



Ajustements ergonomiques pour les employés qui travaillent à distance

Sensibilisation et formation pour les
Guides en ergonomie



Objectifs

- Examiner les rôles et responsabilités des guides en ergonomie
- Examiner les facteurs de risques ergonomiques qui peuvent contribuer au développement de troubles musculo-squelettiques (TMS)
- Examiner les espaces de travail à distance « typique »



Responsabilités et tâches des guides en ergonomie

- Fournir des conseils aux employés concernant l'ajustement de leur poste de travail :
 - Apporter les ajustements pouvant être facilement faits durant la visite
- Fournir les employés avec des connaissances en ergonomie
- Référer au superviseur, les employés présentant des symptômes ou ayant des limites ou des obstacles physiques précis
- Noter de façon exacte les conclusions et les ajustements dans la « Liste de contrôle – ajustement ergonomique »



Responsabilités et tâches des guides en ergonomie

- Faire part à la direction des conclusions et des observations en matière d'ergonomie
- Évaluer la réussite des changements par une visite ou un appel de suivi
- Faire part des problèmes et des préoccupations au conseiller régional en SST



Principes de base de l'ergonomie

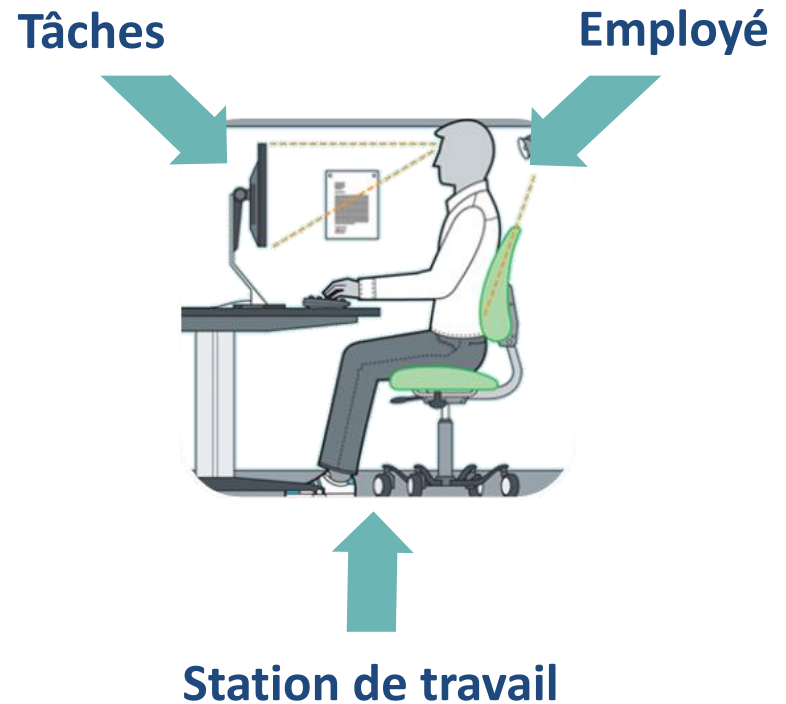


Prévention des troubles musculo-squelettiques, facteurs de risques et postures

Comprendre l'ergonomie

L'ergonomie est la relation entre un employé, ses tâches et son poste de travail / espace de travail.

- **Employé** – des tailles et des poids différentes; problèmes de santé; invalidités
- **Tâches** – différentes tâches / activités ont des considérations différentes ex: durée; répétition et posture
- **Station de travail** – l'ameublement, équipement et les outils nécessaires pour les tâches qu'ils exécute.



Posture dynamique

- Aucune posture assise n'est confortable durant une longue période
- La conception des postes de travail, des chaises ainsi que l'organisation du travail devraient permettre au travailleur une bonne posture
- Le travailleur devrait pouvoir changer légèrement l'angle du cou, des épaules, des coudes, des poignets, des hanches, des genoux et des chevilles

[Posture dynamique en position assise](#) et [touches de raccourci](#)



Facteurs de risque physiques



Posture




Répétition



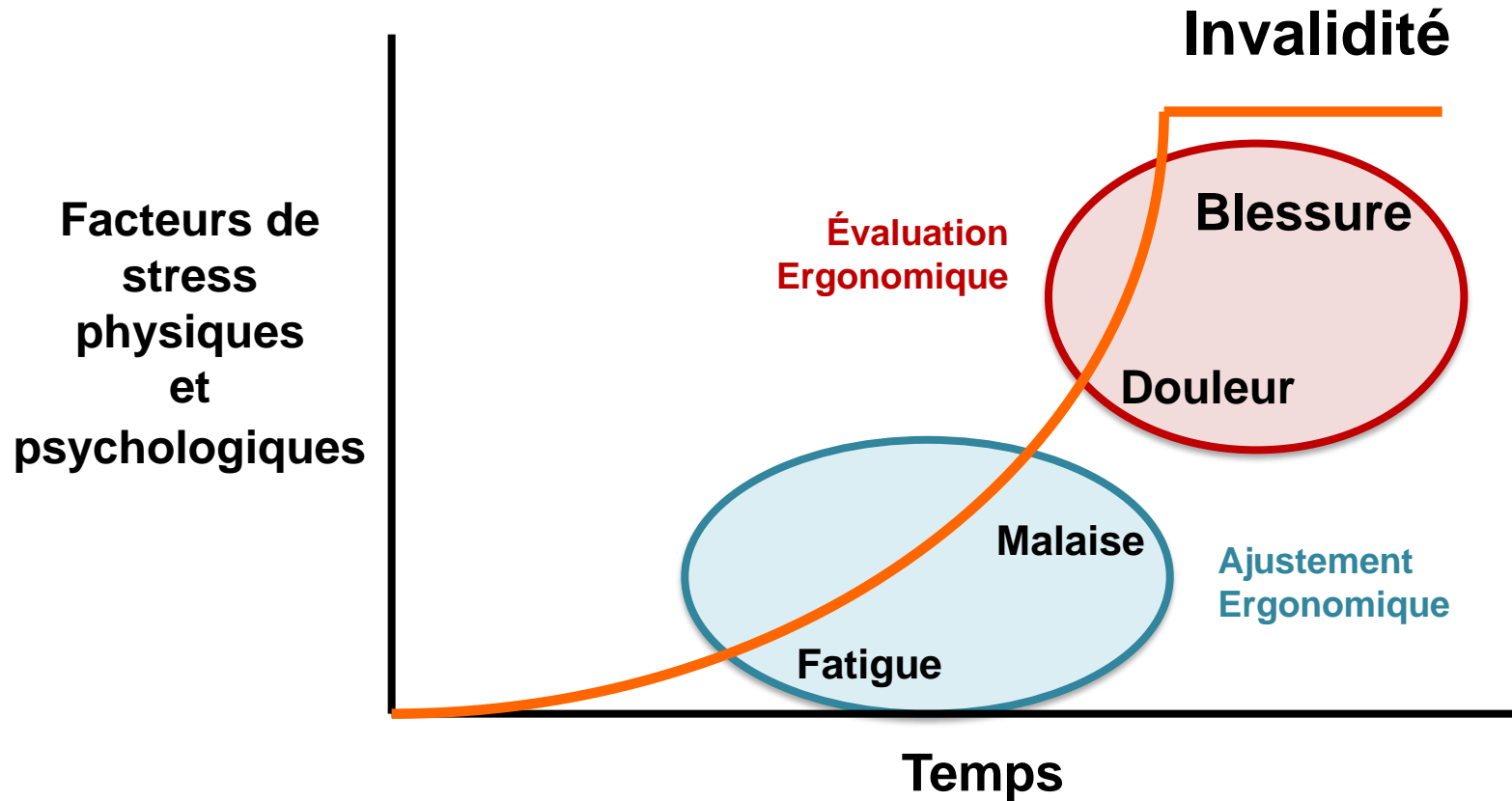
Force



Autre

X  **Durée/
Fréquence** = **↑ Risques de TMS**

De la fatigue à l'invalidité : un continuum

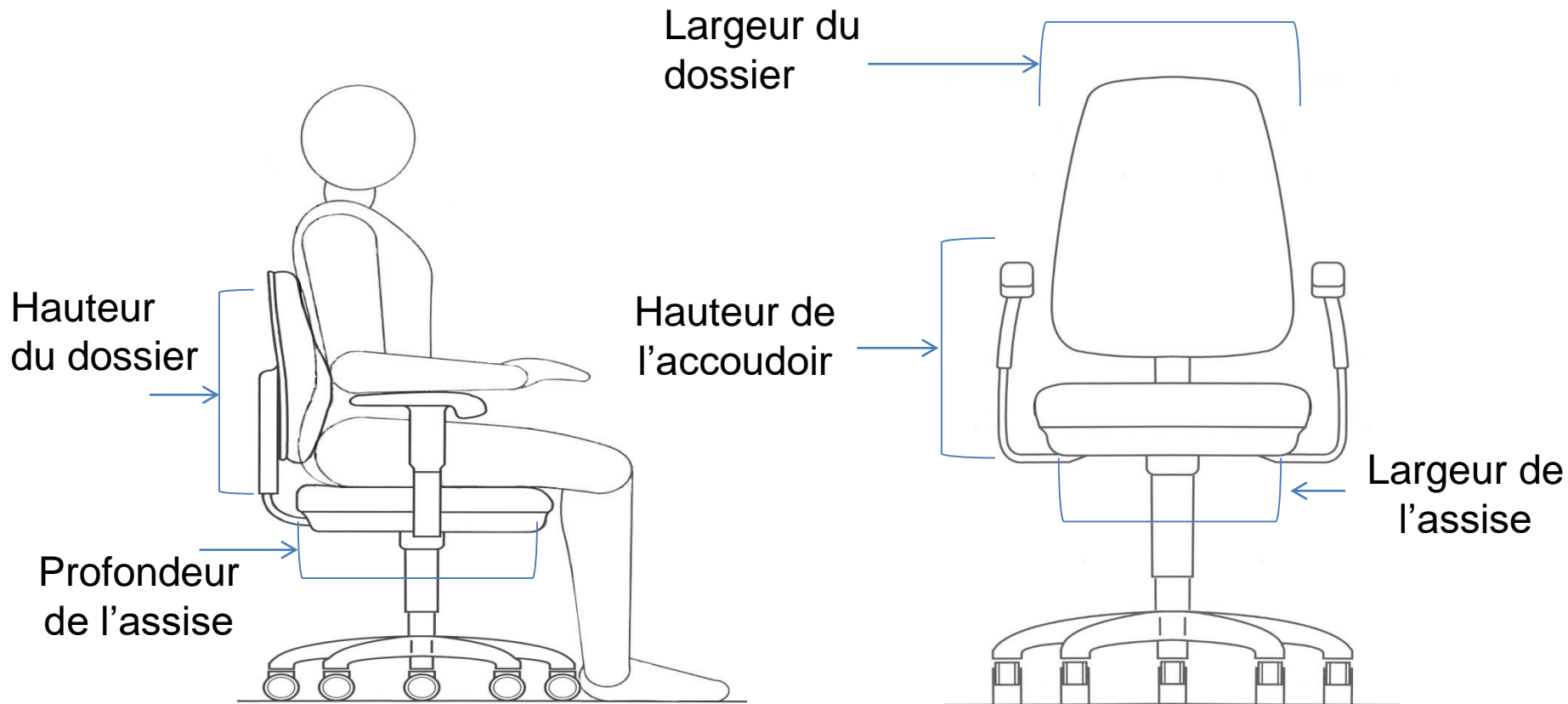


Signes et symptômes habituels des TMS

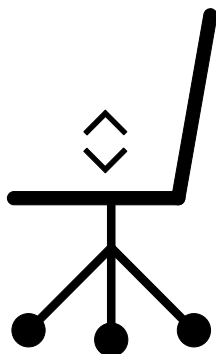
- Fatigue constante, inconfort ou douleur
- Enflure, rougeur ou sensation de chaleur
- Sensation de pincement
- Diminution de la force de préhension
- Diminution de l'amplitude des mouvements
- Engourdissement et fourmillement



Caractéristiques des chaises

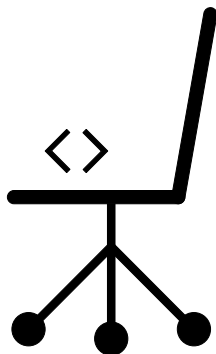


Ajustement du fauteuil



Hauteur de l'assise du siège

Placez-vous devant le fauteuil, en faisant face au dossier. À l'aide du mécanisme d'ajustement de la hauteur du siège, ajustez la hauteur du fauteuil en vous assurant que le haut de l'assise du siège se trouve tout juste en dessous de votre rotule.



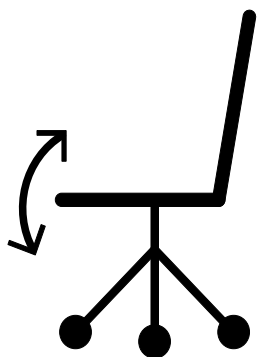
Profondeur de l'assise du siège

Asseyez-vous sur le fauteuil de façon à ce que vos pieds soient bien à plat sur le sol et que vos cuisses soient parallèles au sol; ajustez la hauteur de l'assise du siège, au besoin.

Assurez-vous qu'il y a un espace suffisant derrière vos genoux entre le bord avant du siège et l'arrière de vos jambes, soit environ la largeur d'un poing serré. Ajustez la profondeur de l'assise du siège, au besoin et si possible.

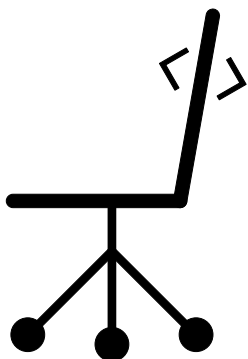
Ajustement du fauteuil

Inclinaison de l'assise du siège



Ajustez l'inclinaison de l'assise du siège en fonction de la tâche à accomplir. Plus précisément, inclinez-la vers l'avant pour les tâches effectuées à proximité (pour écrire) ou vers l'arrière pour celles accomplies à une certaine distance (pour travailler à l'ordinateur).

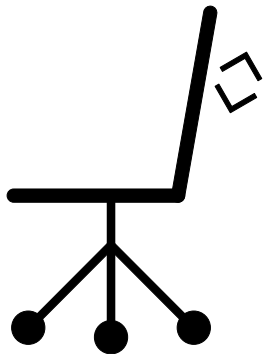
Remarque : il peut être nécessaire de modifier la hauteur de l'assise du siège pour que les pieds soient bien à plat sur le sol.



Angle du dossier

Ajustez l'angle du dossier en fonction de la tâche à accomplir. L'angle du dossier doit être d'environ 110 à 130 degrés par rapport à l'assise du siège pour travailler à l'ordinateur et d'environ 90 degrés ou moins pour écrire sur un bureau.

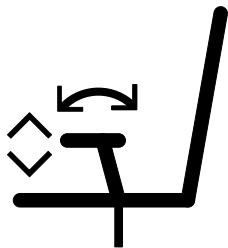
Ajustement du fauteuil



Hauteur du dossier et support lombaire

Vérifiez la hauteur du dossier et veillez à ce que le soutien lombaire arrive au milieu de la courbe lombaire.

Pour localiser votre courbe lombaire, placez vos mains sur vos hanches avec les pouces orientés vers le dos. Votre courbe lombaire se trouve approximativement à la hauteur de vos pouces.



Hauteur et largeur des accoudoirs

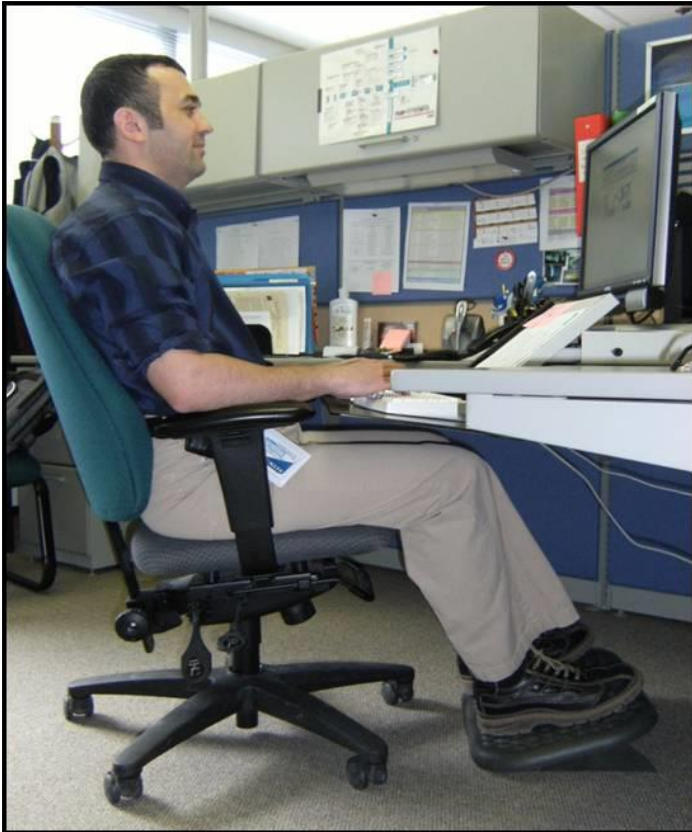
Tenez vos bras sur le côté, les coudes fléchis à 90 degrés, les avant-bras parallèles au sol et les épaules détendues (pas d'inclinaison ni d'extension). Ajustez la hauteur et la largeur des accoudoirs pour soutenir vos bras dans cette position.

Hauteur de la surface de travail



- Ajustez la hauteur de la surface de travail de manière à ce que vos poignets soient droits lors de la saisie au clavier.
 - Clavier à la même hauteur que les coudes.
- Si la hauteur de la surface de travail n'est pas ajustable, ajustez la hauteur du siège.
 - Utilisez un repose-pieds pour vous assurer que vos pieds sont bien à plat et soutenus.
- La hauteur de la surface de travail doit être ajustée de manière à laisser suffisamment d'espace pour les membres inférieurs et les changements de position.
- La surface de travail doit être suffisamment grande pour y installer de l'équipement, p. ex. l'écran, le clavier et la souris.

Repose-pieds

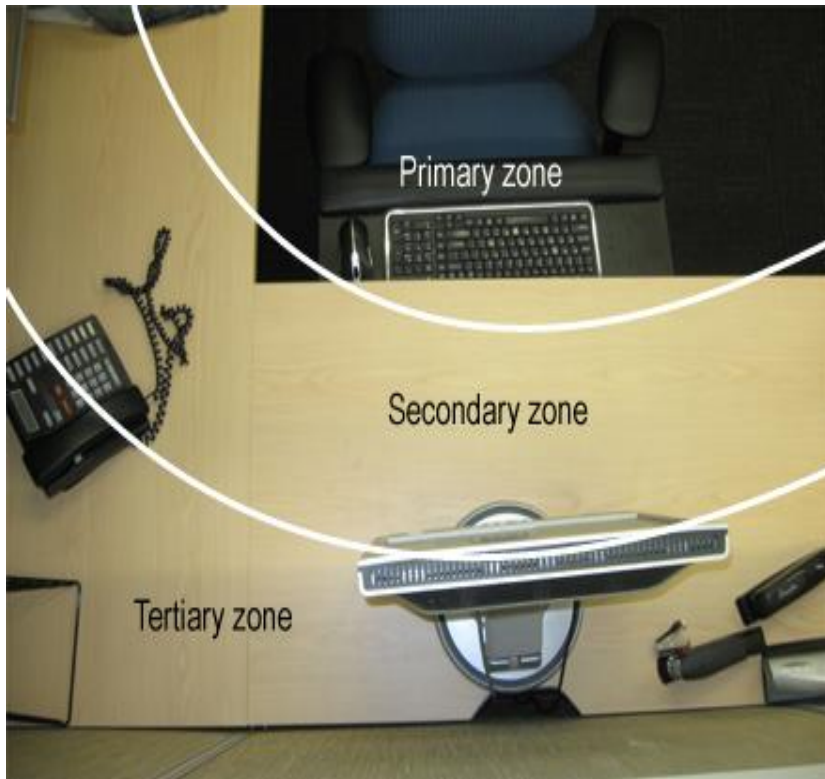


Les repose-pieds peuvent offrir le soutien nécessaire lorsque le fauteuil est surélevé pour vous permettre d'atteindre la surface de travail et que vos pieds ne sont pas complètement à plat sur le sol.

Un repose-pieds doit fournir un soutien ferme aux jambes et aux pieds et ne doit pas osciller ou bouger.

La surface du repose-pieds doit être antidérapante et de taille suffisante pour soutenir les deux pieds et permettre une certaine liberté de mouvement.

Portées de travail



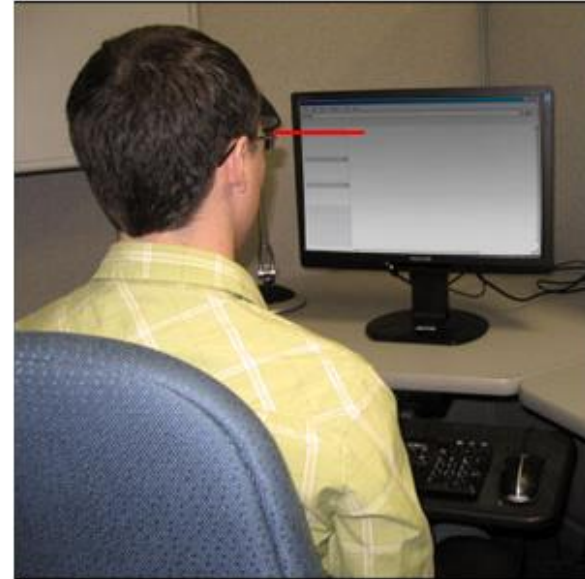
L'organisation du poste de travail dépend de l'échelle de priorité et de la fréquence d'utilisation de l'équipement afin d'éviter d'avoir à s'étirer pour l'atteindre.

La **zone primaire** est réservée aux articles utilisés régulièrement et fréquemment (p. ex. clavier, souris).

On place dans la **zone secondaire** les articles moins fréquemment utilisés (p. ex. téléphone, ordinateur portable).

Dans la **zone tertiaire**, on trouve les articles qui sont rarement utilisés (p. ex. documents de référence, agrafeuse).

Distance et hauteur de l'écran



L'écran doit être situé à environ un bras de distance des yeux.

La hauteur de l'écran doit permettre à votre cou de rester en position neutre lorsque vous regardez la première ligne de texte à l'écran. Il peut être nécessaire de relever l'écran.

Écrans doubles

Lorsque l'un des écrans sert plus souvent que l'autre



Si l'un des écrans est un ordinateur portable ou une tablette



Lorsque les deux écrans servent aussi souvent l'un que l'autre



Le ou les écrans principaux doivent être installés en plein centre.

Ils doivent être à la même hauteur et à la même distance.

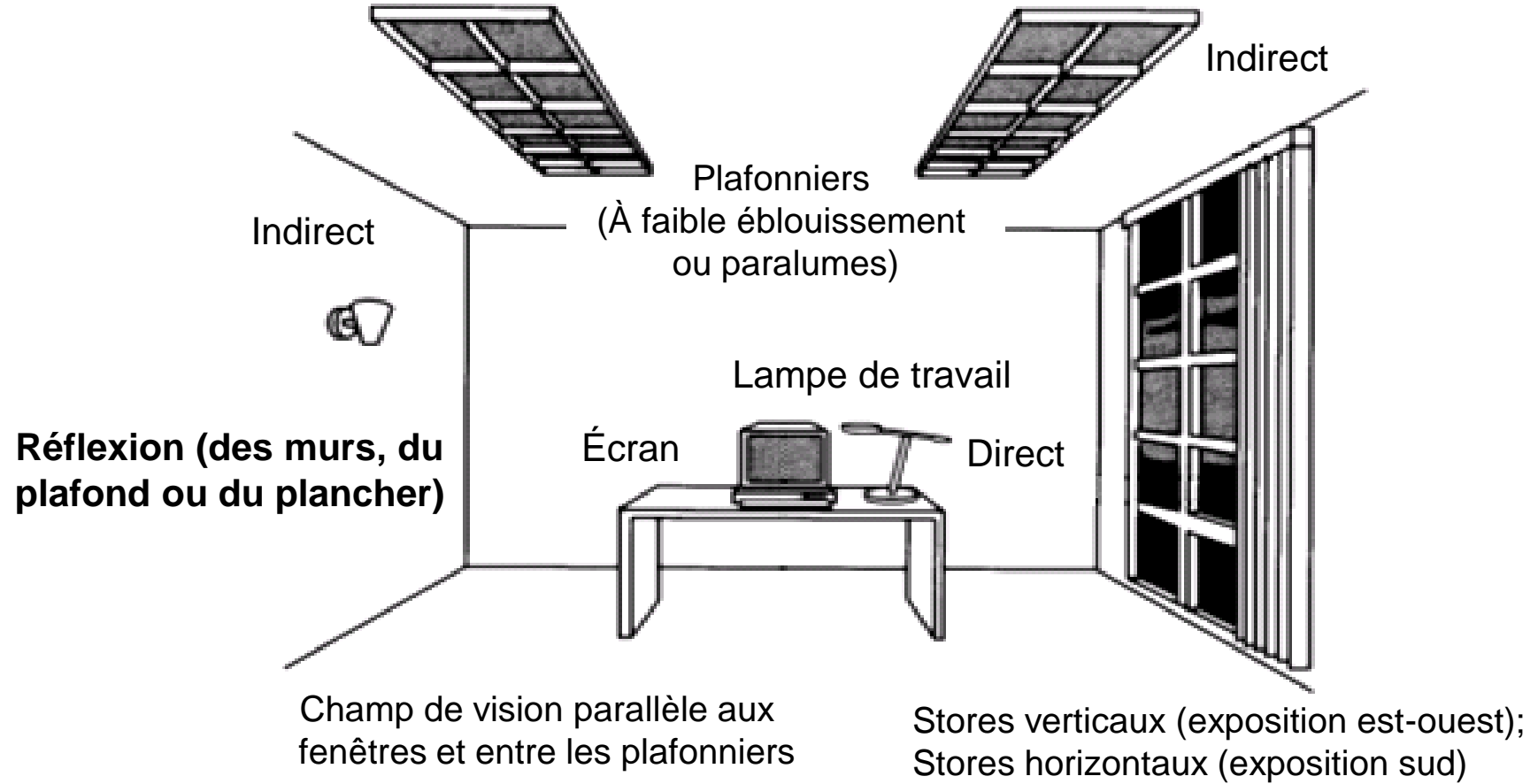
Dans le cas d'un ordinateur portable ou d'une tablette, il faut les installer à une hauteur de visualisation appropriée.

Travailler avec un ordinateur portable



- Surélevé l'ordinateur portative pour assurer un hauteur visuel approprié.
- Utilise un clavier et une souris externe.

Mesures de contrôle de l'éblouissement





Périodes de repos

- Le nombre de pauses dépend des exigences de l'emploi
- Plus la tâche est intense et répétée, plus les pauses devraient être fréquentes
- Les pauses comprennent
 - de courtes pauses (minipauses)
 - un changement d'activités
 - une pause officielle

Configuration du poste de travail à la maison

Aider les employés à installer et à adapter leur mobilier et leur équipement actuels



Ajustement ergonomique - Processus / Liste de contrôle



Liste de contrôle des ajustements ergonomiques – Employés qui travaillent à distance

Renseignements sur l'employé

Nom Click or tap here to enter text.	Numéro de téléphone Click or tap here to enter text.	Courriel Click or tap here to enter text.
Gestionnaire/chef d'équipe Click or tap here to enter text.	Numéro de téléphone Click or tap here to enter text.	Courriel Click or tap here to enter text.
Premier ajustement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date du premier ajustement Click or tap to enter a date.	

Premier contact

ÉTAPE N° 1 : Communiquez avec l'employé par téléphone ou par courriel pour vous présenter et expliquer le but des ajustements ergonomiques.

ÉTAPE N° 2 : Demandez à l'employé :

a) Quels sont les types de malaises qu'il ressent, le cas échéant?

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Cou | <input type="checkbox"/> Omoplates |
| <input type="checkbox"/> Épaules | <input type="checkbox"/> Milieu du dos |
| <input type="checkbox"/> Avant-bras | <input type="checkbox"/> Bas du dos |
| <input type="checkbox"/> Poignets | <input type="checkbox"/> Jambes |
| <input type="checkbox"/> Doigts | <input type="checkbox"/> Pieds |

Autre :

b) Quels sont les problèmes que présente la configuration actuelle du poste de travail de l'employé?

c) Une évaluation ergonomique ou des ajustements ergonomiques ont-ils été effectués antérieurement?

Oui Non

Si oui, quelles modifications ou recommandations ont été faites?

d) L'employé utilise-t-il actuellement, ou utilisait-il auparavant, de l'équipement spécialisé?

Si oui, l'employé dispose-t-il de l'équipement spécialisé sur son lieu de travail à distance?

Oui Non

ÉTAPE N° 3 : Demandez à l'employé de prendre des photos ou de faire une vidéo de son poste de travail à distance montrant :

- le type de mobilier et d'équipement utilisé;
- la disposition de l'équipement;
- la posture générale adoptée pendant le travail;
- une vue de côté pour voir la position du fauteuil, la hauteur du clavier et la hauteur de l'écran.

ÉTAPE N° 4 : Déterminez un moment pour la consultation ergonomique une fois que l'employé a fourni les images ou la vidéo et les mesures nécessaires.

Examen de l'espace de travail de l'employé

ÉTAPE N° 5 : Examinez les photos, la vidéo ou les renseignements fournis par l'employé.

Ressources :		
9 étapes pour ajuster le fauteuil adéquatement		
Point		Commentaires et mesures à prendre
Les pieds de l'employé reposent-ils à plat sur le sol ET ses cuisses sont-elles parallèles au sol ou légèrement inclinées vers le bas (des hanches aux genoux) lorsqu'il est assis?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> Relever ou abaisser le fauteuil afin que les pieds de l'employé soient bien à plat sur le sol et que ses cuisses soient parallèles au sol ou légèrement inclinées vers le bas (des hanches aux genoux). Utiliser un repose-pieds si le fauteuil doit être surélevé en raison de la hauteur du bureau (voir la section « Surface de travail » ci-dessous).
Y a-t-il un espace approprié entre le bord avant de l'assise du siège et l'arrière du genou (environ une largeur de poing)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> Le rebord avant du siège doit être légèrement courbé vers le bas. Avancer ou reculer l'assise du siège, si nécessaire.
Le dossier est-il ajusté à un angle approprié (entre 110 et 130 degrés)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> Ajuster l'angle du dossier.
Le fauteuil est-il pourvu d'un support lombaire supplémentaire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> Si ce n'est pas le cas, utiliser une serviette roulée obtenir un support lombaire.
Le support lombaire est-il correctement positionné?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S.O.	<ul style="list-style-type: none"> Relever ou abaisser le support lombaire. Si le support lombaire n'est pas ajustable indépendamment du dossier du siège, relever ou abaisser le dossier du siège.
Y a-t-il un espace entre le dos de l'employé et le dossier du fauteuil?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que le dos est bien appuyé contre le dossier et qu'il n'y a pas d'espace. Aménager le poste de travail de manière à permettre un soutien complet du dos (p. ex. rapprocher le clavier et l'écran). Abaisser les accoudoirs, ou les faire pivoter vers l'intérieur ou l'extérieur (si tel est le cas) s'ils empêchent l'employé de s'asseoir au fond du siège.
Le fauteuil est-il pourvu d'accoudoirs?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Configuration du poste de travail à la maison

La plupart des postes de travail à la maison soulèveront des problèmes.

1. Concentrez-vous sur la meilleure configuration possible compte tenu du mobilier et de l'équipement existants.
 - Ajustement du fauteuil
 - Hauteur de la surface de travail, du clavier et de la souris
 - Position de l'écran
 - Organisation du travail
2. Cerner les sujets préoccupants
 - Équipement ou mobilier inadéquat
 - Conseiller à l'employé d'en parler avec son gestionnaire



Soyez à l'affût des postures inadéquates suivantes dans votre milieu de travail

- Bras tendus
- Prise d'un objet au-dessus de la tête
- Courber le dos
- Se pencher
- Coudes élevés
- Poignet plié
- Ne pas se tenir droit
- Cou tourné
- Torsion
- Tendre le bras vers quelque chose

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 1



Observations

Bien

- Ordinateur portable surélevé (utilisation d'un annuaire téléphonique)
- Deuxième écran
- Clavier et souris externe
- Souris à la même hauteur que le clavier
- Fauteuil de bureau
 - Accoudoirs
 - Hauteur ajustable (?)
 - Support lombaire (?)
 - Siège rembourré
- Casque d'écoute

Préoccupations

- Espace pour les jambes et les pieds

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 1



Recommandations

1. Si possible, trouver un autre lieu de travail offrant plus d'espace.
 - Surface de travail plus grande
 - Plus d'espace pour les jambes

Rappels

1. Si le fauteuil n'est pas pourvu d'un support approprié (p. ex support lombaire), l'employé peut récupérer le fauteuil qu'il utilisait à son lieu de travail.

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 2



Observations

Bien

- Ordinateur portatif surélevé
- Deuxième écran
- Clavier et souris externe
- Souris à la même hauteur que le clavier
- Fauteuil de bureau
 - Hauteur ajustable (?)
 - Siège rembourré
- Casque d'écoute
- Ligne de vision parallèle à la fenêtre

Préoccupations

- Espace pour les jambes
- Aucun accoudoir
- Support lombaire (?)

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 2



Recommandations

1. Si possible, trouver un autre lieu de travail offrant plus d'espace.
 - Surface de travail plus grande
 - Plus d'espace pour les jambes
2. Trouver un fauteuil plus adéquat.

Rappels

1. L'employé peut récupérer le fauteuil qu'il utilisait à son lieu de travail.

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 3



Observations

Bien

- Deuxième écran
- Clavier et souris externe
- Souris à la même hauteur que le clavier
- Fauteuil de bureau
 - Accoudoirs
 - Hauteur ajustable (?)
 - Support lombaire (?)
 - Siège rembourré

Préoccupations

- Dimension de la surface de travail
 - Espace pour les jambes et les pieds
 - Distance de visualisation de l'écran
 - Position de la souris et de l'équipement
- L'ordinateur portable devrait être surélevé
- Bureau faisant directement face à la fenêtre
- Usure de la partie avant de l'assise du fauteuil

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 3



Recommandations

1. Utiliser une plus grande surface de travail pour avoir :
 - suffisamment d'espace pour tout l'équipement;
 - une distance de visualisation adéquate pour les écrans;
 - de l'espace pour les jambes.
2. Utiliser une boîte à chaussures, des livres, etc. pour surélever l'ordinateur portatif à la hauteur de visualisation appropriée.
3. Placer la surface de travail perpendiculairement à la fenêtre pour obtenir un éclairage indirect.
4. Trouver un fauteuil plus adéquat.

Rappels

1. L'employé peut récupérer le fauteuil qu'il utilisait à son lieu de travail.

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 4



Observations

Bien

- Dimension de la surface de travail
 - Organisation du travail
 - Accoudoirs
- Casque d'écoute
- Siège rembourré

Préoccupations

- L'ordinateur portatif devrait être surélevé
- Aucun clavier ni aucune souris externe
- Fauteuil non ajustable
- Bureau faisant directement face à la fenêtre

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 4



Recommandations

1. Utiliser une boîte à chaussures, des livres, etc. pour surélever l'ordinateur portatif à la hauteur de visualisation appropriée.
2. Utiliser un clavier et une souris externe.
3. Placer la surface de travail perpendiculairement à la fenêtre pour obtenir un éclairage indirect.
4. Trouver un fauteuil plus adéquat et ajustable.

Rappels

1. L'employé peut récupérer l'équipement qu'il utilisait à son lieu de travail :
 - fauteuil;
 - clavier et souris;
 - écran (si désiré).

Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 5



Observations

Bien

- Éclairage de la surface de travail
- Utilisation d'un porte-document
- Souris externe
- Fauteuil de bureau
 - Hauteur ajustable (?)
 - Support lombaire (?)
 - Siège rembourré

Préoccupations

- L'ordinateur portatif devrait être surélevé
- Aucun clavier externe
- Fauteuil non pourvu d'accoudoirs
- Espace insuffisant pour les jambes et les pieds
- Espace de travail trop petit

35



Configuration du poste de travail à distance - Exemple n° 5



Recommandations

1. Utiliser une plus grande surface de travail pour avoir :
 - suffisamment d'espace pour tout l'équipement;
 - une distance de visualisation adéquate pour les écrans;
 - de l'espace pour les jambes.
2. Utiliser une boîte à chaussures, des livres, etc. pour surélever l'ordinateur portable à la hauteur de visualisation appropriée.
3. Utiliser un clavier externe.
4. Placer la surface de travail perpendiculairement à la fenêtre pour obtenir un éclairage indirect.
5. Trouver un fauteuil plus adéquat.

Rappels

1. L'employé peut récupérer l'équipement qu'il utilisait à son lieu de travail :
 - fauteuil;
 - clavier;
 - écran (si désiré).



Observations et préoccupations

- Les interventions doivent porter sur la prévention des blessures et les bonnes habitudes ergonomiques
 - Posture dynamique
 - Organisation de l'espace de travail
 - Micro-pauses
 - Utilisation de raccourcis clavier
 - Étirements
- Les interventions ne doivent pas porter sur l'« achat d'équipement »
 - Certains meubles et équipements peuvent être récupérés sur le lieu de travail; les employés doivent en discuter avec leur gestionnaire



Ressources

- [Liste de contrôle des ajustements ergonomiques – Employés qui travaillent à distance](#)
- [Adapter et ajuster votre poste de travail \(PDF, 467 Ko\)](#)
- Conseils sur l'ergonomie pour le travail à domicile
 - [Posture confortable](#)
 - [Trucs pour organiser votre espace de travail à la maison](#)
- [9 étapes pour ajuster le fauteuil adéquatement](#)
- [Appui-pieds](#)
- [Emplacement, position et choix de la souris](#)
- [Organiser votre milieu de travail de façon ergonomique](#)
- [Porte-document](#)
- [Lampe d'appoint](#)
- [Travailler avec un ordinateur portatif](#)
- [Écrans doubles](#)
- [Micro-pauses](#)
- [Exercices d'étirement à incorporer pendant les pauses](#)

