



LA PRÉVENTION

au quotidien

FICHE N° 123 ► NOVEMBRE 2009

COMMENT BIEN S'INSTALLER À SON BUREAU ?

Les études s'accordent à dire que le travail sur écran ne nuit pas à la santé de l'opérateur, mais qu'il peut engendrer des troubles si le poste de travail n'est pas adapté. Le travail sur écran impose une posture statique pendant de longues périodes. Ce phénomène engendre d'autant plus de troubles musculo-squelettiques douloureux (TMS) que la posture est peu ergonomique (pas adaptée au corps). Les muscles et tendons touchés sont essentiellement ceux de la nuque, des épaules, de la région lombaire, des poignets et des mains. En France, les TMS sont reconnues comme maladies professionnelles (tableau 57, 97 et 98 du régime général). Les risques peuvent être réduits si le poste de travail est aménagé de façon ergonomique et si le matériel est correctement choisi.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- * Art. R 4542-1 à R 4542-19 du Code du Travail, il s'agit de la prévention des risques liés à l'utilisation d'écrans de visualisation.
- * Norme ISO 9241 (classement X35-122) sur « les exigences ergonomiques pour travail de bureau avec terminaux à écrans de visualisation ».
- * Publications de la Commission Électronique Internationale 65 et 950.
- * Norme ISO 13406 sur les « exigences ergonomiques pour travail sur écran de visualisation à panneaux plats ».

AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement ergonomique du poste de travail est une importante contribution à plus de bien-être au bureau. Pour cela, il est essentiel de supprimer les facteurs potentiels de sollicitation, ou du moins les atténuer sensiblement.

* RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE LA CHAISE

Asseyez-vous sur tout le siège. Posez les pieds à plat sur le sol (à moins que vous ayez un repose-pieds) et réglez la hauteur de la chaise de façon à ce que les mollets et les cuisses forment un angle droit. Une forte pression inutile sur la partie inférieure des cuisses est ainsi évitée et la circulation du sang et de l'eau dans les jambes est garantie.

* RÉGLAGE DU DOSSIER

L'assise dynamique est facilitée lorsque le dossier n'est pas bloqué en position fixe. Sur les chaises de bureau, adaptez la force du ressort à votre poids. Le dossier devrait céder lorsque l'on s'adosse (pas trop facilement quand même). Déplacez ensuite le dossier de façon à ce que le renflement au niveau des reins soutienne la musculature de votre bassin lorsque vous vous adossez et que vous puissiez vous asseoir confortablement. La détente assise ménageant le dos est ainsi plus facile.

* RÉGLAGE DE LA TABLE DE TRAVAIL

Asseyez-vous à votre bureau avec la chaise précédemment réglée, posez la partie inférieure de vos bras sur la table sans hausser les épaules. Si possible, réglez la hauteur du bureau de façon à ce que l'angle du coude soit à 90 degrés.

Les tensions au niveau de la nuque et des épaules peuvent ainsi être évitées ou atténuées. Les maux de tête, qui proviennent souvent de tensions dans la musculature de la nuque, sont de ce fait réduits.

Pour toute information
complémentaire,
n'hésitez pas à
contacter



le service
hygiène & sécurité,

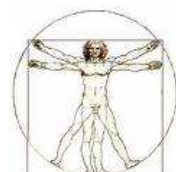
Magali TEILLIER

☎ 02.51.44.10.37

Solange POIRAUD-BIGAS

☎ 02.51.44.10.21

✉ : prevention@cdg85.fr



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MAISON DES COMMUNES

65, rue Kepler - BP 239 - 85006 LA ROCHE SUR YON Cedex - Tél. 02 51 44 50 60 - Fax 02 51 37 00 66

E-mail : maison.des.communes@cdg85.fr - Site internet : www.cdg85.fr



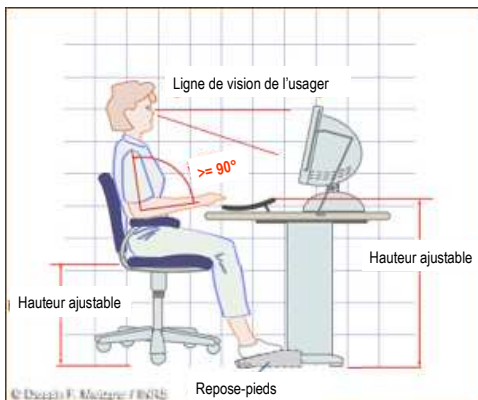
*** PLACEMENT DE L'ÉCRAN**

Positionnez votre écran de façon à pouvoir vous asseoir en face, c'est-à-dire que l'écran, le clavier, le bord du bureau et le corps soient dans le même axe. Vous évitez ainsi les torsions de la tête et du tronc qui peuvent rapidement provoquer des crispations au niveau de la nuque, des épaules et du dos. Veillez à ce que la distance entre vos yeux et l'écran soit au moins équivalente à une longueur de bras.

La hauteur de l'écran est optimale si, face à l'écran, votre regard se pose sur le bord supérieur (ou tiers supérieur selon la taille de l'écran).

Dans la mesure du possible, positionnez votre écran sur le bureau de façon à ce que la lumière pénètre latéralement par la fenêtre. Ainsi, les éblouissements directs peuvent être évités ou atténués. Détournez à l'occasion les yeux pour regarder au loin.

Repères chiffrés :		
FAUTEUIL	Hauteur de l'assise	42-51 cm
	Profondeur de l'assise	40-42 cm
	Hauteur du dossier	45-55 cm
PLAN DE TRAVAIL	Hauteur	65-74 cm
	Profondeur	80-110 cm
	Écart avec l'assise	20-26 cm
REPOSE-PIEDS	Largeur	> 40 cm
	Hauteur	4-15 cm
	Inclinaison	0-15°



Aménagement offrant une posture adéquate



Schéma d'un fauteuil ergonomique conforme à la norme NF EN 1335-1

EXERCICES SUGGÉRÉS AVANT ET PENDANT LE TRAVAIL

Même si vous n'en avez pas toujours la possibilité, effectuer des exercices d'échauffement est une solution complémentaire à l'aménagement de son poste de travail. Il faut le plus possible rester en activité. Aussi, préférez les escaliers, changez de position assise souvent, alternez entre position assise et debout (téléphoner debout par exemple), rendez-vous personnellement dans le bureau d'à côté plutôt que de transmettre votre requête par téléphone, restez debout pendant la pause. Étirez-vous aussi souvent que possible et échauffez-vous les membres du corps les plus sujets aux TMS (troubles musculo-squelettiques).

Les exercices suivants peuvent être réalisés avant et après le travail :

Flexion latérale du cou
Tenir la position 30 sec.
De chaque côté

Rotation de la tête
Faire 10 allers-retours

Rotation des poignets
10 rotations dans chaque direction

Rotation des épaules
10 rotations dans chaque direction

Extension horizontale de l'épaule
10 répétitions

Rotation des chevilles
10 rotations dans chaque direction

⚠ Éviter d'effectuer ces exercices si vous ressentez de la douleur ou lorsqu'il y a contre-indication du médecin