

TÉLÉTRAVAIL

FICHE D'ADAPTATION

DU POSTE D'UN TÉLÉTRAVAILLEUR 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) Demandez-lui deux photos : l'une de son poste de travail et l'autre d'elle-même travaillant à son poste, vue de côté et la montrant de la tête aux pieds.
- 4) 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.
- 5) Si requis, remettez une copie de l'ensemble de ce document aux ressources humaines.
- 6) 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?
(source : Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes , <i>Travailler à l'écran en préimpression : guide pour prévenir la fatigue, les tensions et la douleur</i>)		

Quelles douleurs ont empirées ou sont apparues à l'occasion du télétravail?

SECTION 3 : CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

Poids :	Taille :	Main dominante :	<input type="checkbox"/> droite	<input type="checkbox"/> gauche
Vision	<input type="checkbox"/> aucun problème	<input type="checkbox"/> presbytie	<input type="checkbox"/> autre	
Si presbytie, quel est le type de correction				
<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:
L'utilisateur se lève	<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)	
L'utilisateur prend ses pauses	<input type="checkbox"/> en matinée		<input type="checkbox"/> en après-midi	

NOM DE LA PERSONNE RENCONTRÉE :

SECTION 4 : TÂCHES

Travail à l'écran	Durée	Travail au bureau	Durée
Dans une journée, combien de temps passez-vous à l'ordinateur?		Dans une journée, combien de temps passez-vous à votre bureau de travail?	
Quelles sont vos 2 ou 3 tâches principales?		Quelles sont vos 2 ou 3 tâches principales?	
<input type="checkbox"/> Saisir du texte ou des données		<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 : CORRECTIONS APPORTÉES / COMMENTAIRES / SUGGESTIONS

a) La surface de travail

	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / Suggestions
• L'utilisateur a une table de travail ajustable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'utilisateur place devant lui ce qu'il regarde le plus souvent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'utilisateur place à portée de la 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"/>	

b) Le fauteuil



	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / Suggestions
• L'utilisateur a un fauteuil ajustable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• 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"/>	

**Si la hauteur des talons est variable, il faut que le repose-pied soulage la pression sous les cuisses même avec les talons les plus bas*

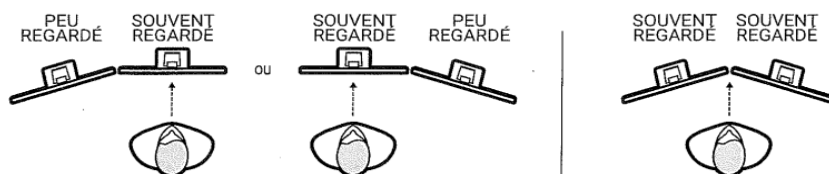
• Le siège est à l'horizontale – l'utilisateur n'a pas la sensation de glisser sur le siège.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Le creux du dos est supporté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Lorsqu'il prend appui sur les accoudoirs* :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ l'utilisateur a les épaules relâchées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ les bras forment un angle d'environ 90°;	<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"/>	

**S'il y en a et qu'une tablette porte-clavier est installée sous la table de travail ou que la hauteur de la table est réglable*


• La présence d'accoudoirs n'empêche pas de s'approcher de la table.	<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"/>	
c) Le clavier externe <input type="checkbox"/> ou le clavier du portable <input type="checkbox"/> sur une tablette porte-clavier			
Posture recherchée avec une tablette porte-clavier			
		Oui	Non
	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 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"/>
	• Les mains alignées avec les avant-bras.	<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"/>	
Corrections apportées / Commentaires / Suggestions			
d) Le clavier externe <input type="checkbox"/> ou le clavier du portable <input type="checkbox"/> sur la table			
Posture recherchée sans tablette porte-clavier			
		Oui	Non
	L'utilisateur est le plus près possible de la table	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ses avant-bras sont appuyés sur la table de façon qu'il ait :		
	• Les épaules relâchées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Les coudes avancés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Les doigts à la hauteur des coudes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Les mains alignées avec les avant-bras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Corrections apportées / Commentaires / Suggestions			
e) Le pavé tactile <input type="checkbox"/> / la souris externe <input type="checkbox"/>			
	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / Suggestions
<i>Si utiliser le pavé tactile est difficile, envisagez le recours à une souris externe et aux raccourcis-clavier</i>			
• 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"/>	

f) L'écran du portable <input type="checkbox"/> / 1 écran externe <input type="checkbox"/>			
	Oui	Non	Corrections apportées / Commentaires / Suggestions
• La ligne de regard est parallèle aux fenêtres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'écran est / 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 / les écrans sont à une hauteur de lecture confortable (pas de menton relevé ou de tête fléchie).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• L'utilisateur est bien face à l'écran 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.



g) 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

UNE FOIS LES MODIFICATIONS APPORTÉES, DEMANDEZ À L'UTILISATEUR DE VOUS FAIRE PARVENIR DEUX PHOTOS : L'UNE DE SON POSTE DE TRAVAIL ET L'AUTRE DE LUI-MÊME TRAVAILLANT À SON POSTE, VUE DE CÔTÉ ET LE MONTRANT DE LA TÊTE AUX PIEDS.