

## Auto-évaluation de mon poste de travail informatique

Ce formulaire a été conçu afin de vous aider à procéder aux ajustements ergonomiques recommandés lors de l'écoute de la capsule vidéo « *Évaluation ergonomique d'un poste de travail informatique* ».

Lors du premier visionnement, nous recommandons d'écouter la capsule jusqu'à la fin. Lors du deuxième visionnement, ayez en main ce formulaire et n'hésitez pas mettre en pause le visionnement à chacun des points d'ajustement. Vous pourrez alors noter les ajustements effectués, les problématiques rencontrées ou le matériel nécessaire à un bon ajustement.

Si vous effectuez un changement de poste de travail (*nouvelle affectation, déménagement, changement du mobilier...*), n'oubliez pas de procéder à l'ajustement de votre nouvel espace de travail.

*Bon ajustement!*

### 1. Ajustement de la chaise :

Points d'ajustement	Ajusté	Note
<b>Inclinaison de l'assise</b> ( <i>Votre siège ne doit pas vous projeter vers l'avant, mais vous inciter à vous appuyer au dossier.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Profondeur de l'assise</b> ( <i>Doit vous permettre de vous adosser sans qu'une pression ne soit présente derrière les genoux.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Inclinaison du dossier</b> ( <i>Doit vous permettre de positionner votre corps dans un angle d'environ 90 degrés.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Hauteur du dossier</b> ( <i>Doit vous permettre de positionner adéquatement le support lombaire.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Hauteur des appuis-bras</b> ( <i>Détendez les épaules et repliez votre bras à 90 degrés. Positionnez votre appui-bras sous l'avant-bras, sans soulever l'épaule.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Largeur des appuis-bras</b> ( <i>Doit vous permettre de conserver les bras à proximité du corps.</i> )	<input type="checkbox"/>	

### 2. Ajustement du poste de travail :

Points d'ajustement	Ajusté	Note
<b>Hauteur de la chaise</b> ( <i>Les appuis-bras doivent être alignés avec le plan de travail. Le bras, le poignet et la main doivent être alignés.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Clavier et souris</b> ( <i>Le clavier et la souris doivent être situés au même niveau. Les pattes du clavier peuvent être retirées pour faciliter l'alignement du bras et de la main.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Position des jambes</b> ( <i>Si le contact des pieds au sol n'est pas adéquat, utilisez un repose-pieds.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Position de l'écran</b> ( <i>Positionnez votre écran à environ une distance de la longueur d'un bras. Pour un écran de grande dimension, il peut être nécessaire de le reculer.</i> )	<input type="checkbox"/>	
<b>Hauteur de l'écran</b> ( <i>Positionnez la partie supérieure votre écran à la hauteur de vos sourcils. Si votre écran est de grande dimension, n'hésitez pas à éloigner votre écran pour améliorer votre confort. Si vous avez des verres progressifs, il peut être avantageux d'abaisser l'écran.</i> )	<input type="checkbox"/>	

### 3. Aménagement du poste de travail :

Points d'ajustement	Ajusté	Note
<b>Zone d'atteinte 1</b> (Dans cette zone vous devez être en mesure de saisir un objet tout en maintenant votre dos appuyé au dossier. Vous devez y placer les articles utilisés plusieurs fois par jour. (Les plus couramment utilisés.))	<input type="checkbox"/>	
<b>Zone d'atteinte 2</b> (Dans cette zone vous êtes en mesure de demeurer assis pour saisir un objet, mais cette fois en étant incapable de maintenir l'appui au dossier. Cette zone devrait contenir les articles utilisés occasionnellement. (Quelques fois par jour ou par semaine.))	<input type="checkbox"/>	
<b>Zone d'atteinte 3</b> (Dans cette zone vous devez vous déplacer pour atteindre les objets.)	<input type="checkbox"/>	

### 4. Trucs :

Points d'ajustement	Note
<b>Truc # 1</b> Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement. C'est pourquoi il est recommandé de varier votre posture lors de la réalisation d'une tâche devant être réalisée sur une longue période. Vous pouvez aménager votre temps de travail en alternant 2 tâches réalisées dans des postures différentes.	
<b>Truc # 2</b> S'il vous est impossible de suspendre une tâche, vous pouvez entrecouper celle-ci de micro-pauses qui vous permettront un repos éclair des membres sollicités. Quelques exercices d'étirement rapides vous permettront une micro-pause active. Une liste de suggestions d'exercices d'étirement est disponible sur le site de la Santé Globale.	
<b>Truc # 3</b> Une autre façon d'insérer des micro-pauses dans votre séquence de travail est de boire de l'eau. Simple en apparence, ce truc vous permettra plusieurs micro-pauses tout en maintenant votre cadence de travail. Une micro-pause sera effectuée à chaque gorgée d'eau prise, une autre sera effectuée lorsque vous devrez emplir à nouveau votre verre. Simple et bon pour la santé!	
<b>Truc # 4</b> L'utilisation des « raccourcis-clavier » peut être une autre façon efficace d'éliminer des mouvements inutiles. Rendez-vous sur le site de la santé globale où vous trouverez quelques listes de raccourcis-clavier.	
<b>Truc # 5</b> Si vous traitez un volume important d'appels téléphoniques, il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute afin de s'assurer que votre tête demeure droite, ce qui vous procurera une liberté au niveau de vos mouvements.	
<b>Truc # 6</b> Si vous devez procéder à la saisie de données sur une période prolongée, l'utilisation d'un porte-copie vous permettra d'éviter des mouvements inutiles de va-et-vient de la tête.	

Une fois l'évaluation de votre poste de travail effectuée, si des problématiques particulières ont été rencontrées, n'hésitez pas à en discuter avec votre supérieur immédiat.