



Kiné Ouest Prévention

1 Allée du Puits Juilien - BP 112 - 22590 PORDIC

Tel : 02.96.58.09.02. - Fax : 02.96.58.09.03.

E-mail : kine.ouest.prevention@wanadoo.fr

FICHE D'ANALYSE D'UN POSTE DE TRAVAIL ADMINISTRATIF

Intervenant - rédacteur de la fiche : [Monsieur P----- J----](#)

Entreprise : [I-----D-----](#)

Service : [Direction](#)

Titulaire du poste (NOM - Prénom) : [M----- S-----](#)

Fonction : [Assistante de direction](#)

1. Entretien avec le titulaire du poste :

1.1 Horaires - Missions - tâches :

- Nombre d'heures hebdomadaires : [39 heures](#)
- Horaires fixes : Matin : [8h45 à 12h15](#) Après-midi : [13h30 à 18h](#)
- Missions : [Partie juridique, assistante du directeur général, participe aux réunions.](#)
- Répartition des tâches :

Au bureau : [99%](#) à l'extérieur : [1%](#)

Pour le temps passé au bureau :

Travail sur écran : [90%](#) Téléphone + entretien - accueil : [10%](#)

Autres (consultation, classement ou rédaction de documents...) :

1.2 Contraintes physiques : 1 pas gênant - 2 peu gênant - 3 acceptable - 4 gênant - 5 très gênant - pour chaque question décrire (quand ? pourquoi ? comment ?)

1.2.1 Contraintes visuelles :

- Reflets sur écran : 1 2 3 4 5

[Bureau dos à la fenêtre](#)

- Eblouissement direct : 1 2 3 4 5
- Sur éclairage : 1 2 3 4 5
- Sous éclairage : 1 2 3 4 5

1.2.2 Contraintes posturogestuelles :

Posture prolongée : 1 2 3 4 5

N'arrive à rester trop longtemps sans bouger car à mal aux cervicales.

Manutention de charge (archives - ramettes - dossiers...) : 1 2 3 4 5

Gestes répétitifs (souris - agrafage - reliures...) : 1 2 3 4 5

1.2.3 Contraintes sonore :

Venant du local (téléphone, conversation, unité centrale, imprimante, copieur) : 1 2 3 4 5
Bureau à côté de l'accueil

Venant de l'extérieur (rue, voie ferrée, autres bureaux...) : 1 2 3 4 5

1.2.4 Contraintes climatiques (selon la période de la journée ou de la saison) :

Température : 1 2 3 4 5

Juste froid avant allumage chauffage

Hygrométrie (sécheresse - humidité) : 1 2 3 4 5

Flux d'air (fenêtre - climatisation - ventilation - portes...) : 1 2 3 4 5

Pas de soucis sauf quand il y a du vent car bouche de ventilation sous la fenêtre qui laisse passer l'air.

1.3 Contraintes psycho sociales : 1 pas gênant - 2 peu gênant - 3 acceptable - 4 gênant - 5 très gênant - pour chaque question décrire (quand ? pourquoi ? comment ?)

1.3.1 Responsabilités : 1 2 3 4 5

1.3.2 Autonomie : 1 2 3 4 5

1.3.3 Charge de travail : 1 2 3 4 5

Charge élevée mais habituée depuis 12 ans.

1.3.4 Complexité et variabilité des tâches : 1 2 3 4 5

Pour certains dossiers, Mme M---- n'est pas formée et doit se débrouiller.

1.3.5 Perturbations (dérangement en cours de tâches - changements ...) : 1 2 3 4 5

Souvent interpellée par sa hiérarchie pour des tâches différentes de celles réalisées sur le moment.

1.3.6 Travail sous contrainte de temps (délai - urgences) : 1 2 3 4 5

Stress créé autour de la volonté de faire rapidement et correctement son travail.

1.3.7 Relations humaines (facultatif - confidentiel)

1.3.7.1 Relation avec la hiérarchie : 1 2 3 4 5

Bonne entente mais pas assez de temps à lui consacrer.

1.3.7.2 Relation avec les collègues : 1 2 3 4 5

1.3.7.3 Relation avec les usagers/clients : 1 2 3 4 5

1.3.7.4 Relation avec les autres services : 1 2 3 4 5

1.3.8 Intérêt pour le travail : 1 2 3 4 5

Retrouve une adéquation entre son caractère et certaines taches.

1.4 Informations sur les indicateurs et problèmes de santé (facultatif - confidentiel)

1.4.1 Informations générales :

Sexe : féminin masculin Age : 42ans

Prédominance gravitaire : Antérieure Postérieur

Œil directeur : Droit Gauche

Droitier Gaucher

Taille : 1,11m

poids : 62 kg

IMC (P/T²) : 21,45

1.4.2 Troubles visuels OUI NON si oui le(s) quel(s) : myopie corrigée pour conduire et lunettes de repos au travail car Mme M---- avait mal à la tête avant

1.4.2.1 Appareillage visuel :

Verres unifocaux verres multifocaux lentilles verres progressifs verres spécifiques travail sur écran verres teintés

1.4.3 Troubles de l'appareil locomoteur (douleurs - raideurs - contratures) :

1.4.3.1 Cervicalgies OUI NON

Depuis 20 ans sur accident de voiture, douleur au quotidien, première plainte, chaud, arnigel et kiné pour débloquer.

1.4.3.2 Dorso lombalgies OUI NON

Point régulier au milieu du dos surtout quand elle est mal assise sur chaise de réunion

1.4.3.3 Membres supérieurs OUI NON

1.4.3.4 Membres inférieurs OUI NON

1.4.4 Troubles circulatoires des membres inférieurs OUI NON

Pieds froids

1.4.5 Allergies OUI NON

Pollen

1.4.6 Fumeur OUI NON

1.5 Dépression, troubles psychiatriques OUI NON

2. Observation et mesures sur le poste (cf. schéma récapitulatif) :

2.1 Eclairage :

2.1.1 Eclairage naturel (situation et orientation des baies - mode d'ouverture-présence de stores ...) :

Fenêtre (1 double oscillo-battantes et 2 fixes) dans le dos de Mme M---- avec store qu'elle ferme si trop de luminosité + petite ouverture de chaque côté de la porte face à Mme M---- donnant sur le couloir et la fenêtre du bureau en face.

2.1.2 Eclairage artificiel (emplacement des luminaires, interrupteurs, présence d'un lampe de bureau) :

2 fois 4 néons : 1 à 70cm de l'entrée décalée à droite de la porte (avec 2 néons désactivés car clignotent), 1 à 90cm de la fenêtre quasiment au dessus du poste de travail, interrupteur à l'entrée et pas de lampe d'appoint.

2.1.3 Prise de courant en relation avec le poste :

Combien ? : 3 Où ? : Dans le plancher au sous le bureau et sous l'imprimante qui se trouve à l'écart du bureau (2m) à côté de l'entrée.

2.2 Le Poste dans le local :

- Nombre de postes dans la pièce : 1 Surface de la pièce : 13,95m²
- Surface moyenne par poste : 13,95m²
- Espace de circulation autour du poste (mesurer les distances de dégagement entre le poste et les obstacles les plus proches et la distance de dégagement du siège) : 1m à gauche, 55cm à droite, 2m50 devant et 1m80 derrière
- Le poste par rapport aux autres postes et aux portes (accueil - communication inter postes) : Face à la porte d'entrée du poste

2.3 Le chauffage : central individuel - rhéostat : individuel collectif

Nombre d'éléments dans la pièce : 1 Emplacement : Sous la fenêtre

2.4 Le plan de travail :

Forme : Rectangulaire avec une partie rajoutée pour créer un retour concave dans lequel se situe Mme M----

Dimensions (h - L - l) : 73cm haut, 1m55 large, 78cm profondeur et 1m20 de retour

Séparateurs : (voile - banque haute) OUI NON

Muni d'une tirette clavier : OUI NON

2.5 Le(s) caisson(s) : OUI NON Combien ? 2

fixes mobile(s) : 1 sous le bureau à droite de Mme M----, 1 à l'entrée de la pièce avec l'imprimante posée dessus

2.6 Les autres mobiliers de rangement liés au poste (classeur(s) - armoire(s) - dimensions - emplacement(s)) : Commode de rangement à droite de Me M---- et des ranges documents posés sur le bureau dans l'angle droite par rapport à Me M----

2.7 le siège :

2.7.1 Marque - modèle : 93 AQ

	Existants		Connus	
	OUI	NON	OUI	NON
2.7.2 Réglage :				
- Hauteur d'assise :	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
- Hauteur de dossier :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Inclinaison de dossier :	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Dureté dossier contact :	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Dossier - assise synchro :	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Inclinaison d'assise :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Profondeur d'assise :	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Profondeur de dossier :	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.7.3 Roulettes : Libres (moquette) freinées (sol dur)

2.7.4 Distance sol-assise : 44cm

2.7.5 Distance assise/haut du dossier : 62cm

2.7.6 Inclinaison du dossier (par rapport à la verticale) : 0°

2.7.7 Dossier contact utilisé (s'il existe) : OUI NON

Sinon pourquoi ? : Le dossier est très large avec une armature formant le contour et la toile au centre, ce qui fait que Mme M---- ne peut plu bouger une fois collée.

2.8 Repose pied : OUI NON : Placer trop loin sous le bureau

2.9 Les équipements bureautiques :

2.9.1 L 'unité centrale : verticale (tour) Horizontale

Portable posé sur un rehausseur

Lecteur de disquette et /ou Cédérom utilisé : OUI NON

Emplacement de l'unité centrale :

2.9.2 Le clavier :

plat incliné clavier lenticulaire éclaté filaire infrarouge

Disposition sur le plan : Face à l'angle légèrement tourné à gauche par rapport à Me M----

Distance clavier - bord du plan : 40cm car calendrier entre les 2

2.9.3 La souris : filaire infrarouge dotée d'une touche double clic dotée d'une molette de défilement autres accessoires :

Emplacement par rapport au clavier : Droite Gauche

2.9.4 L'écran : 15 pouces 17 pouces 19 pouces 21 pouces classique

plat base réglable 2 écrans : 1 de 37cm (portable) 14' et 1 de 19'(47cm) non utilisé

Fréquence de rafraîchissement : 60Hz

Distance centre de l'écran/oeil (en position de saisie habituelle) : 85cm

Où se projette l'image du visage de l'opérateur sur l'écran, en situation de saisie ?

Partie haute de l'écran

Présence de reflets : OUI NON - Provenance : Très peu venant de la fenêtre quand forte luminosité

Emplacement de l'écran sur le plan : Légèrement à la gauche de Mme M----

2.9.5 Le téléphone : personnel partagé filaire sans fil clavier analogique clavier numérique autres fonctionnalités :

Emplacement sur le plan : A gauche de l'ordinateur

2.9.6 L'imprimante : personnelle marguerite partagée jet d'encre laser

Emplacement : A l'entrée du bureau à droite

Hauteur d'approvisionnement/reprise du papier (par rapport au plan) : 60cm

Accessibilité du papier en reprise : aisée malaisée

2.9.7 Accès à un photocopieur : OUI NON OÙ : Soit imprimante personnelle soit à l'accueil qui se situe à côté de son bureau

2.9.8 Porte document OUI NON - chevalet pantographe

à fixation écran Emplacement :

2.9.9 Autres équipements bureautiques :

Lesquels ? : Broyeur

Où ? : Posé au sol à côté de l'imprimante à 50 cm du sol utilisation 1 fois par jour

3. Autres observations ou mesures :

4. Recommandations de l'intervenant :

4.1 Aménagement du local :

Il pourrait être intéressant de faire tourner le bureau d'un quart de tour à droite et de venir le coller au mur se trouvant à droite de Mme M----, de cette façon les prises restent à proximité du poste, la luminosité ne dépend plus que d'un store, c'est-à-dire qu'en cas de forte lumière seul la fermeture d'un store devrait suffire. L'imprimante et le reste du mobilier ne gênent pas car il oblige Mme M---- à se lever et marcher, ce qui est une bonne chose quand l'on reste longtemps assise.

4.2 Equipement du local :

On peut éventuellement envisager un caisson supplémentaire pour surélever le broyeur qui pourra éventuellement venir se mettre derrière Mme M---- pour la protéger du courant d'air fait par la bouche d'aération murale se trouvant derrière elle. Rajouter une lampe d'appoint à gauche de l'écran.

4.3 Réglage du poste :

Mme M---- reste face à sa partie arrondie de son bureau, rapproche son repose pied quand le réglage de son siège est correct. Le téléphone reste à gauche, la souris et le clavier toujours central voir un peu plus à droite mais bien plus proche du bord du bureau en retirant le calendrier qui peut aller au mur (vu la nouvelle proximité du mur qui se retrouve juste à gauche) ou sur la partie libre à gauche de Mme M----. Les portes documents superposés rouge et vert iront plutôt sur la partie extrême gauche du bureau pour laisser un peu d'aération sur la partie droite sur lequel reste toujours stylo, tampon, agrafeuse...

4.4 Equipement du poste :

Pour le confort de Mme M----, il serait souhaitable qu'elle utilise son écran 19' et que son ordinateur portable se retrouve sur une station PC pour ordinateur portable où l'écran la souris le clavier et le réseau seraient reliés et ce qui permettrait de fermer l'ordinateur et lors de l'utilisation du PC portable à l'extérieur il suffira juste de le déconnecter de la station

4.5 Organisation du travail :

Pour un confort et une efficacité optimale, il est possible de sectoriser chaque partie du poste; une partie documents calendrier à gauche, une partie centrale allouée à l'informatique, une partie droite avec activités fonctionnelles (stylo, tampon, agrafeuse...) et une petite partie extrême droite libre réservée à l'accueil des personnes dans le bureau ou autres fonctions ponctuelles.

4.6 Conseils personnels à l'opérateur :

Il serait souhaitable de revoir les réglages de la chaise : régler la hauteur en fonction d'une position où les avant bras repose aisément sur le plan de travail sans se pencher en avant, une inclinaison de dossier supérieur à 100° avec une éventuelle liberté du dossier contact avec réglage de la dureté selon le confort (mollette sous le siège à tourner) et utiliser le repose pied. Bien avancer le siège pour être proche du plan de travail.

Il serait souhaitable comme cité précédemment d'utiliser plutôt le grand écran de 19' auquel cas il faut un recul de 70cm par rapport aux yeux, si l'écran d'ordinateur portable est conservé il ne faut plus que 50 cm.

Il serait plus que souhaitable d'envisager de placer le calendrier au mur ou sur le côté gauche du bureau pour rapprocher le clavier de façon à ce que les avants bras reposent en l'utilisant sans se pencher en avant.

D'un point de vue cervical, il faut prendre le temps de détendre ses épaules, ses poignets et ne pas hésiter à s'étirer, à bailler...

Pour le confort visuel, il faut prendre un peu de temps pendant la pause pour fixer son regard sur un point à l'infini soit par la fenêtre derrière soit par les vitres placées de part et d'autres de la porte.

Ne pas hésiter à ramener une ou deux photos de famille et/ou une plante pour rendre plus agréable la structure.

Mouvements du livret recommandées : 5, 11, 14 et 16

4.7 Autres recommandations :

4.8 Conclusions :

La priorité reste au réglage du siège et à l'emplacement et l'utilisation du clavier et de l'écran comme cité ci-dessus.