



Sensibilisation ergonomie à son poste de travail administratif

16 et 17 mai 2022

Animée par :

Hélène MIGEOT – référente prévention et santé au travail
Raphaël MICHE – Chef du service Ville Numérique

Sommaire

- o Pourquoi adopter une bonne posture ?
- o Présentation de la posture de moindre inconfort
- o Démonstration sur un poste de travail
- o Réglages et astuces informatiques
- o Exercices d'étirements et conseils
- o Questions

Pourquoi adopter une bonne posture ?

Sur-sollicitation des yeux

Compression poignet / canal carpien

Pression au Niveau des genoux



Pincement cervical

Contraction des trapèzes et des épaules

Compression des lombaires

Compression du système digestif



Le corps garde en mémoire une mauvaise posture répétée

TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES AU BUREAU



Coude

23%

Poignet

42%



30%

Cou et épaules



4%

Dos



1%

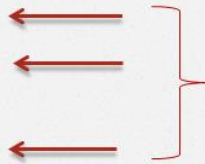
Genoux

Répartition des TMS par syndrome (2017)

Données nationales AT/MP issues des bases annuelles SGE TAPP sur les 9 Catégories techniques nationales, hors sièges sociaux, comptes spéciaux et autres catégories professionnelles particulières (sauf pour le total) - ICFM - comptes spéciaux et catégories particulières) AS MP 2017

© C2F FORMATION - 2018

Focus sur l'anatomie de la colonne vertébrale

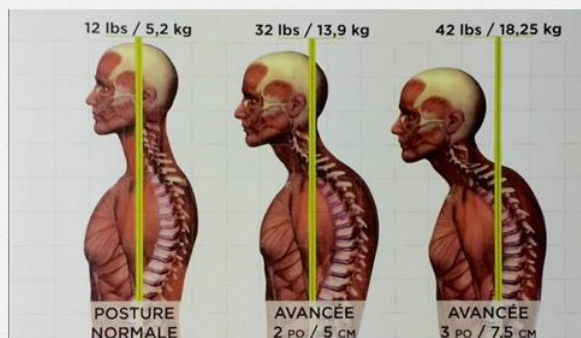


3 courbures naturelles

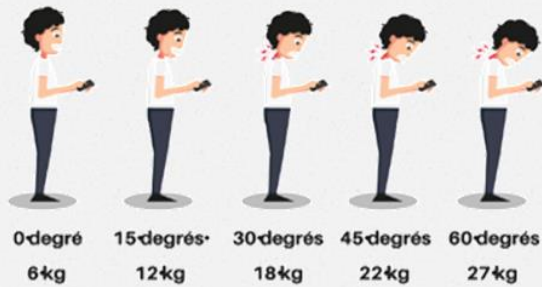
Le but est de les respecter,
de ne pas trop les accentuer



Impacts sur les disques
intervertébraux, les
ligaments et les muscles



Dans les situations quotidiennes...



Une solution existe avant d'acquérir du matériel supplémentaire :

Apprendre à bien se tenir au travail !

 Vous êtes acteur à 80% ! 

Le travail de bureau = travail statique
Pensez à bouger, à marcher...

Comment s'installer ?

1/ Commencez par régler votre siège.

S'asseoir au fond du siège.

Régler la hauteur des accoudoirs si présents : il faut qu'ils viennent soutenir les avant-bras quand le coude fait un angle de 90°. Attention, les épaules doivent être relâchées, l'accoudoir doit juste venir soutenir l'avant-bras afin de faire en sorte que l'épaule ne soit pas sur-sollicitée.

Régler la hauteur du siège :

- Si présence d'accoudoirs réglables, il faut que la hauteur du siège permettent à ce que les accoudoirs soient au même niveau que le bureau.
- Si pas d'accoudoir ou non réglables : les coudes pliés avec un angle de 90°, le siège doit être réglé de façon à ce que le bureau soit au même niveau que les avant-bras.

Régler la profondeur d'assise : Sur certains sièges, la profondeur d'assise est réglable à l'aide d'un levier sous l'assise. Il faut veiller à ce qu'il y ait un espace de 2-3 doigts minimum entre le pli du genou et l'assise (notamment pour permettre une bonne circulation sanguine).

Régler l'inclinaison du dossier : Sur beaucoup de sièges de la commune, il existe un levier sous l'assise permettant de verrouiller ou déverrouiller l'inclinaison du dossier. Il est recommandé de la laisser déverrouillée et de s'incliner régulièrement en arrière (par exemple, lors d'une discussion téléphonique) afin d'ouvrir un peu l'angle du bassin et de ne pas rester complètement statique. Il est très souvent possible de régler la résistance du dossier afin de ne pas partir trop facilement en arrière ou inversement, être obligé de trop forcer pour s'incliner. Pour cela, en fonction des sièges, il y a une molette à tourner au bout du levier de verrouillage de l'inclinaison, ou une molette sous l'assise. Il faut que le dossier vient épouser le dos, pour le soutenir pour qu'il soit bien droit.

Régler le soutien lombaire : il se peut que votre siège ait un système de renfort lombaire qui se règle en hauteur. Si c'est le cas, le système est généralement placé à l'arrière du dossier. Parfois, c'est le dossier lui-même que l'on peut monter ou baisser, afin de faire en sorte que la courbure du dossier vienne en soutien des lombaires. Le soutien lombaire doit être positionné dans le creux de votre dos.

Tous les sièges ne sont pas identiques. Soyez curieux, et cherchez les différents réglages que le vôtre pourrait posséder.

Votre siège est maintenant réglé !

2/ Installez-vous à votre poste de travail

Maintenant, il faut bien vous positionner sur votre poste de travail. Lorsque vous êtes installé, vos pieds doivent reposer à plat (fini les jambes croisées ou les pieds sur les pattes du siège !). Il se peut donc que vous ayez besoin d'un repose-pied en fonction de votre taille.

3/ Organisez votre bureau

Placement de l'écran : il doit être situé à une longueur de bras quand vous êtes bien installé au fond de votre siège, soit une distance généralement de 50 à 70cm de vos yeux. Il doit être placé devant vous et non sur le côté. En cas de double-écran, si vous utilisez autant un écran que l'autre, il faut que la jonction entre les deux écrans soit placée droit devant vous. Si vous avez un écran que vous utilisez juste en écran d'appoint, laissez l'écran principal le plus devant vous, afin d'éviter de maintenir la tête légèrement tournée toute la journée (cela peut vous occasionner des douleurs au niveau des cervicales ou des trapèzes).

Pour éviter les reflets dans l'écran ou une trop grande différence de luminosité entre l'écran et l'arrière-plan, il est conseillé de le placer à la perpendiculaire des fenêtres. Si ce n'est pas possible, régler la luminosité de votre écran de façon à ce que vous ne forciez le moins possible sur vos yeux, et/ou si vous disposez de rideaux ou brise-soleil, utilisez-les. Attention, votre poste de travail doit être suffisamment éclairé : un écran très lumineux dans un endroit sombre va fatiguer vos yeux, d'autant plus si vous alternez de la lecture de documents papiers ou si vous regardez régulièrement votre clavier.

Hauteur de l'écran : le haut de l'écran doit être positionné à la hauteur de vos yeux. Si trop haut, vous risquez de pincer les cervicales, si trop bas, l'inclinaison va faire que votre tête pèsera trop lourd (voir schéma des premières diapos), et entraînera une sur-sollicitation des muscles de votre cou et des trapèzes. Attention, ceci n'est pas valable pour les personnes possédant des verres progressifs. Dans ce cas-là, l'écran doit être moins haut. Il faut régler alors la hauteur de l'écran pour garder la tête bien droite.

En cas de double-écran, ils doivent être positionnés de façon à ce que les hauts des écrans soient à la même hauteur.

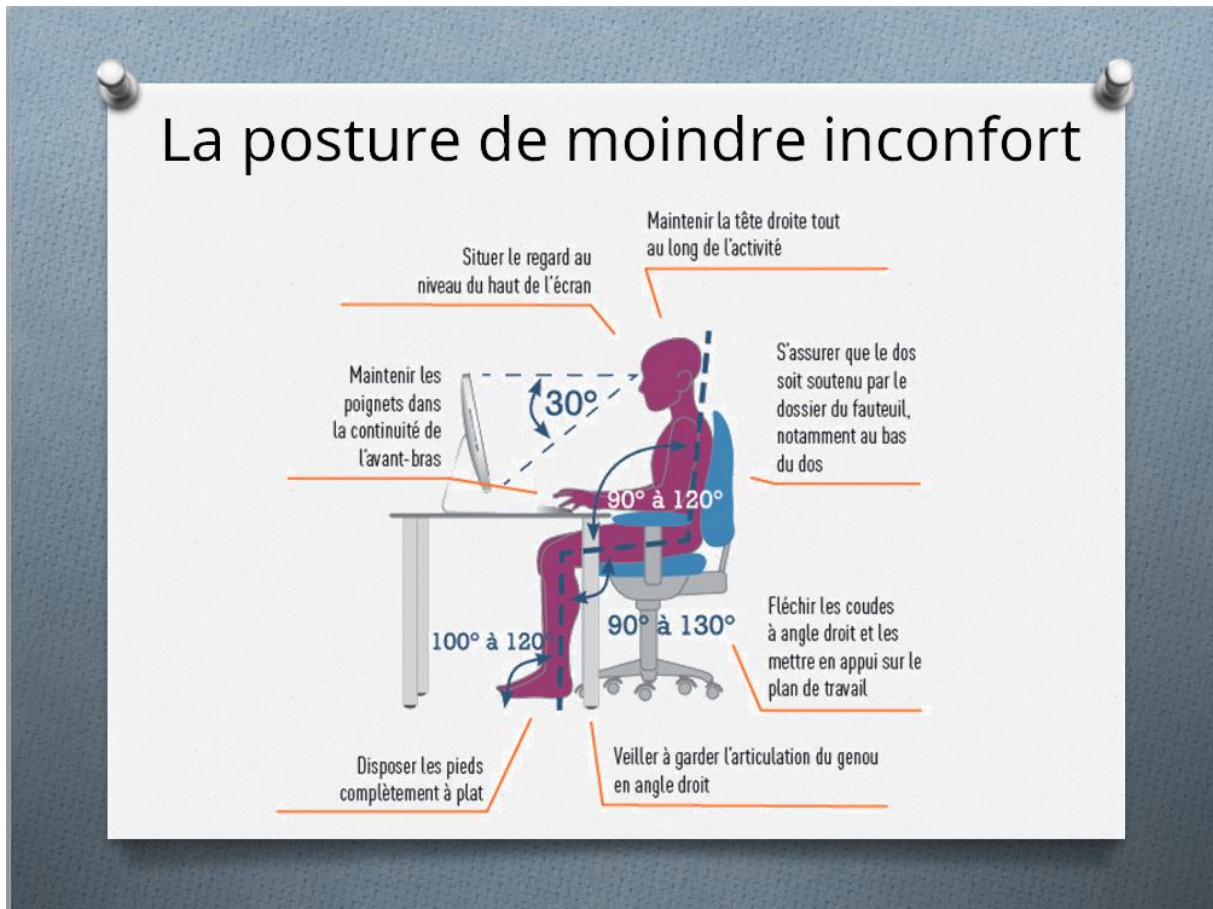
Clavier : il doit être positionné à 10-15 cm de bord du bureau, afin que les poignets puissent reposer devant. Dans l'idéal, il ne doit rien y avoir devant le clavier (pas de feuilles pour gribouiller dessus !). Lors de phase d'écriture manuelle, déplacer votre clavier plus loin puis replacez-le pour taper à l'ordinateur. Pour la saisie de données, il est possible de s'aider d'un porte-document afin de placer le document sous ou à côté de l'écran.

Souris : la souris doit rester le plus possible dans le prolongement du bras (pas trop sur le côté).

Organisation du matériel de son bureau : il faut garder le nécessaire à portée de main :



Pour résumer, voici la posture de moindre inconfort :



Cette posture est celle recommandée pour la majorité des personnes. Cependant, en fonction des morphologies ou pathologies de chacun, celle-ci peut varier. En effet, il faut vous l'approprier et l'adapter en fonction de vos ressentis.

Attention tout de même : lors d'un changement de posture, des douleurs peuvent apparaître car le corps doit se réhabituer à se tenir autrement. Vous pouvez alors ressentir quelques gênes qui peuvent passer en quelques jours. Un petit conseil alors : quand vous corrigez un point énuméré ci-dessus, laissez quelques jours passer avant de dire que c'est pire qu'avant. Par contre si la gêne persiste, continuez de tester, d'y aller à tâtons jusqu'à trouver votre bonne posture.

Étirements et conseils

- Regarder au loin : toutes les 20 minutes, durant 20 secondes
- Bien s'asseoir au fond de son siège
- Les pieds doivent reposer à plat (pas de jambes croisées...)
- Alternier les postures, marcher, se déplacer (à la photocopieuse par exemple)
- En cas de double-écran, bien les disposer
- Ranger et organiser son espace de travail

Etirements et exercices préconisés par les ergonomes du centre de gestion :

Les abdominaux



→ Inspirez en rentrant le nombril, expirez en rentrant encore plus le nombril vers les lombaires.

→ Répétez l'action 3 ou 4 fois puis relâchez.

Les pectoraux



→ Rejoignez vos paumes de mains et appuyez l'une contre l'autre pendant 10 secondes. Relâchez.

→ Répétez l'action 10 fois.

Tonifier la colonne vertébrale



→ En position assise, essayez de vous grandir. Puis levez les bras au ciel pour vous grandir davantage.

→ Maintenez la position 10 secondes et répétez l'action 3 fois.

Travailler la circulation sanguine



→ En position neutre, tendez les jambes et amenez vos pointes de pieds vers l'intérieur puis vers l'extérieur.

→ Répétez l'action 10 fois.

Pour soulager les dorsales



→ « Haut les mains » : Rapprochez les omoplates en prenant bien soin de garder un angle droit au niveau des coudes.

Pour soulager les cervicales



→ En position assise, inspirez et grandissez-vous. Expirez et enroulez-vous vers l'avant. Maintenez cette position 10 secondes.



Yeux :

- repos : toutes les 20 minutes, détachez le regard de l'écran et regardez au loin durant 20 secondes ;
- étirements : assis au fond du siège, regarder l'écran devant soi, idéalement éteint. Sans bouger la tête, suivez le tour de l'écran avec les yeux dans le sens des aiguilles d'une montre, puis dans le sens inverse. Ensuite, fixer le centre de l'écran et former des « huit ».



Alterner les postures : le corps a besoin de mouvement pour mieux récupérer, ce qui n'est pas possible avec un travail assis en continu. En plus des pauses régulières, il est conseillé de se lever régulièrement (pendant les appels téléphoniques par exemple) et de changer de position (par exemple, se placer quelques minutes sur le bord du siège en veillant à conserver le dos droit).



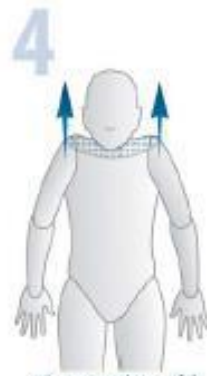
10 à 20 secondes – 2 fois



8 à 10 secondes de chaque côté



15 à 20 secondes



3 à 5 secondes – 3 fois



10 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



10 secondes



8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté



10 à 15 secondes – deux fois



Secouez-vous les mains pendant 8 à 10 secondes.

Le télétravail



- Il est important d'avoir une zone de télétravail bien identifiée chez soi

Prenez le temps d'aménager cet espace pour que vous ayez un confort optimum lors de votre travail. Les aménagements peuvent se faire avec des objets du quotidien : réhausseur pour enfant ou boîte un minimum solide en guise de repose-pieds, une ramette de papier ou une boîte à chaussures pour relever son écran ou son ordinateur portable... Laissez libre cours à votre imagination !

Un dernier conseil : essayez le plus possible de travailler avec un clavier et une souris déportée quand vous utilisez votre ordinateur portable.