

Manuel de l'ergonomie au bureau



Manuel préparé par le Service environnement, santé et sécurité de l'Université Concordia.
Pour tout complément d'information sur l'ergonomie, les étirements et les autres programmes, visitez notre site Web : <http://ehs.concordia.ca/ih/ergo.html>.

1 Introduction

L'informatisation a entraîné un accroissement des exigences d'emploi et du stress mental. Ces deux facteurs peuvent être associés à la tension musculaire et aux douleurs physiques, qui peuvent ultimement être responsables de microtraumatismes répétés (MTR). Tout en augmentant la productivité au travail, les ordinateurs ont donné naissance à des agents ergonomiques stressants qui peuvent être directement liés à un accroissement des MTR, sous la forme notamment de tendinites, de syndromes du canal carpien et de certaines formes de douleurs dorsales.

L'ergonomie étudie notre manière de travailler et d'interagir avec notre milieu; elle cherche notamment à trouver des moyens d'être plus efficace au travail et d'empêcher les personnes de souffrir de blessures. L'objectif étant de concevoir un travail qui s'ajuste au corps plutôt que de forcer physiquement le travailleur à s'adapter à son milieu, l'ergonomie veut créer un environnement confortable grâce à l'application de certains principes ergonomiques tels que :

- éviter les extensions poussées, les répétitions de mouvements, les postures inconfortables, les pressions directes, la fatigue et le surmenage;
- comprendre comment ajuster le milieu de travail pour répondre à des besoins individualisés;
- se conformer aux principes des bonnes habitudes et de la bonne posture.

Voici quelques exemples de blessures communes découlant d'habitudes de travail peu ergonomiques :

Blessure	Cause
Tendinite	Mouvements répétitifs
Syndrome du canal carpien	Travail répétitif avec poignet plié
Douleurs dorsales	Positions voûtées, flexions, soulèvements
Tension au cou ou aux épaules	Posture avancée de la tête, posture balancée en arrière
Problèmes de circulation	Posture statique

Exemples de facteurs de risques/mouvements anormaux du corps à l'origine de telles blessures :

- ◆ Poste de travail non ergonomique
- ◆ Mouvements répétitifs – par ex., taper à l'ordinateur pendant de longues périodes sans repos
- ◆ Postures inconfortables – par ex., cou plié trop vers l'avant ou poignets trop pliés vers l'arrière
- ◆ Postures statiques – par ex., rester assis durant de longues périodes sans se lever ni s'étirer, restreint le flux sanguin vers les tissus.
- ◆ Extensions poussées – par ex., se baisser dans une position inconfortable pour chercher quelque chose situé dans un tiroir sur le côté ou derrière une chaise, plusieurs fois par jour.

Le but de ce manuel est d'exposer les facteurs de risque/mouvements anormaux du corps liés au travail de bureau et au milieu de travail, les solutions aux problèmes physiques communs liés à l'utilisation d'ordinateurs et la présentation des problèmes de santé. Cela permettra de faciliter le changement de comportement des travailleurs et de prévenir les blessures grâce à des consignes sur la conception d'un poste de travail ergonomique, les postures convenables, l'identification des facteurs de risque, l'exercice et les étirements.

2 Organisez votre poste de travail

Il est important de savoir que la conception et l'agencement de votre matériel peuvent avoir un impact sur votre confort, votre santé et votre productivité. Le poste de travail constitue l'environnement qui entoure votre ordinateur : meubles (chaise et bureau), matériel informatique (ordinateur, moniteur, clavier et souris), accessoires (supports de documents, repose-pieds, téléphone, repose-paume) et facteurs ambiants (bruit, éclairage, température, etc.).

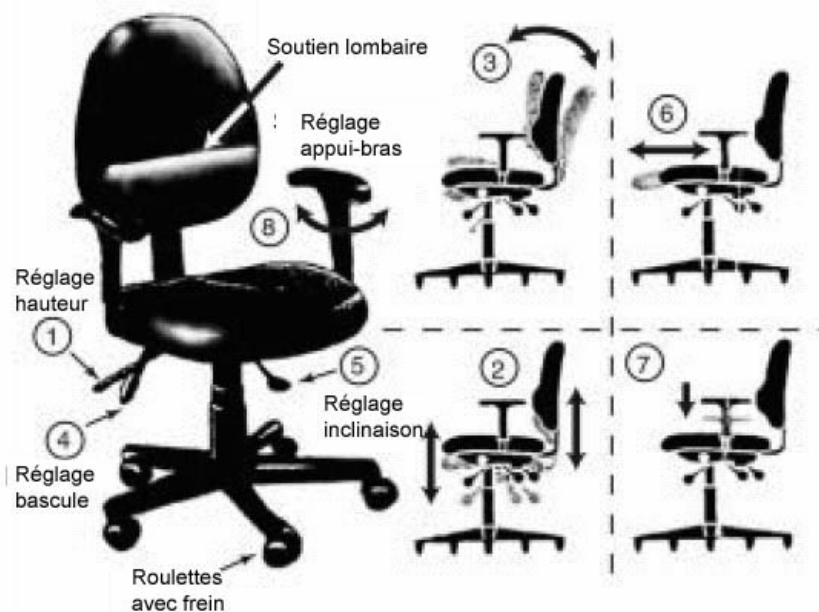


2.1 La chaise

Il faut commencer par la chaise, puisqu'il s'agit probablement de l'élément le plus important du bureau. Elle doit être adaptée à vous et à vos tâches. S'asseoir correctement sur une chaise bien ajustée aide à prévenir les maux de dos et l'inconfort. Comme il est possible que plusieurs personnes utilisent le même ordinateur, il est important de savoir choisir un siège ajustable sur différents niveaux.

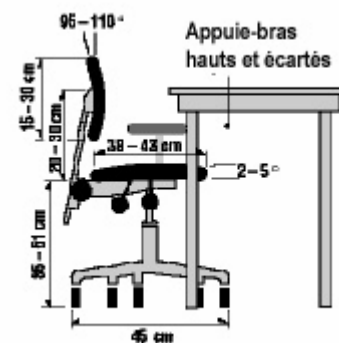
Une bonne chaise ergonomique doit être :

- ◆ **Réglable**
 - *Hauteur de la chaise* : la hauteur de la chaise doit être ajustable à la hauteur recommandée pour l'utilisateur.
 - *Dossier* : le dossier doit être réglable verticalement, vers l'avant et vers l'arrière.
- ◆ **Profonde** – La chaise doit s'adapter aux utilisateurs de grande comme de petite taille.
- ◆ **Stable** – On recommande une base à cinq branches pour la stabilité de la chaise.



Pour ajuster votre chaise, vous devez:

- ◆ Régler la hauteur de la chaise de façon à ce que vos pieds restent à plat sur le sol, à moins d'utiliser un repose-pieds.
 - Restez droit sur la chaise, le bas du dos contre le dossier et les épaules touchant le dossier
 - Les cuisses doivent être parallèles au sol et les genoux, environ au même niveau que les hanches ou garder plus bas
 - L'arrière des genoux ne doit pas être en contact direct avec le bord du plateau du siège. Il devrait y avoir entre 5 et 10 cm (2 à 3 doigts environ) entre le bord du siège et le derrière du genou
 - Utilisez un repose-pieds lorsque vous n'arrivez pas à garder les pieds au sol
 - Assurez-vous d'avoir de l'espace (5 à 7 cm) entre vos cuisses et le dessous de votre bureau
 - Gardez assez d'espace sous la surface de travail de manière à pouvoir vous avancer jusqu'au bord du bureau tout en ayant assez d'espace pour que vos jambes et vos genoux restent confortables.



- ◆ Vérifier que la profondeur du plateau de la chaise soit réglée de façon à rester en contact avec le dossier afin d'éviter un accroissement de la pression derrière les jambes et les genoux.
 - En position assise, repoussez le plus possible les hanches vers l'arrière pour qu'elles soient contre le dossier de la chaise.
- ◆ Vérifier que les repose-bras réglables ne bloquent pas l'accès au bureau ou n'empêchent pas de bouger les bras. Les appuie-bras doivent être amovibles.

- ◆ Ajustez la hauteur des appuie-bras et la largeur pour permettre de reposer les bras sur les côtés et de relâcher les épaules tout en tapant sur le clavier.



- Si les repose-bras sont trop hauts, ils relèveront les épaules, ce qui peut causer de la raideur ou de la douleur aux épaules et au cou
- N'utilisez pas les appuie-bras pour vous affaler.
 - s'ils sont trop bas, vous risquez d'avoir le dos voûté ou de vous incliner sur un côté.
- Les coudes et les avant-bras doivent être posés légèrement sur les appuie-bras pour éviter tout problème circulatoire ou nerveux.
- Si vos appuie-bras vous gênent, retirez-les.

- ◆ Régler la hauteur du dossier pour soutenir la courbe naturelle du bas du dos (angle d'inclinaison entre 100 et 120 degrés). Le haut et le bas du dos doivent être soutenus.
 - Une chaise qui maintient l'alignement de la colonne vertébrale (courbe en S) soulagera la fatigue et l'inconfort.



Trucs et recommandations:

- ◆ La possibilité de pivoter à 360° et de déplacer la chaise améliore l'accès au matériel de travail, facilite les moments où l'on s'assied ou on se lève et réduit les tensions dues aux torsions dorsales.
- ◆ Évitez de garder des positions statiques; ne restez pas en position assise ou debout pendant de longues périodes.
- ◆ Lorsque vous faites des tâches journalières, alternez entre les positions assise et debout ou prenez de courtes pauses pour marcher durant la journée.
- ◆ Le dossier doit offrir un soutien lombaire. Il peut être utile d'utiliser une serviette enroulée, un rouleau lombaire ou un coussin pour soutenir le bas du dos. Assurez-vous qu'il soit bien adapté et qu'il épouse votre courbe. Un oreiller ou un coussin mal adapté peut être pire que de n'avoir aucun soutien.
- ◆ Le repose-pieds est nécessaire si vos pieds ne peuvent être à plat sur le sol lorsque vous êtes assis.



C'est bon pour la santé :

- ◆ S'asseoir correctement sur une chaise bien adaptée aide à limiter les maux de dos et l'inconfort. Les chaises réglables au niveau du siège, du dossier et des appuie-bras sont préférables.
- ◆ S'asseoir durant de longues périodes peut augmenter la pression sur les disques intervertébraux (disques spongieux situés entre les vertèbres).
- ◆ S'asseoir influe aussi sur les pieds et les jambes. La gravité accumule le sang dans les jambes et les pieds et ralentit le retour sanguin vers le cœur.
- ◆ Changez de position toutes les 20 à 30 minutes afin d'accroître la circulation sanguine et d'éviter la fatigue musculaire.
- ◆ Les repose-pieds soulèvent les genoux et soulagent le bassin d'une grande partie de la tension. À chaque fois que vous réglez votre chaise, ajustez votre repose-pieds en conséquence. Ce changement de position, préviendra la fatigue causée par les longues périodes à rester assis.
- ◆ Évitez d'utiliser la base de votre chaise comme repose-pieds. Cela fera plier vos genoux et votre tronc vers l'avant, vous forçant ainsi à trop étendre votre dos pour rester droit et voir l'écran de l'ordinateur.



2.2 Écran

Le moniteur fait partie intégrante du poste de travail. S'il est mal placé, l'utilisateur pourrait travailler dans des positions qui peuvent entraîner de l'inconfort et des blessures. Les affections communes comprennent l'inconfort, les maux et douleurs au cou et aux épaules, et la fatigue oculaire.

- ◆ Asseyez-vous directement face au moniteur, au clavier et à la souris pour éviter une flexion excessive du cou.

- ◆ Une fois la chaise et la surface de travail bien ajustées, le moniteur doit être placé de sorte que l'écran arrive tout juste ou juste en dessous du niveau des yeux (environ 5 à 7 cm sous le niveau des yeux en position assise et droite).
 - Si le moniteur est trop bas, relevez-le à l'aide de lève-moniteurs, de classeurs ou livres inutilisés.
 - Les personnes qui portent des lunettes à double ou à triple foyer peuvent avoir besoin de placer le moniteur encore un peu plus bas afin de garder leur cou en position confortable (neutre). (Voir « C'est bon pour la santé »)



File Workers' Compensation Board of

- ◆ La distance qui vous sépare de l'écran du moniteur doit être d'environ un bras (15 à 75 cm) lorsque vous êtes assis confortablement face au clavier.

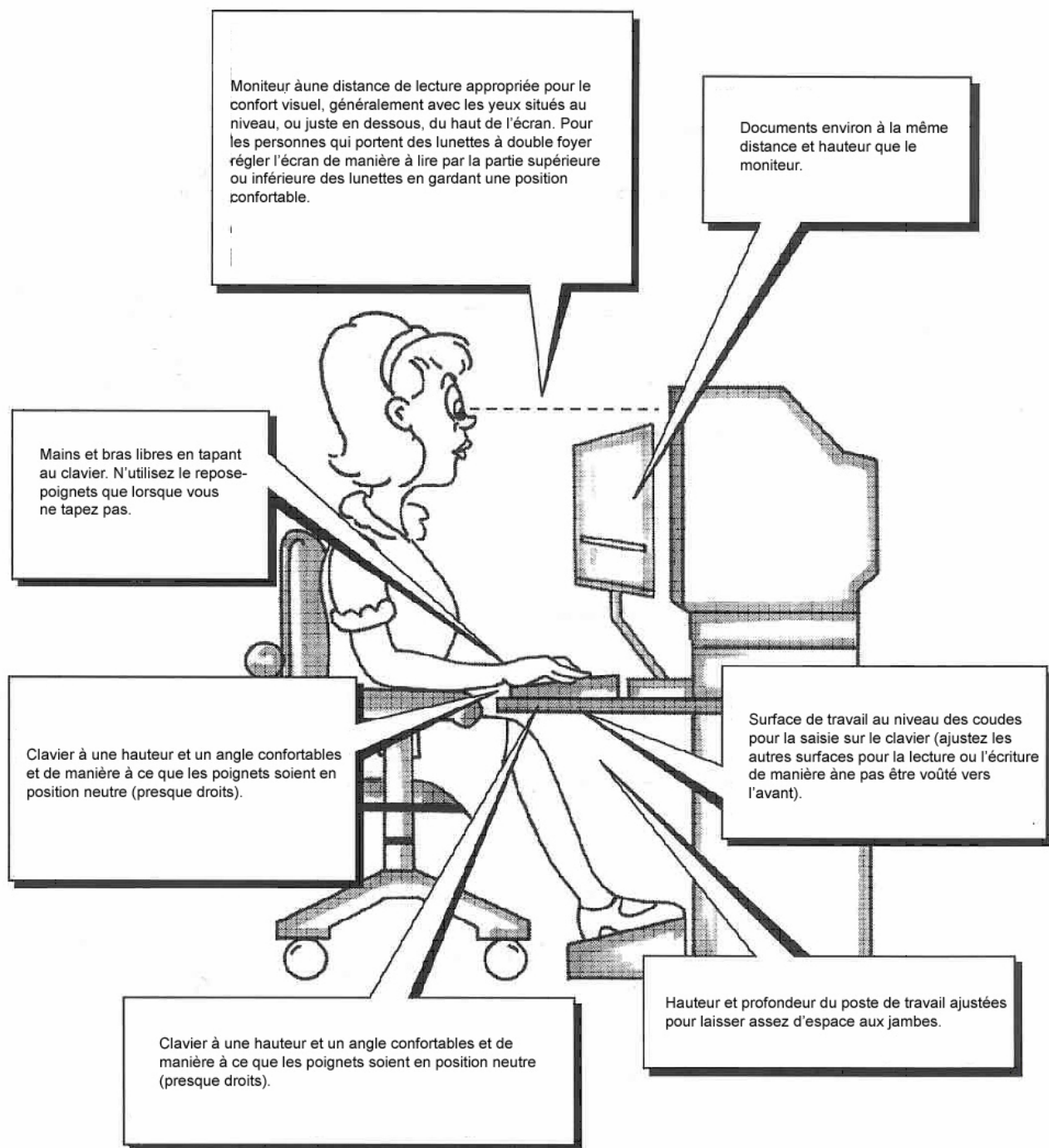


Trucs et recommandations :

Les suggestions suivantes peuvent aider à prévenir l'irritation des yeux, les maux de dos et la fatigue des épaules au poste de travail :

- ◆ Assurez-vous que la surface de l'écran soit propre. L'accumulation de poussière peut rendre les caractères difficiles à lire et engendrer des problèmes d'éblouissement et de réfléchissement.
- ◆ Ajustez la luminosité et le contraste pour optimiser le confort.
- ◆ Réduisez l'éblouissement en positionnant avec soin l'écran :
 - Placez l'écran en angle droit par rapport aux fenêtres
 - Au besoin, ajustez les rideaux et les stores
 - Réglez l'angle vertical de l'écran et les commandes d'écran pour minimiser l'éblouissement des lumières situées au dessus
 - Autres techniques pour réduire l'éblouissement : écran antireflet en verre optique, filtre optique, lampes articulées secondaires
- ◆ Utilisez les barres de défilement de l'écran pour que les éléments les plus consultés se trouvent au centre du moniteur plutôt que dans le haut ou le bas de l'écran.

Ajustez votre poste de travail



Gardez une posture neutre

