



L'ERGONOMIE AU BUREAU

CONCEVOIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PLUS SÛR ET PLUS SAIN



De nos jours, le bureau est souvent un environnement sédentaire, susceptible d'engendrer des problèmes de santé pour les employés et des pertes pour les entreprises.

Nous sommes nombreux à passer des heures assis devant notre ordinateur. Cela peut entraîner des troubles musculosquelettiques et d'autres types de gênes. Ces problèmes peuvent être évités en faisant quelques modifications au niveau du poste de travail : réglage de la chaise de bureau, du positionnement de l'ordinateur et du bureau, pauses régulières, etc.

Dans l'édition de ce mois, nous passerons en revue quelques principes d'ergonomie et des règles de base en matière de position pour réduire les gênes et les tensions occasionnées par le poste de travail. Nous présenterons également quelques étirements simples qui peuvent être effectués au bureau afin de minimiser l'impact de la position assise prolongée.

ADOPTER UNE POSITION NEUTRE

Une position incorrecte maintenue pendant une durée prolongée au bureau peut occasionner des maux de dos, maux de cou et gênes.

Lorsque l'on commence à travailler à son bureau, on adopte souvent la position correcte, mais avec le temps, on s'affaisse. L'idée est de garder une **position neutre**. Le corps doit être bien aligné, dans une position qui génère un minimum de tension.

Même si la position est correcte, il est essentiel de modifier la position fréquemment en changeant de tâche, en faisant des pauses et en effectuant des étirements simples.

La position neutre est une posture :

Dans laquelle le corps peut rester facilement pendant longtemps, sans effort

Qui réduit les tensions au niveau du système musculosquelettique

Qui respecte le mouvement naturel de la colonne vertébrale et maintient l'alignement correct du corps

Qui offre au corps les avantages biomécaniques pour pouvoir travailler

Une bonne position à son poste de travail peut être décrite comme suit :

La tête est droite et sur les épaules

Les yeux sont dirigés légèrement vers le bas sans que la tête ne soit baissée

Le dos est soutenu par le dossier de la chaise

Les épaules sont détendues

Les coudes forment un angle de 90°

Les pieds sont à plat au sol (ou sur un repose-pieds)

Le poignet est en position neutre/droite pendant l'utilisation du clavier

Qu'est-ce que l'ergonomie ?

L'ergonomie est la science qui consiste à créer un lieu de travail adapté aux besoins d'un employé. Chacun a une taille et une forme différentes ; le but de l'ergonomie est donc de s'assurer que le design du poste de travail est adapté à la personne qui y travaille pour que l'environnement de travail soit confortable et favorise la productivité et l'efficacité.



LE SAVIEZ-VOUS :

Un poste de travail conçu de manière ergonomique permet d'éviter la fatigue et l'inconfort.

LA CHAISE DE BUREAU

La position assise est une posture statique qui augmente les tensions au niveau du dos, des épaules, des bras et des jambes et exerce une pression sur les muscles du dos et les disques intervertébraux. Lorsque l'on est assis pendant une durée prolongée, on commence naturellement à se recroqueviller dans sa chaise, à trop étirer les ligaments de la colonne et à forcer sur les disques.

Afin d'éviter les problèmes de dos ou d'aggraver un problème existant, il est important de choisir une chaise de bureau ergonomique qui accompagne le mouvement de la colonne vertébrale tout en favorisant une bonne position.

De nombreuses personnes s'assoient à l'avant de leur chaise et finissent par s'incliner vers l'avant pour regarder leur écran. La meilleure position assise consiste à reposer son dos sur la chaise et à utiliser le support lombaire de la chaise pour maintenir la tête et le cou droits.

Quels sont les éléments importants dans une chaise de bureau :

La présence d'un support lombaire

La hauteur est réglable

La largeur est adéquate pour l'utilisateur

Le dossier est réglable

Réglez la position de votre chaise de manière à ce qu'elle soit adaptée à vos besoins :

Hauteur du siège

Lorsque vous êtes debout, réglez la hauteur de la chaise de manière à ce que le point le plus élevé de la chaise arrive au niveau de votre rotule. Cela devrait permettre à vos pieds de reposer au sol lorsque vous êtes assis(e). Si votre chaise est trop haute pour vous permettre d'avoir les pieds à plat sur le sol, utilisez un repose-pieds.

Support lombaire

Lorsque vous êtes assis(e), réglez la hauteur du dossier de manière à ce que le support lombaire provoque une légère cambrure au niveau de vos lombaires. Cela évitera que vous vous incliniez vers l'avant ou que vous vous affaissiez dans votre chaise à cause de la fatigue. L'inclinaison du dossier devrait vous permettre d'être assis(e) avec la partie supérieure du corps légèrement inclinée.

Largeur du siège

Le siège devrait être suffisamment large pour que les cuisses ne touchent pas les bords, mais suffisamment étroit pour que les accoudoirs puissent être atteints facilement.

Accoudoirs

L'utilisation des accoudoirs lorsque vous êtes assis(e) permet de soulager les tensions exercées sur la partie supérieure de la colonne et les épaules et d'éviter que vous vous affaissiez sur votre chaise. Les accoudoirs devraient être réglés de manière à ce que les épaules soient légèrement surélevées.

Les accoudoirs ne devraient pas empêcher d'approcher la chaise du bureau. Si les accoudoirs sont en matériau dur, il est possible d'éviter les pressions de contact au niveau des coudes en utilisant un revêtement en gel.



LE SAVIEZ-VOUS :

Le mal de dos est l'un des problèmes de santé au travail les plus fréquents

Bureau ou surface de travail

La chaise doit être de taille proportionnelle au bureau devant lequel elle est placée. Une fois que la chaise aura été réglée pour s'adapter aux besoins de l'utilisateur, la hauteur du bureau devra être déterminée.

Dans l'idéal, la hauteur du bureau doit arriver au niveau des coudes lorsque le haut du bras est détendu et que les avant-bras forment un angle de 90°. Si la hauteur du bureau ne peut être réglée à la hauteur des coudes, la chaise peut être réglée comme indiqué ci-dessus et un repose-pieds peut être utilisé. Veillez toujours à ce qu'il y ait suffisamment de place pour les genoux et les cuisses et que la zone sous le bureau ne soit pas encombrée pour que les pieds aient beaucoup d'espace.

Tous les objets qui sont utilisés fréquemment au bureau, comme le téléphone ou les fournitures de bureau, doivent être placés à portée de main. Levez-vous pour atteindre un objet ne pouvant être atteint facilement, mais **ne vous penchez jamais trop en avant.**



LE SAVIEZ-VOUS :

Le fait de se recroqueviller en position assise exerce une pression supplémentaire sur les disques intervertébraux et les vertèbres

CLAVIER ET SOURIS

Lorsque vous utilisez un clavier et une souris, le haut du bras doit être détendu sur le côté du corps, les coudes doivent former un angle de 90° et les poignets doivent être droits. La souris doit être placée à portée de main et sur la même surface que le clavier.

Pendant l'utilisation du clavier et de la souris :

Un espace devant le clavier peut permettre de reposer les mains et les poignets lorsque vous n'écrivez pas

Gardez vos poignets droits

Gardez l'avant-bras sur le bureau

Appliquez une légère pression sur les touches et évitez de trop étirer les doigts

Utilisez les raccourcis afin d'éviter une utilisation trop prolongée de la souris

Réglez la sensibilité de la souris pour qu'une pression légère soit suffisante

N'agrippez pas la souris en exerçant une pression trop forte

De temps à autre, changez la main utilisée pour faire fonctionner la souris en déplaçant la souris de l'autre côté du clavier



LE SAVIEZ-VOUS :

Lorsque l'on passe beaucoup de temps assis devant un écran, il peut être bénéfique d'essayer de regarder, de temps à autre, des objets éloignés pour reposer ses yeux

Il est essentiel de permettre à ses yeux de se reposer régulièrement pour diminuer la fatigue oculaire. Suivez la règle des 20-20-20. Reposez vos yeux de l'écran toutes les 20 minutes et regardez un objet se trouvant à 20 pieds environ (6 m) pendant environ 20 secondes.



LE SAVIEZ-VOUS :

Les moniteurs doivent être placés à environ un bras de distance

ÉCRANS ET MONITEURS

Le moniteur doit être placé directement en face de l'utilisateur, à environ un bras de distance. Le haut de l'écran doit se trouver au niveau ou légèrement plus bas que les yeux. Il doit être placé de manière à éviter tout reflet ou éblouissement. Il est généralement préférable que le moniteur ne soit pas placé face à des fenêtres ou à des lumières vives. Pour tester le niveau de brillance, éteignez le moniteur. Si l'écran crée des reflets, cela signifie qu'il y a trop de brillance et donc d'éblouissement. Vérifiez quelle est la source de l'éblouissement et réglez le moniteur si nécessaire.

Pendant l'utilisation du moniteur :

Veillez à ce que les caractères affichés à l'écran soient nets, au point et qu'ils ne clignotent ou ne bougent pas

Réglez la brillance de l'écran de manière à ce qu'elle soit adaptée aux conditions du bureau

La surface de l'écran doit être propre

Le texte doit être suffisamment grand pour que la lecture soit aisée

ÉTIREMENTS AU BUREAU

Le fait de réaliser une activité physique et des étirements régulièrement au cours de la journée permet de relâcher les articulations, les ligaments, les muscles et les tendons, tout en réduisant les gênes et en favorisant le bien-être général.

Réalisez les étirements indiqués ci-dessous (**qui peuvent être effectués dans la position assise**) tout au long de la journée. Soyez conscient(e) de votre respiration lorsque vous vous étirez. Une respiration contrôlée, des inspirations profondes par le nez et des expirations par la bouche tout en réalisant les étirements vous aideront à obtenir tous les bienfaits de vos étirements. Expirez lentement par la bouche en allant encore plus loin dans l'étirement.

Touchez votre omoplate opposée, puis appuyez doucement sur votre coude pour l'amener vers le côté opposé. Maintenez la position pendant 5 secondes. Changez de bras.

Levez votre jambe et tenez votre genou. Amenez votre jambe vers votre poitrine et maintenez la position pendant 10 secondes. Changez de jambe.

Étirez vos jambes et essayez de toucher vos pieds. Maintenez la position pendant 5 secondes.

Maintenez le dos droit, levez le bras au-dessus de votre tête et penchez-vous du côté opposé. Maintenez la position pendant 5 secondes. Changez de bras.

Placez les deux mains derrière votre dos, avec les paumes l'une contre l'autre, puis penchez votre poitrine vers l'avant. Maintenez la position pendant 5 secondes.

Levez les deux épaules en même temps. Maintenez la position pendant 5 secondes, puis relâchez.

Penchez votre tête vers l'avant, puis effectuez des rotations lentes de la tête, de gauche à droite. Réalisez 10 rotations.

Entrelacez vos mains et levez les bras au ciel, paumes vers le haut. Maintenez la position pendant 5 secondes.

Croisez la jambe et placez la cheville sur le genou opposé. Appuyez doucement sur le genou de la jambe en suspension pendant 5 secondes. Changez de jambe.

Secouez vos mains pendant 10 secondes.

Pour éviter de maintenir le dos dans une position statique ou une mauvaise posture pendant une durée prolongée, n'oubliez pas de vous lever, de vous étirer et de marcher pendant 1 ou 2 minutes toutes les 30 minutes. Même un petit étirement ou le fait de marcher pour aller prendre de l'eau ou aller aux toilettes peuvent aider.



LE SAVIEZ-VOUS :

Réaliser des étirements permet d'augmenter le flux sanguin au niveau des muscles



VOTRE COUVERTURE D'ASSURANCE SANTÉ INTERNATIONALE

Nous ne sommes pas faits pour rester assis. Même si votre chaise de bureau est confortable, rester assis(e) dans une position statique pendant une durée prolongée a des effets négatifs sur le dos et contribue grandement aux troubles musculosquelettiques.

Restez actif(ve) pendant la journée pour réduire les maux de dos au bureau. Changez de position avant d'être fatigué(e) ou de sentir une gêne, plutôt que pour faire passer des crampes ou des fourmillements.

Dr Ulrike Sucher, directrice médicale chez Allianz Partners.