



GUIDE D'AJUSTEMENT ERGONOMIQUE

Ministère de la Santé
et des Services sociaux



UN PLUS
POUR LA PERSONNE
ET L'ORGANISATION

TABLE DES MATIERES

1- INTRODUCTION	2
2-- CHAISE DE TRAVAIL	3
2.1 Équipement et mécanisme	3
2.2 Ajustement	4
2.2.1 Hauteur du dossier	4
2.2.2 Angle du dossier	4
2.2.3 Angle de l'assise	5
2.2.4 Largeur des accoudoirs	5
2.2.5 Hauteur des accoudoirs	5
2.2.6 Profondeur des accoudoirs	5
2.2.7 Hauteur de la chaise	6
3- SURFACE DE TRAVAIL	7
3.1 Ajustement	7
3.2 Boutons de commande	7
3.3 Ajustement de la surface de travail électrique	8
3.3.1 Position assise	8
3.3.2 Position debout	9
3.3.3 Recommandation ergonomique	10
4- ÉCRAN	11
4.1 Ajustement de l'écran	11
4.2 Touches raccourcis	13

1- INTRODUCTION

Le monde du travail s'appuie dorénavant sur les technologies numériques et les tâches à effectuer sont plus statiques. La plupart des travailleurs réalisent la majorité de leurs activités assis devant un écran d'ordinateur, et ce, durant plusieurs heures.

De ce fait, le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), en cohérence avec son Programme de santé et mieux-être Vivactif, reconnaît l'importance d'un environnement de travail s'adaptant à la modernisation des techniques de travail. Ainsi, il met à la disposition du personnel du matériel permettant d'exécuter leur travail. Toutefois, l'ajustement de ces outils à l'utilisateur, ainsi que l'adoption de saines habitudes de travail et posturales sont indispensables à la prévention des inconforts.

L'objectif de ce guide est de vous permettre de rapidement ajuster votre poste de travail. En suivant les étapes décrites ci-après, vous pourrez bénéficier d'un espace de travail confortable et adapté à votre physiologie.

Bon ajustement!

2- CHAISE DE TRAVAIL

Tous les employés du MSSS ont une chaise ergonomique avec ajustements multiples.

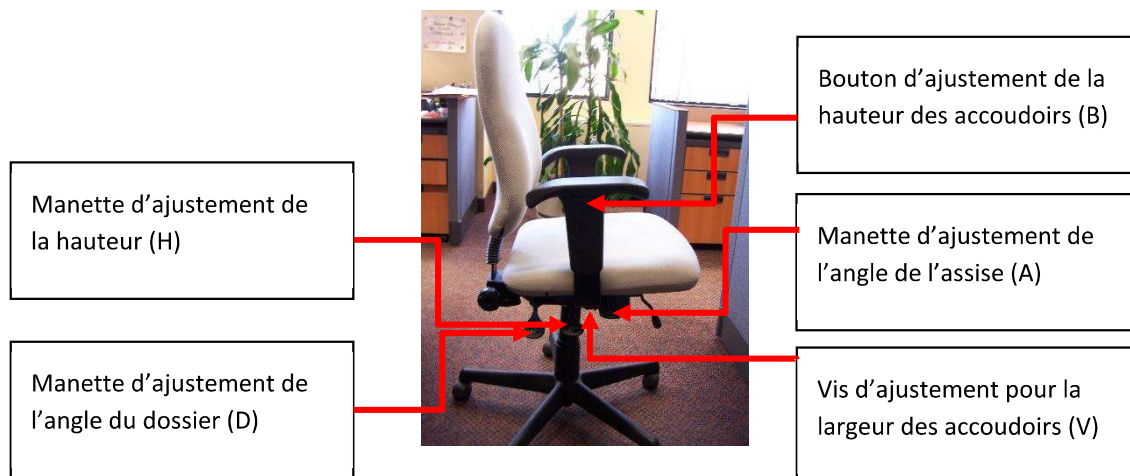
Toutefois, si la chaise sur laquelle vous êtes assis ne s'ajuste pas, vous devez en informer la Direction des ressources matérielles ministérielles par l'entremise d'« [Espace client](https://espaceclient.ti.msss.rtss.qc.ca/) » (<https://espaceclient.ti.msss.rtss.qc.ca/>) afin qu'elle soit remplacée par une chaise ergonomique.

En tout temps, si vous souhaitez être accompagné virtuellement dans la prise en charge de l'évaluation et l'adaptation de votre poste de travail, vous pouvez utiliser le système d'apprentissage en ligne [ADAPTE](https://adapte.ca/) (<https://adapte.ca/> (utilisateur: votre adresse courriel msss – code d'accès: msss2021)).

2.1 Équipement et mécanisme

Afin d'assurer votre confort, il est primordial de prendre quelques instants pour l'ajuster à votre physiologie. Suivez les étapes suggérées plus bas.

Veuillez prendre connaissance de la fonctionnalité des manettes.



2.2 Ajustement

2.2.1 Hauteur du dossier

- a. Dévisser la poignée derrière l'assise.
- b. Monter ou descendre le dossier afin que la forme du dossier épouse votre courbe lombaire et dorsale.
- c. Serrer la poignée afin de stabiliser le dossier.
- d. Après quelques heures de travail, si votre position est confortable, marquer la base de la tige du dossier pour un réajustement facile.
- e. Si vous avez tendance à glisser sur votre assise, le dossier est peut-être trop bas, il faut le monter.
- f. Si vous ressentez une pression au centre du dos et vous avez l'impression de tomber vers l'avant, le dossier est peut-être trop haut, il faut le descendre.



Pour plus d'information sur l'ajustement de votre dossier, consultez la capsule intranet

[Comment ajuster le dossier de votre chaise de travail](http://www.intranet.msss/vivactif/services/ergonomie/comment-ajuster-le-dossier-de-votre-chaise-de-travail/)

(<http://www.intranet.msss/vivactif/services/ergonomie/comment-ajuster-le-dossier-de-votre-chaise-de-travail/>)

2.2.2 Angle du dossier

- a. Tirer sur la manette d'ajustement de l'angle du dossier (D) en exerçant une légère poussée sur le dossier avec votre dos.
- b. Incliner légèrement le dossier dans un angle qui vous convient et relâcher la manette. L'angle optimal se situe entre 100 et 110 degrés. Attention de ne pas trop l'incliner!

2.2.3 Angle de l'assise

- a. Tirer sur la manette d'ajustement de l'angle de l'assise (A) en exerçant une légère poussée sur le dossier.
- b. Incliner légèrement l'assise, si nécessaire, dans un angle qui vous convient puis pousser sur la manette pour barrer la position. Si vous inclinez l'assise, un angle de 5 à 10 degrés est suffisant. Attention de ne pas trop l'incliner!

2.2.4 Largeur des accoudoirs

- a. Dévisser partiellement les vis sous les accoudoirs (V).
- b. Rapprocher ou élargir les accoudoirs afin que vos avant-bras y tombent naturellement, idéalement le plus près possible du corps.
- c. Visser les vis pour stabiliser les accoudoirs.

2.2.5 Hauteur des accoudoirs

- a. Presser les boutons situés à l'extérieur des accoudoirs (B).
- b. Monter ou descendre les accoudoirs afin que les avant-bras s'y déposent fermement sans soulever les épaules.
- c. Glisser vos avant-bras sur les accoudoirs. Vous devriez pouvoir le faire sans que vos épaules bougent ou qu'ils ne montent que très subtilement. La hauteur du coude, l'épaule relâchée, est un bon indicateur.

2.2.6 Profondeur des accoudoirs

- a. Dévisser complètement les vis sous les accoudoirs (V) sous l'assise afin de les retirer.
- b. Inverser les accoudoirs (le gauche à droite et vice-versa) afin de les raccourcir ou les allonger selon la distance à laquelle vous travaillez du bureau (près ou loin).
- c. Remettre les vis en place et bien serrer.
- d. Certaines chaises ont 2 insertions pour avancer ou reculer les accoudoirs davantage.

2.2.7 Hauteur de la chaise

- a. Si vos surfaces de travail sont fixes :

En tirant sur la manette d'ajustement de la hauteur (H), descendre ou monter la chaise afin que la partie la plus haute des accoudoirs soit à la même hauteur que la surface de travail. Si monter votre chaise fait en sorte que vous ne touchez plus au sol, vous devrez ajouter un repose-pied.

- b. Si vos surfaces de travail sont ajustables :

En tirant sur la manette d'ajustement de la hauteur (H), descendre ou monter la chaise afin d'avoir les pieds bien à plat au sol, sans pression sous la cuisse à l'extrémité de l'assise.

Pour de plus amples informations sur l'ajustement de votre chaise de travail, nous vous recommandons de consulter la [page d'information \(https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Fauteuil.pdf\)](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Fauteuil.pdf) conçue par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur administration provinciale (APSSAP).

3- SURFACE DE TRAVAIL

Certains employés disposent d'un bureau de travail qui inclut un système électrique d'ajustement. Ce système permet un ajustement optimal, simple et facile de la hauteur de la surface de travail principale. Ainsi, en position assise, le travailleur peut avoir les pieds bien à plat au sol. Il est alors plus aisé de maintenir une position confortable et droite.

Ce type de système permet également l'alternance entre la position assise et la position debout.

3.1 Ajustement

Avant d'ajuster la hauteur de votre bureau. Il est **PRIMORDIAL** d'ajuster adéquatement votre chaise.

Afin de faciliter l'adoption d'une posture adéquate et un plus grand confort, il est essentiel de prendre le temps de bien ajuster votre installation à votre physionomie en suivant les étapes ci-bas.

De plus, en tout temps, si vous souhaitez être accompagné virtuellement dans la prise en charge de l'évaluation et de l'adaptation de votre poste de travail, vous pouvez utiliser le système d'apprentissage en ligne [ADAPTE](https://adapte.ca/) (https://adapte.ca/ (utilisateur: votre adresse courriel msss – code d'accès: msss2021)).

3.2. Boutons de commande

Le système comprend 3 boutons de programmation, il est donc possible de personnaliser 3 positions différentes et de les enregistrer.



3.3 Ajustement de la surface de travail électrique

3.3.1 Position assise

a. Chaise avec accoudoirs



- S'asseoir sur la chaise et pivoter afin que l'accoudoir droit soit parallèle à la surface de travail. Attention à ce que l'accoudoir ne se retrouve pas sous la surface.
- En demeurant assis sur la chaise, monter ou descendre la surface en appuyant sur les boutons (ΛV) jusqu'à ce que le dessus de la surface soit exactement à la même hauteur que le dessus de la plus haute partie de l'accoudoir.
- Pivoter face à la surface et travailler dans cette position quelques heures. Monter ou descendre (ΛV) de 1 ou 2 dixièmes de pouce en cours d'essai afin d'assurer le meilleur confort.
- Enregistrer la hauteur de la surface en appuyant sur le bouton d'enregistrement (S) suivi du bouton programmable (...) souhaité.
- Par la suite, pour revenir à la hauteur préalablement enregistrée pour la position assise, maintenir enfoncé le bouton (...) déterminé à l'étape précédente jusqu'à ce que la surface s'arrête.

b. Chaise sans accoudoir

- S'asseoir sur la chaise, maintenir une position droite, le dos contre le dossier et les bras le long du corps. Pivoter pour que le corps soit perpendiculaire à la surface de travail située à droite.
- En demeurant assis sur la chaise, monter ou descendre la surface en appuyant sur les boutons (ΛV) jusqu'à ce que le dessus de la surface soit exactement à la même hauteur que le coude droit.

- Pivoter face à la surface, avancer jusqu'à ce que le ventre y touche, déposer vos bras sur la surface et travailler dans cette position quelques heures. Monter ou descendre (ΛV) de 1 ou 2 dixièmes de pouce en cours d'essai afin d'assurer le meilleur confort.
- Puisque la position sans accoudoir implique de déposer les bras sur la surface, celle-ci devra probablement être montée par rapport à l'ajustement initial pour un appui ferme.
- Enregistrer la hauteur de la surface en appuyant sur le bouton d'enregistrement (S) suivi du bouton programmable (...) souhaité.
- Par la suite, pour revenir à la hauteur préalablement enregistrée pour votre position assise sans accoudoir, vous n'avez qu'à maintenir enfoncé le bouton (...) déterminé à l'étape précédente jusqu'à ce que la surface s'arrête.

3.3.2 Position debout

Attention : *le travail debout statique peut occasionner des problèmes de circulation sanguine aux membres inférieurs et des douleurs au dos. De plus, il faut éviter le port de talons hauts.*

- a) Se positionner debout, le corps parallèle à la surface de travail en adoptant une posture adéquate (dos droit, menton légèrement reculé, ceinture abdominale gainée, légère flexion des genoux, épaules alignées avec les oreilles et bras détendus).
- b) Fléchir le coude droit pour que l'avant-bras soit parallèle au sol et monter la surface en appuyant sur les boutons (ΛV) jusqu'à ce que le dessus de la surface vienne soutenir la main et le bras.
- c) Travailler dans cette position quelques minutes. Monter ou descendre (ΛV) de 1 ou 2 dixièmes de pouce en cours d'essai afin d'assurer le meilleur confort.
- d) Enregistrer la hauteur de la surface en appuyant sur le bouton d'enregistrement (S) suivi du bouton programmable (...) souhaité.
- e) Par la suite, pour revenir à la hauteur préalablement enregistrée pour votre position debout, vous n'avez qu'à maintenir enfoncé le bouton (...) déterminé à l'étape précédente jusqu'à ce que la surface s'arrête.

3.3.3 Recommandation ergonomique

Pour de plus amples informations concernant le travail assis et debout, nous vous recommandons de consulter le document conçu par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur administration provinciale (APSSAP).

https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2019/10/APSSAP_Travail-assis-et-debout-Final.pdf

Pour le travail debout, les recommandations varient, allant d'une heure en position assise pour cinq minutes en position debout, à une alternance entre les positions assise et debout toutes les 20, 30, 45 ou 60 minutes. La recommandation la plus simple et perceptible est de se lever lorsqu'on ressent des inconforts et vice-versa.

Cependant, que vous ayez ou non une station de travail qui permet le travail assis et debout, la meilleure solution est de changer de position le plus régulièrement possible, idéalement aux 20 minutes, ne serait-ce que pour quelques instants. L'immobilité accroît l'inconfort, et ce, peu importe votre position. Il n'y a donc pas de position idéale.

Voir la capsule : [Combattre l'inertie](#)

<http://www.intranet.msss/vivactif/services/ergonomie/combattre-linertie/>

4- ÉCRAN

Quelques modèles d'écrans sont utilisés par les employés du MSSS. Graduellement, la tendance générale tend vers un ou deux écrans 22 po. Ces choix sont influencés par l'évolution des standards du marché et le désir de réduire la consommation de papier.

Afin d'assurer votre confort, prenez quelques instants pour positionner vos écrans. Ceci contribuera à atténuer la fatigue visuelle et diminuer certains inconforts au cou associés à la posture. Suivez les étapes suggérées plus bas.

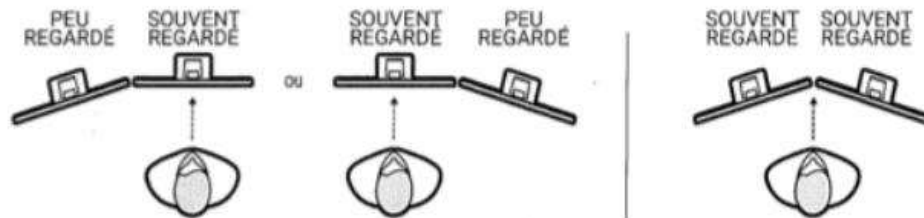
En tout temps, si vous souhaitez être accompagné virtuellement dans la prise en charge de l'évaluation et de l'adaptation de votre poste de travail, vous pouvez utiliser le système d'apprentissage en ligne : [ADAPTE](https://adapte.ca/) (https://adapte.ca/ (utilisateur: votre adresse courriel msss – code d'accès: msss2021)).

4.1 Ajustement de l'écran

- 4.1.1 Dans une position droite, bien adossé à la chaise, vos yeux doivent se retrouver à la hauteur du premier tiers supérieur de l'écran.
- 4.1.2 Considérant que le champ de vision en hauteur, sans basculer la tête, est de 0 degré (hauteur des yeux) à 20 degrés vers le bas, l'écran doit être légèrement incliné vers l'arrière.
- 4.1.3 L'écran (ou les écrans) devrait se retrouver à environ une distance de bras tendu, l'épaule reculée contre le dossier.
- 4.1.4 Advenant le cas où vous portez des lunettes avec foyers progressifs, il est fort possible que vous deviez descendre l'écran et le rapprocher. L'utilisation d'un seul écran 22 po serait alors à privilégier.
- 4.1.5 Si vous avez deux écrans, vous devriez en prioriser un et le centrer devant vous. Ensuite, installer l'autre écran à gauche ou à droite du principal.

- 4.1.6 Si vous utilisez vos écrans de façon égale, disposez-les pour que vous soyez au centre des deux.

PLACEZ VOS ÉCRANS EN FONCTION DE LEUR UTILISATION



Pour plus de précisions et de détails concernant l'ajustement de votre écran, vous pouvez consulter la [page d'information](http://www.intranet.msss/vivactif/services/ergonomie/la-pertinence-dajuster-son-ecran/) (<http://www.intranet.msss/vivactif/services/ergonomie/la-pertinence-dajuster-son-ecran/>) dans l'intranet ministériel ou consulter [celle](https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Ecran.pdf) (<https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Ecran.pdf>) proposée par l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur administration provinciale (APSSAP).

4.2 Touches raccourcis

Les touches de raccourcis permettent de réduire l'utilisation de la souris en plus de favoriser l'utilisation de la main gauche, ce qui suggère une meilleure symétrie posturale et une diminution de l'usage disproportionné de la main droite.

Ces quelques raccourcis clavier permettent d'optimiser l'utilisation d'un écran 22 po, 27 po ou de 2 écrans. <http://www.intranet.msss/vivactif/services/ergonomie/un-petit-raccourci/>.

TOUCHE	UTILITÉ / ACTION
Logo Windows + Tabulation	Ouvrir les applications actives.
Logo Windows + Flèche Haut	Agrandir la fenêtre.
Logo Windows + Flèche Bas	Supprimer l'application actuelle à partir de l'écran ou réduire la fenêtre du bureau.
Logo Windows + Flèche gauche	Agrandir l'application ou la fenêtre de bureau sur le côté gauche de l'écran ou l'autre écran.
Logo Windows + flèche droite	Agrandir l'application ou la fenêtre de bureau sur le côté droit de l'écran ou l'autre écran.
Logo Windows + Maj + flèche gauche ou flèche droite	Déplacer une application ou une fenêtre dans le bureau d'un moniteur vers un autre.
Logo Windows + D	Afficher et masquer le bureau.
Logo Windows + L	Verrouiller le PC ou changer de compte.
Ctrl + roulette de défilement de la souris	Modifier la taille du texte, la présentation du fichier et les icônes de dossier.