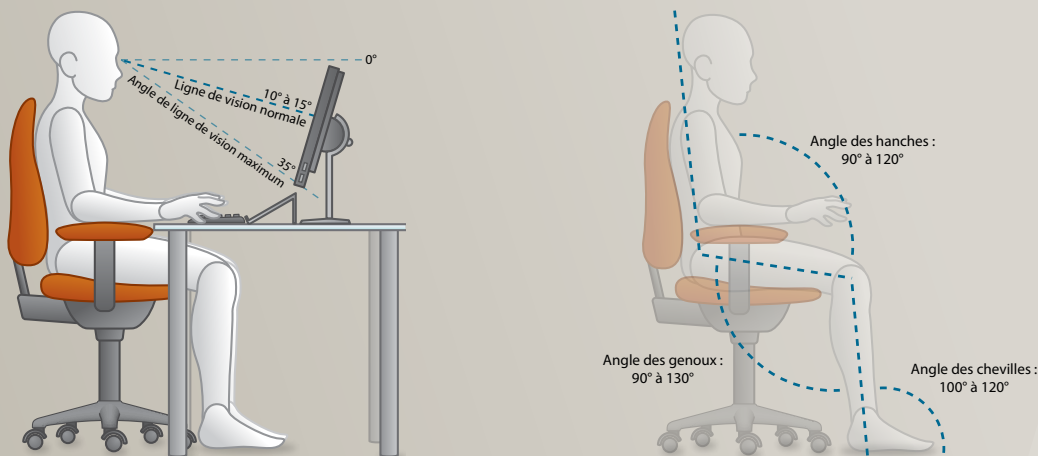
# VOTRE MONITEUR

## DISTANCE

La distance entre les yeux et le moniteur dépend de votre vue, de votre âge, ainsi que de la grosseur et de la résolution du moniteur. Il est généralement préférable d'éloigner le moniteur le plus possible et de grossir la taille de la police. Des études ont démontré que le moniteur devrait être à une distance de 60 à 90 cm de l'utilisateur. C'est pourquoi il est difficile de recommander une distance précise. Une bonne manière de vérifier si votre moniteur est assez éloigné de vous, c'est de vous asseoir en position neutre avec le fauteuil placé à son endroit habituel. Étendez le bras droit devant vous et, si votre main touche le moniteur, c'est qu'il est probablement trop près de vous.

## HAUTEUR ET EMPLACEMENT

Le moniteur devrait être directement devant vous et le dessus de l'écran doit se trouver juste sous la hauteur des yeux. On place traditionnellement le moniteur sur un étui d'ordinateur, sur un support ou parfois sur des piles de papier ou des annuaires téléphoniques. Cependant, le moniteur se retrouve alors trop haut, ce qui entraîne des douleurs cervicales et de l'inconfort au niveau du cou et peut causer des blessures. Le moniteur devrait être incliné de 15 degrés pour assurer le confort des yeux.



## VERRES CORRECTEURS ET VERRES À DOUBLE Foyer

Si vous portez des verres correcteurs à double foyer, le moniteur devra probablement être un peu plus bas. Certaines personnes se sont rendu compte que, selon leur vue et leurs tâches, il était préférable de posséder une paire de verres réservés au travail à l'ordinateur. Vous pourriez également faire poser le foyer correcteur destiné au travail à l'ordinateur dans la partie supérieure des verres. Un optométriste pourra vous proposer la meilleure solution pour votre vue.

## ÉCLAIRAGE ET ÉBLOUISSEMENT

Pour l'ordinateur, on n'a besoin d'un éclairage que d'environ 300 à 500 lux (unité SI d'éclairement), alors que la plupart des bureaux sont éclairés à 1 000 lux. Ceci explique non seulement l'éblouissement, mais représente aussi un gaspillage considérable d'énergie.

Vous avez un problème d'éblouissement si des sources de lumière se réfléchissent dans votre écran lorsque le moniteur est éteint. Puisque l'éblouissement est causé par une source de lumière se réfléchissant directement dans votre écran, trouvez son origine. S'il s'agit d'une fenêtre, vous n'avez qu'à modifier la position du moniteur afin que votre ligne de vision soit parallèle à la fenêtre. Si ce n'est pas pratique, installez des stores verticaux. Par ailleurs, si l'éclairage est la cause de l'éblouissement, vous devriez voiler le luminaire ou l'enlever. Une lampe de bureau fournira l'éclairage d'appoint nécessaire pour voir les documents papier tout en évitant un éclairage trop puissant près du moniteur. Si vous êtes droitier, la lampe devrait être à gauche (et vice versa) afin de réduire les ombres.

En dernier recours, si toutes les autres solutions ne sont pas pratiques, vous pouvez installer un écran antireflet. Toutefois, comme la poussière s'accumule sur ces écrans, ils devraient être nettoyés souvent.

Prenez l'habitude de détourner votre regard de l'écran toutes les quelques minutes et de regarder quelque chose d'éloigné. Vous pouvez également regarder en haut, en bas et de gauche à droite sans bouger la tête. Ceci aidera à diminuer la fatigue oculaire.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'éclairage, vous pouvez consulter le site Web du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail à l'adresse [www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/lighting\\_survey.html](http://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/lighting_survey.html).

## ORDINATEURS PORTABLES

Les ordinateurs portables offrent un moyen commode et peu encombrant d'apporter votre travail avec vous. Ils vous donnent la possibilité de travailler à distance loin de votre bureau. La conception des ordinateurs portables a toutefois compromis la posture des usagers au profit de la portabilité. On doit prendre conscience que les mêmes principes d'ergonomie s'appliquent aux ordinateurs portables – dont la popularité ne fait que croître – qu'aux postes d'ordinateurs personnels.

### STATION D'ANCRAGE

Lorsque la chose est possible, ayez recours à une station d'ancrage là où l'ordinateur portable sera le plus fréquemment utilisé (au bureau ou à la maison). De cette manière, vous pourrez brancher un clavier, une souris et un écran à votre ordinateur portable, le transformant ainsi en un ordinateur de bureau, ce qui vous facilitera la tâche.

Lorsqu'il n'est pas pratique d'utiliser une station d'ancrage, il est quand même possible de relier l'ordinateur portable à un clavier et à une souris pour que la posture de l'utilisateur soit le plus neutre possible.

### SUR LE POUCE

Comme les mêmes principes d'ergonomie s'appliquent aux ordinateurs portables, il convient de réduire au minimum l'utilisation des ordinateurs portables qui ne sont pas reliés à une station d'ancrage ou munis d'appareils d'entrée de données externes. Il importe de prendre des pauses encore plus souvent lorsque l'on utilise un ordinateur portable, car on est alors plus porté à avoir une mauvaise posture.



## POSTE DE TRAVAIL RÉGLABLE OU POSTE ASSIS-DEBOUT

***De plus en plus dans les bureaux, les postes de travail assis-debout gagnent en popularité.***

*On privilégie l'utilisation des postes assis-debout parce qu'ils favorisent davantage de changements de posture au cours d'une journée. Ceci peut stimuler la circulation sanguine ainsi que la productivité tout en diminuant le risque de contracter une lésion musculo-squelettique. Si vous utilisez un poste de travail dont la hauteur est réglable, les mêmes principes d'ergonomie s'appliquent. Le clavier et la souris devraient être à la hauteur des coudes, le moniteur devrait être directement en face de l'utilisateur, situé à la distance d'au moins un bras tendu devant soi et le haut du moniteur devrait être au niveau des yeux ou légèrement au-dessous.*

## AUTRES ACCESSOIRES

### REPOSE-PAUMES OU APPUIE-PAUMES (REPOSE-POIGNETS)

Les repose-paumes sont conçus pour rehausser la paume de la main de manière à maintenir le poignet en position neutre. Ils ne doivent pas être utilisés pour reposer le poignet, ce qui exercerait une pression sur le dessous des poignets et comprimerait les tissus et les vaisseaux sanguins, diminuant ainsi la circulation sanguine. Cela pourrait aussi avoir pour effet de comprimer le canal carpien, ce qui pourrait causer une lésion à long terme ainsi que de l'engourdissement et des picotements à court terme.

Les repose-paumes ne doivent pas être utilisés pendant que l'on tape, mais uniquement pendant que l'on se repose ou que l'on prend une courte pause. Le fait d'appuyer vos paumes sur le repose-paumes pendant que vous tapez peut mettre les poignets en extension et limiter leur mobilité pour appuyer sur les touches, forçant ainsi les petits muscles des doigts à trop travailler ou à être en extension. Les mains doivent voler au-dessus des touches du clavier pendant l'entrée de données. La même règle s'applique aussi à la souris et à d'autres périphériques munis d'un repose-paumes.

### PORTE-DOCUMENT

Le porte-document doit être placé entre le clavier et le moniteur sur votre surface de travail.

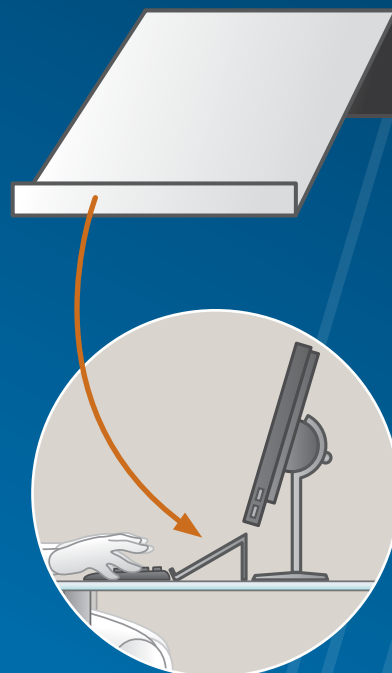
De cette manière, vous n'aurez pas à refaire la mise au point avec vos yeux en passant du moniteur au porte-document. Un porte-document vertical devrait être placé juste à côté du moniteur pour la même raison. Si vous passez le plus gros de votre temps à lire d'un texte papier, vous voudrez peut-être placer le porte-document vertical juste devant vous et mettre le moniteur à côté.

### TÉLÉPHONE

Le téléphone doit être à portée de main. Si vous utilisez le téléphone pendant que vous écrivez ou tapez, servez-vous d'un casque d'écoute ou d'un téléphone mains libres pour éviter une position inconfortable du cou. Il n'est pas recommandé d'utiliser une cale sous le récepteur puisque vous devez alors soulever une épaule et pencher le cou dans une mauvaise posture.



### Porte-copie



Porte-document

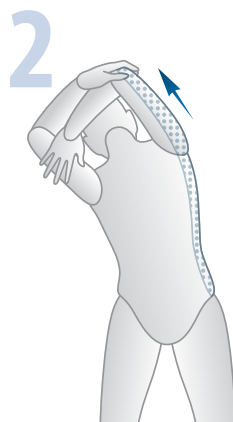
# LISTE DE CONTRÔLE – AMÉNAGEMENT DE L'AIRE DE TRAVAIL

## ÉTIREMENTS À L'ORDINATEUR ET AU POSTE DE TRAVAIL (Environ 4 minutes)

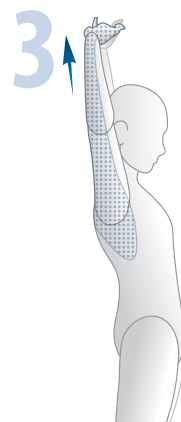
Le fait d'être assis à l'ordinateur pendant de longues périodes provoque souvent des raideurs au niveau du cou et des épaules et peut causer, à l'occasion, de la douleur dans le bas du dos. Faites les étirements illustrés ci-après environ une fois à toutes les heures au cours de la journée ou lorsque vous vous sentez ankylosé. Faites une photocopie de cette page et gardez-la à portée de la main. Aussi ne manquez pas de vous lever et de marcher dans le bureau quand vous y pensez. Vous vous sentirez mieux!



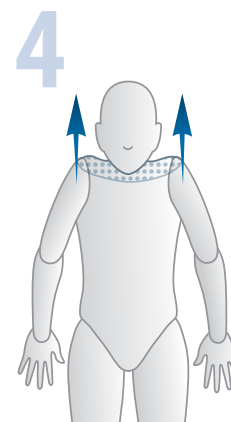
10 à 20 secondes – 2 fois



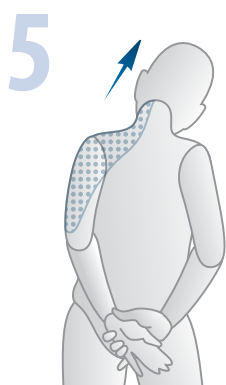
8 à 10 secondes de chaque côté



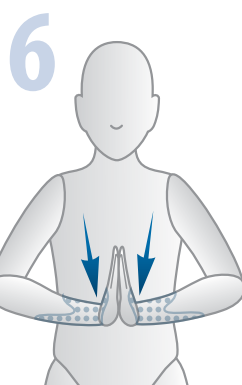
15 à 20 secondes



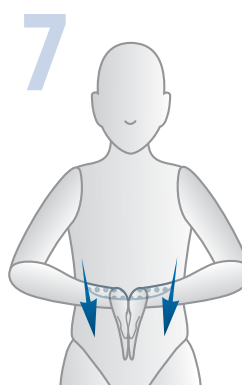
3 à 5 secondes – 3 fois



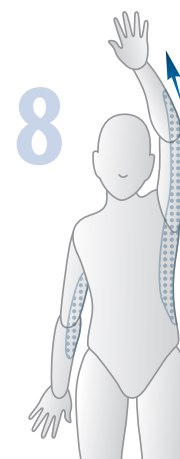
10 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



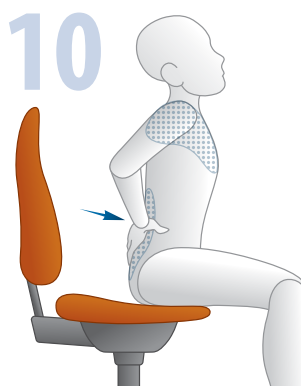
10 secondes



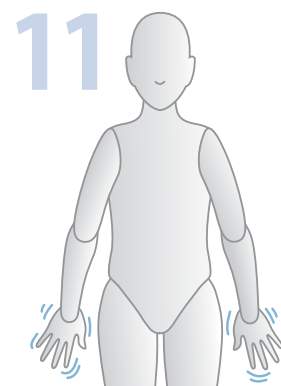
8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté



10 à 15 secondes – deux fois



Secouez-vous les mains pendant 8 à 10 secondes.



# LISTE DE CONTRÔLE – ERGONOMIE AU BUREAU

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Remplie par : \_\_\_\_\_

| Fauteuil                                                                                                                                 | Oui | Non | Sans objet | Si non, mesure proposée                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pouvez-vous régler la hauteur, le siège et le dossier de votre fauteuil?                                                                 |     |     |            | • Obtenir un fauteuil qui fonctionne bien                                                                                                                       |
| Vos pieds sont-ils bien appuyés sur le plancher lorsque vous êtes assis?                                                                 |     |     |            | • Abaisser le fauteuil<br>• Ajouter un repose-pieds<br>• Régler selon la hauteur des chaussures                                                                 |
| Pouvez-vous vous asseoir sans que le siège compresse le derrière des genoux?                                                             |     |     |            | • Régler le plateau du siège<br>• Ajouter un soutien lombaire                                                                                                   |
| Votre fauteuil vous soutient-il le bas du dos?                                                                                           |     |     |            | • Régler le dossier du fauteuil<br>• Obtenir un fauteuil approprié<br>• Obtenir un coussin lombaire                                                             |
| Les appuie-bras vous permettent-ils de vous approcher de votre poste de travail?                                                         |     |     |            | • Régler les appuie-bras<br>• Enlever les appuie-bras                                                                                                           |
| Clavier et souris                                                                                                                        | Oui | Non | Sans objet | Si non, mesure proposée                                                                                                                                         |
| La surface de travail, la souris et le clavier sont-ils à la hauteur des coudes?                                                         |     |     |            | • Monter ou abaisser la surface de travail<br>• Monter ou abaisser le clavier<br>• Monter ou abaisser le fauteuil                                               |
| Les objets que vous utilisez souvent sont-ils à portée de la main?                                                                       |     |     |            | • Réaménager le poste de travail                                                                                                                                |
| Quand vous utilisez le clavier et la souris, avez-vous les poignets droits et les avant-bras détendus, le long du corps?                 |     |     |            | • Vérifier le fauteuil, en l'abaissant ou en le remontant au besoin<br>• Vérifier la posture<br>• Vérifier la hauteur du clavier et de la souris                |
| Votre souris est-elle au même niveau que le clavier et aussi près de ce dernier que possible?                                            |     |     |            | • Rapprocher la souris du clavier<br>• Obtenir un plus gros plateau de clavier au besoin                                                                        |
| Changez-vous périodiquement de main pour manipuler la souris?                                                                            |     |     |            | • Changer de main et régler les boutons dans le panneau de configuration                                                                                        |
| Surface de travail                                                                                                                       | Oui | Non | Sans objet | Si non, mesure proposée                                                                                                                                         |
| Votre moniteur est-il placé directement devant vous?                                                                                     |     |     |            | • Repositionner le moniteur                                                                                                                                     |
| Votre moniteur est-il placé à une distance qui est au moins égale à la longueur de vos bras?                                             |     |     |            | • Repositionner le moniteur<br>• Obtenir un écran plat ou, s'il n'y a pas assez d'espace, disposer les meubles pour créer plus de profondeur                    |
| La hauteur de votre moniteur est-elle légèrement inférieure au niveau de vos yeux?                                                       |     |     |            | • Ajouter un support pour le moniteur ou l'enlever<br>• Régler la hauteur du moniteur                                                                           |
| La lumière se réfléchit-elle sur votre écran et votre surface de travail?                                                                |     |     |            | • Fenêtres à côté du moniteur<br>• Régler l'éclairage de plafond<br>• Recouvrir les fenêtres<br>• Incliner l'écran vers le bas<br>• Obtenir un écran antireflet |
| Utilisez-vous une lampe de bureau quand vous lisez ou écrivez?                                                                           |     |     |            | • Obtenir une lampe de bureau<br>• La placer du côté gauche si vous êtes droitier et la placer du côté droit si vous êtes gaucher                               |
| Pauses                                                                                                                                   | Oui | Non | Sans objet | Si non, mesure proposée                                                                                                                                         |
| Faites-vous une pause-étirements toutes les demi-heures?                                                                                 |     |     |            | • Mettre un rappel pour prendre des pauses                                                                                                                      |
| Vous reposez-vous les yeux à intervalles réguliers en ne regardant pas l'écran?                                                          |     |     |            | • Regarder les tableaux sur le mur de temps à autre                                                                                                             |
| Accessoires                                                                                                                              | Oui | Non | Sans objet | Si non, mesure proposée                                                                                                                                         |
| Votre porte-document (incliné ou vertical) est-il directement en face de vous?                                                           |     |     |            | • Changer de porte-document<br>• Régler l'aménagement du poste de travail                                                                                       |
| Utilisez-vous un casque d'écoute ou un téléphone mains libres quand vous devez écrire ou utiliser un clavier tout en étant au téléphone? |     |     |            | • Obtenir un casque d'écoute pour parler au téléphone                                                                                                           |

# QUESTIONNAIRE SUR L'INCONFORT CORPOREL

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Homme : \_\_\_\_\_ Femme : \_\_\_\_\_

Description de poste : \_\_\_\_\_

1. Depuis combien d'années ou de mois travaillez-vous à ce poste ou accomplissez-vous ces tâches?

\_\_\_\_\_ années \_\_\_\_\_ mois

2. Veuillez indiquer toutes les parties de votre corps où vous avez ressenti de l'inconfort depuis les six derniers mois.

| Partie du corps       | Indiquez votre niveau d'inconfort physique à l'aide de l'échelle suivante :<br>0 = aucun inconfort, 10 = le pire inconfort possible | Tâches qui causent habituellement de l'inconfort |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Cou                   | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Épaule gauche         | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Épaule droite         | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Coude gauche          | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Coude droit           | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Main / Poignet gauche | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Main / Poignet droit  | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Dos                   | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Genou gauche          | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Genou droit           | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |
| Jambes                | 0---1---2---3---4---5---6---7---8---9---10                                                                                          |                                                  |

3. Quelle partie du corps évaluée à la question précédente vous cause le plus d'inconfort?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Avez-vous déjà consulté un médecin ou reçu un traitement médical (par exemple, chiropractie, physiothérapie, médecin de famille, etc.) ou autre pour cette partie du corps?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, veuillez préciser. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Des changements ont-ils été apportés aux tâches, au poste de travail ou aux activités que vous devez accomplir dans le cadre de votre travail?

Si oui, veuillez préciser. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. D'après vous, quelles améliorations pourraient être apportées à votre emploi?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## BUREAUX DE RÉGION

1 800 222-9775

### NORD-OUEST

Tél. : 506 475-2550  
Télec. : 506 475-2568

### NORD-EST

Tél. : 506 547-7300  
Télec. : 506 547-7311

### SUD-OUEST

Tél. : 506 632-2200  
Télec. : 506 738-4206

### SUD-EST

Tél. : 506 867-0525  
Télec. : 506 859-6911

