

**FICHE D'ADAPTATION  
D'UN POSTE DE TRAVAIL À L'ÉCRAN  
À L'USAGE EXCLUSIF DES PERSONNES-RESSOURCES  
FORMÉES PAR L'APSSAP**



L'APSSAP, l'employeur, le syndicat ainsi que l'utilisateur du poste de travail concerné s'engagent à ne pas faire usage et à ne pas communiquer, de quelque façon que ce soit, les renseignements personnels de l'utilisateur contenus dans cette fiche d'adaptation autrement que pour les fins pour laquelle elle est destinée, soit l'adaptation du poste de travail. En conséquence, les parties reconnaissent que ces renseignements personnels ne pourront être utilisés ou communiqués notamment dans le cadre de litige, de grief, de négociation ou de réclamation entre les parties.

**INSTRUCTIONS**

- 1) Si possible, imprimez ce document recto verso
- 2) Faites compléter les **sections 1 à 5** par la personne que vous allez rencontrer.
- 3) Les informations des **sections 2 et 3** de la page 2 sont des **données confidentielles** que vous **ne devez pas remettre au gestionnaire** de la personne rencontrée. Vous ne lui remettez que les pages 3 à 5 de la fiche.
- 4) Si requis, remettez une copie de l'ensemble de ce document aux ressources humaines.
- 5) Conservez l'original.

**SECTION 1 : COORDONNÉES DE LA PERSONNE RENCONTRÉE (utilisateur)**

Nom de l'utilisateur

Téléphone

Adresse de l'établissement

Nom du gestionnaire

Téléphone

Nom de la personne-ressource

Date

SECTION 2 : INCONFORTS OU DOULEURS			
Depuis combien de temps?		Depuis combien de temps?	
<p>(source : Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur <b>imprimerie et activités connexes</b>, <i>Travailler à l'écran en préimpression : guide pour prévenir la fatigue, les tensions et la douleur</i>)</p>			

SECTION 3 : CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES				
<b>Poids :</b>	<b>Taille :</b>	<b>Main dominante :</b>	<input type="checkbox"/> droite	<input type="checkbox"/> gauche
<b>Vision</b>	<input type="checkbox"/> aucun problème	<input type="checkbox"/> presbytie	<input type="checkbox"/> autre	
<b>Si presbytie, quel est le type de correction</b>				
<input type="checkbox"/> lunettes pour ordi	<input type="checkbox"/> lunettes demi-lune	<input type="checkbox"/> lunettes à foyers	<input type="checkbox"/> lentilles de contact	<input type="checkbox"/> autre:
<b>L'utilisateur se lève</b>	<input type="checkbox"/> souvent (4 fois ou + / h)	<input type="checkbox"/> moyennement (2 ou 3 fois / h)	<input type="checkbox"/> peu (1 fois ou - / h)	

**NOM DE LA PERSONNE RENCONTRÉE :**

**SECTION 4 : TÂCHES**

Travail à l'écran	durée	Travail au bureau	durée
<b>Dans une journée, combien de temps passez-vous à l'ordinateur?</b>		<b>Dans une journée, combien de temps passez-vous à votre bureau de travail?</b>	
Quelles sont vos 2 ou 3 tâches principales?		Quelles sont vos 2 ou 3 tâches principales?	
<input type="checkbox"/> Saisir du texte		<input type="checkbox"/> Lire des documents imprimés	
<input type="checkbox"/> Lire à l'écran		<input type="checkbox"/> Écrire (papier et crayon)	
<input type="checkbox"/> Rédiger directement au clavier		<input type="checkbox"/> Réunions / rencontres / entrevues	
<input type="checkbox"/> Autre (spécifiez : _____ )		<input type="checkbox"/> Autre (spécifiez : _____ )	

**SECTION 5 : UTILISATION DU MATÉRIEL**

	SOUVENT	MOYEN	PEU	JAMAIS
Vous utilisez le téléphone				
Vous utilisez une calculatrice				
Le clavier est-il regardé?				
Le clavier numérique est-il utilisé?				
Le clavier numérique est-il regardé?				
Positionnement de la souris	<input type="checkbox"/> à droite	<input type="checkbox"/> à gauche	<input type="checkbox"/> en alternance	

**SECTION 6 : AJUSTEMENTS FAITS LORS DE LA RENCONTRE**

**1. La surface de travail**

	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / suggestions
• L'utilisateur place devant lui ce qu'il regarde le plus souvent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'utilisateur place à portée main ce qu'il utilise régulièrement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La surface de travail est en ordre et dégagée et le dessous est libre pour les jambes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'utilisateur prend les objets sans s'étirer, se tourner ou se pencher exagérément.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**2. Le fauteuil**

	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / suggestions	
• L'utilisateur a les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pied et il ne ressent pas de pression inconfortable sous les cuisses*.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>*Si la hauteur des talons est variable, il faut choisir le repose-pied en fonction des talons les plus bas</i>				
• Le siège est à l'horizontale – l'utilisateur n'a pas la sensation de glisser sur le siège.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Le support lombaire épouse le creux du dos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Lorsqu'il prend appui sur les accoudoirs :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
➤ L'utilisateur a les épaules relâchées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
➤ Les bras forment un angle d'environ 90 degrés;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
➤ L'écart entre les accoudoirs est à peu près équivalent à la largeur des épaules.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Les poignets sont dégagés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• La hauteur du fauteuil par rapport au bureau est adéquate* (les épaules ne sont pas haussées).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

*\*Si un repose-pied est nécessaire au bureau, un autre est habituellement nécessaire poste informatique.*

### 3. La tablette porte-clavier et le clavier

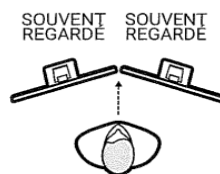
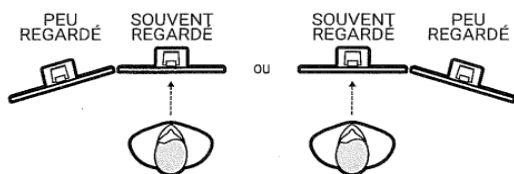
	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / suggestions
• La tablette porte-clavier est à l'horizontale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La hauteur de la tablette porte-clavier est réglée de façon à ce que l'utilisateur ait :			
➤ Les épaules relâchées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Les doigts à la hauteur des coudes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Il n'y a pas de baguette de plastique devant le clavier et la souris.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4. La souris


	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / suggestions
• La souris est sur la même surface que le clavier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• La souris est près du clavier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'utilisateur laisse reposer tous ses doigts sur la souris lorsqu'il la manipule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 5. L'écran / les écrans

	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / suggestions
• L'écran est (ou les écrans sont) à une distance de lecture confortable (pas de tête tendue vers l'avant).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'écran est (ou les écrans sont) à une hauteur de lecture confortable (pas de menton relevé).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'utilisateur est bien face à l'écran principal ou conforme à l'une des situations ci-dessous.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**ATTENTION :** Si vous portez des verres correcteurs avec «foyer», vous devez abaisser votre écran.



### 6. Actions pour contrer le statisme

	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / suggestions
L'utilisateur :			
➤ Prend les pauses auquel il a droit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Se lève et marche fréquemment.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Regarde souvent à plus de 6 m (20 pi).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### SECTION 7 : AUTRES OBSERVATIONS / COMMENTAIRES
