

Checklist d'analyse ergonomique d'un poste de travail

Cette checklist vous guide pas à pas pour évaluer l'ergonomie de votre poste de travail. Elle couvre les principaux éléments : bureau, chaise, écran, clavier, souris, éclairage et organisation. Utilisez-la pour identifier les points à améliorer et réduire les tensions physiques.

Cette checklist est fournie à titre indicatif. Pour une évaluation complète et des recommandations personnalisées, consultez un ergonome ou un professionnel de santé au travail.

Mode d'emploi

1. Installez-vous à votre poste de travail comme vous le faites habituellement.
2. Parcourez chaque section de la checklist et cochez les cases qui correspondent à votre situation.
3. Notez les points non conformes et les actions correctives à mettre en place.
4. Répétez l'évaluation après avoir effectué les ajustements pour vérifier les améliorations.

Bureau

Vérifiez la hauteur du bureau : vos coudes doivent former un angle de 90 degrés lorsque vos mains reposent sur le plan de travail. L'espace sous le bureau doit permettre de bouger les jambes librement. La surface doit être dégagée pour les tâches fréquentes.

Chaise

La chaise doit être réglable en hauteur et en inclinaison. Vos pieds doivent reposer à plat sur le sol ou sur un repose-pieds. Le dossier doit soutenir la courbure naturelle de votre dos, surtout la zone lombaire. Les accoudoirs, s'ils existent, doivent être réglables et soutenir vos avant-bras sans élever les épaules.

Écran

Le haut de l'écran doit être à hauteur des yeux ou légèrement en dessous. L'écran doit être à une distance d'environ un bras (50-70 cm). Évitez les reflets en orientant l'écran perpendiculairement aux sources de lumière. La taille et la luminosité doivent être adaptées pour une lecture confortable.

Clavier et souris

Le clavier doit être placé directement devant vous, à une hauteur permettant aux poignets de rester droits. La souris doit être à côté du clavier, à la même hauteur, pour éviter d'étendre le bras. Utilisez un repose-poignet si nécessaire.

Éclairage

L'éclairage général doit être suffisant (300 à 500 lux) sans éblouir. Utilisez une lampe d'appoint pour éclairer les documents sans créer de reflets sur l'écran. La température de couleur doit être adaptée à l'activité (blanc neutre pour le travail sur écran).

Organisation et pauses

Les objets fréquemment utilisés doivent être à portée de main (dans un rayon de 40 cm). Prévoyez des pauses toutes les 45 à 60 minutes pour vous lever, vous étirer et reposer vos yeux. Variez les postures et les tâches.

Modèle prêt à adapter

Checklist d'analyse ergonomique d'un poste de travail Date de l'évaluation : [Date] Poste évalué : [Nom du poste / Bureau] Évaluateur : [Nom] Instructions : Cochez la case si le critère est respecté. Sinon, notez l'écart et l'action corrective. 1. Bureau - ☐ La hauteur du bureau permet un angle de 90° aux coudes. - ☐ L'espace sous le bureau permet de bouger les jambes librement. - ☐ La surface est dégagée pour les tâches fréquentes. 2. Chaise - ☐ La hauteur de l'assise est réglable. - ☐ Vos pieds reposent à plat sur le sol (ou sur

un repose-pieds). - [] Le dossier soutient la zone lombaire. - [] Les accoudoirs (si présents) soutiennent les avant-bras sans élever les épaules. 3. Écran - [] Le haut de l'écran est à hauteur des yeux ou légèrement en dessous. - [] L'écran est à une distance d'environ un bras (50-70 cm). - [] Il n'y a pas de reflets gênants sur l'écran. - [] La taille et la luminosité de l'écran sont adaptées. 4. Clavier et souris - [] Le clavier est placé directement devant vous. - [] Les poignets sont droits lors de la frappe. - [] La souris est à côté du clavier, à la même hauteur. - [] Un repose-poignet est utilisé si nécessaire. 5. Éclairage - [] L'éclairage général est suffisant (300-500 lux) sans éblouir. - [] Une lampe d'appoint éclaire les documents sans créer de reflets. - [] La température de couleur est adaptée au travail sur écran. 6. Organisation et pauses - [] Les objets fréquemment utilisés sont à portée de main (rayon de 40 cm). - [] Des pauses sont prévues toutes les 45-60 minutes. - [] Les postures et les tâches sont variées. Actions correctives à mettre en place : - [Écrire les actions] Remarques : [Notes]

Checklist

- [] La hauteur du bureau permet un angle de 90° aux coudes.
- [] L'espace sous le bureau permet de bouger les jambes librement.
- [] La chaise est réglable en hauteur et soutient le dos.
- [] Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.
- [] Le haut de l'écran est à hauteur des yeux.
- [] L'écran est à une distance d'environ un bras.
- [] Le clavier est placé directement devant vous, poignets droits.
- [] La souris est à côté du clavier, à la même hauteur.
- [] L'éclairage est suffisant et sans reflets.
- [] Les objets fréquemment utilisés sont à portée de main.
- [] Des pauses sont prévues toutes les 45-60 minutes.

Questions fréquentes

À quelle fréquence dois-je réaliser une analyse ergonomique de mon poste ?

Il est recommandé de réaliser une analyse ergonomique au moins une fois par an, ou à chaque changement significatif de votre poste (nouveau mobilier, nouvelle organisation, apparition de douleurs). Une évaluation régulière permet de prévenir les troubles musculo-squelettiques.

Quels sont les signes d'un poste de travail non ergonomique ?

Les signes courants incluent des douleurs au dos, aux épaules, aux poignets ou aux yeux, une fatigue visuelle, des maux de tête, et une baisse de concentration. Si vous ressentez ces symptômes, il est important d'évaluer votre poste et d'apporter des ajustements.

Puis-je utiliser cette checklist pour un poste de travail à domicile ?

Oui, cette checklist est applicable à tout poste de travail, y compris en télétravail. Les principes ergonomiques sont les mêmes, que vous soyez au bureau ou à la maison. Adaptez les recommandations à votre environnement.