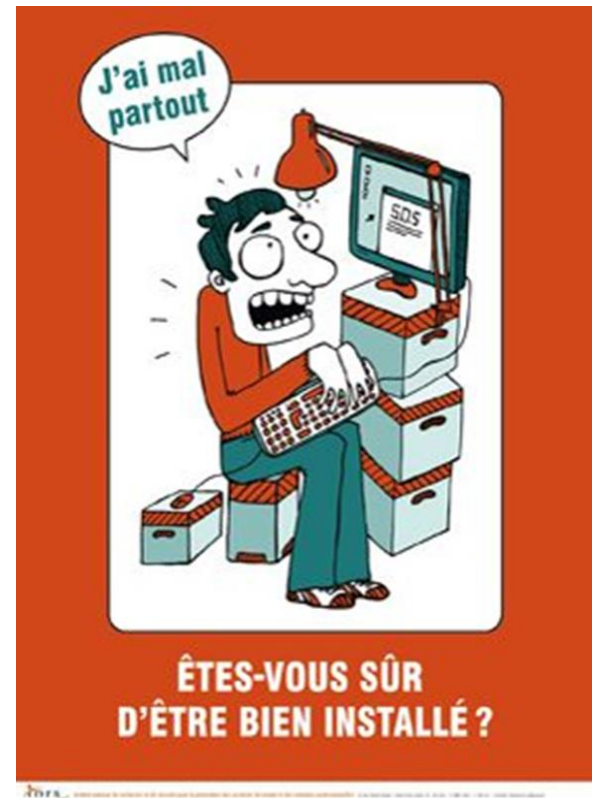


# QUELQUES PRINCIPES POUR AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL

# Préambule

- Quand on sait que l'on passe les  $\frac{3}{4}$  de sa vie à travailler et que beaucoup d'entre nous maintiennent une posture assise de manière prolongée, il est important de prendre quelques minutes pour bien aménager son poste de travail.
- Au bureau comme en voiture dans le cadre des déplacements professionnels, il suffit parfois d'un détail pour améliorer son confort.
- Une démarche qui n'est en rien un luxe et qui contribuera à préserver votre santé.



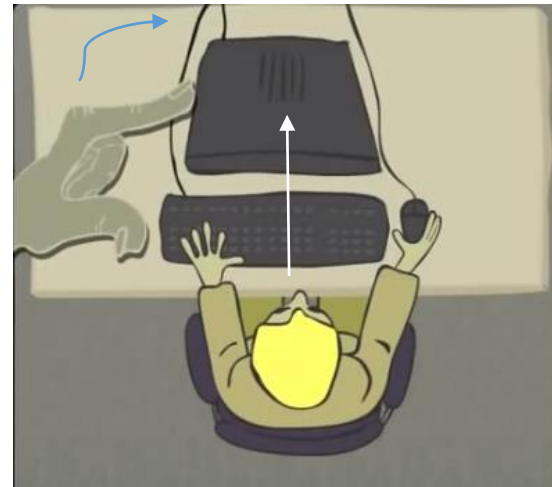
# Le travail assis derrière un écran

# Principe n° 1

**Améliorer sa posture au travail**

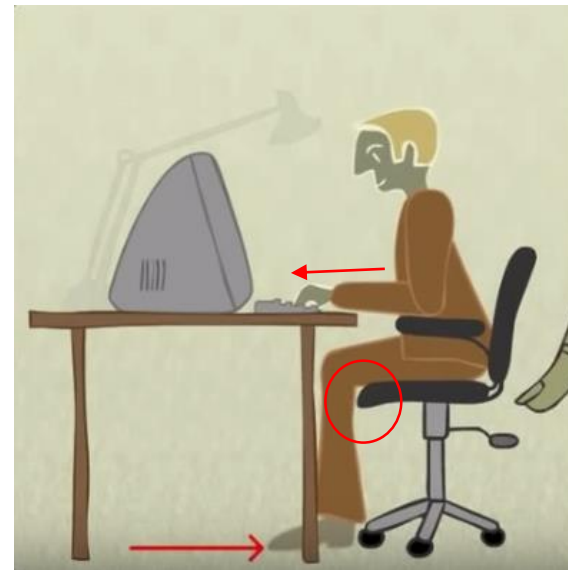
# Votre écran est-il positionné face à vous, dans l'axe de vision central ?

- La position de votre écran vous évite-t-elle des rotations régulières de la tête ?
- Avez-vous vérifié que vous ne travaillez pas de biais ?
- Votre position vous évite-t-elle des rotations du buste ?



# Votre siège est-il bien ajusté ?

- Les réglages de votre fauteuil sont-ils adaptés à votre plan de travail et votre taille ?
- Vos pieds reposent-ils à plat sur le sol ? Le cas échéant, disposez-vous d'un repose-pied ?
- Les cuisses sont-elles horizontales par rapport au sol ?
- Pouvez-vous passer deux doigts entre l'arrière de vos genoux et le bord de l'assise du siège ?
- Votre main est-elle située dans le prolongement de votre bras ?



**Votre bassin est-il bien calé dans le fond du fauteuil, votre dos est-il en contact avec votre dossier ?**



# Vos bras forment-ils un angle droit par rapport à vos épaules et au plan de travail ?

- Travaillez-vous les bras le long du buste, les épaules détendues ?



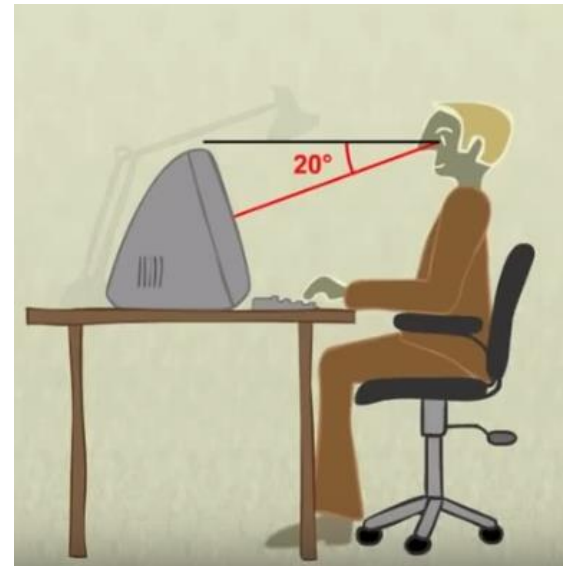


# Vos accoudoirs sont-ils bien réglés ?

- Si votre fauteuil est équipé d'accoudoirs, sont-ils à hauteur du bureau ? (dans la continuité avec le plan de travail pour avoir les avant-bras en appui, les bras le long du buste, les épaules détendues)
- Vos avant-bras, poignets et mains sont-ils alignés ? (poignets non cassés, pattes du clavier non déployées)
- A défaut d'accoudoirs, vos avant-bras sont-ils en appui sur le plan de travail ?



# Le haut de l'écran est-il au niveau de vos yeux ?



- *Remarque : en cas de port de verres progressifs, l'écran est-il positionner légèrement en-dessous de la ligne de vision ?*

# Votre écran est-il positionné à une distance confortable ?

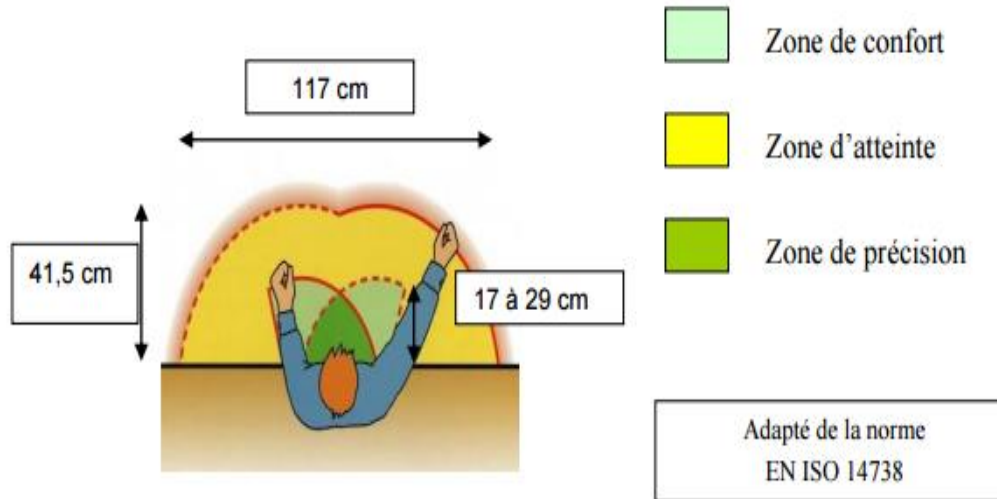


- *La distance de la longueur d'un bras est recommandée entre vous et votre écran*

# Principe n° 2

## Organiser son espace de travail

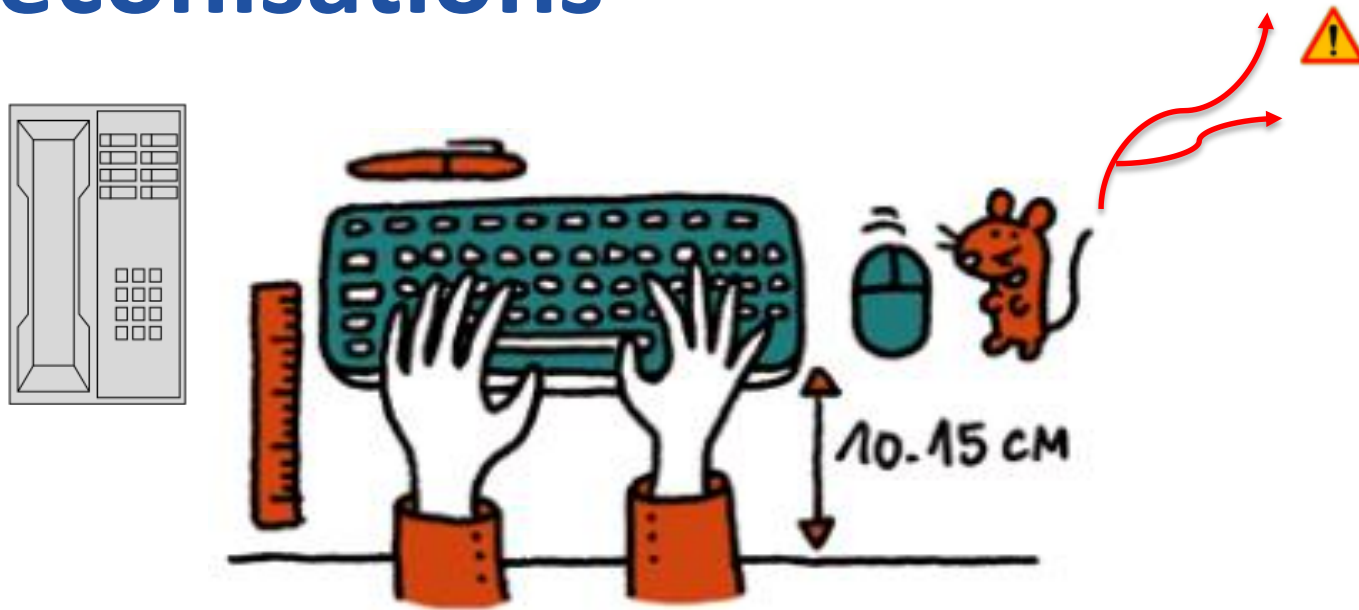
# Vos périphériques sont-ils positionnés de manière pertinente sur votre plan de travail ?



*RÈGLE : plus l'outil est utilisé fréquemment, plus on l'approche dans la zone de confort.*

*Remarque : l'organisation de l'espace doit être adaptée en fonction de votre morphologie et du travail exécuté.*

# Préconisations



- *L'espace entre le clavier (barre d'espace) et le bord du bureau doit être de 10 à 15 cm environ*
- *Positionner la souris sur le même axe que le clavier, dans l'alignement de votre corps (attention aux souris qui se promènent sur le bureau)*
- *Penser à recourir aux raccourcis clavier afin de limiter l'utilisation de la souris*
- *Placer le téléphone du côté opposé de votre main directrice pour pouvoir écrire pendant l'appel et éviter ainsi de tenir le combiné avec l'épaule.*
- *Attention aux accessoires ou éléments « affectifs » qui sont très souvent positionnés dans un espace de confort alors qu'ils peuvent en être éloignés (photos, objets décoratifs, etc.).*

# Principe n° 3

## Adapter l'éclairage

# L'ambiance lumineuse est-elle adaptée ?

- Votre écran est-il positionné perpendiculairement à la fenêtre pour éviter les reflets ou l'éblouissement direct lors des journées ensoleillées ?
- Avez-vous vérifié que votre écran se trouve entre deux rangées de luminaires plutôt qu'à l'aplomb de ceux-ci ?
- L'éclairage de votre espace de travail est-il suffisant / non excessif et homogène ?
- Utilisez-vous les stores en cas de besoin ?
- Avez-vous paramétré votre écran selon votre vue et la luminosité de la pièce ?





# Principe n° 4

## Alterner les types de tâches

# Restez-vous immobile pendant plus de deux heures ?



- *La posture idéale n'existe pas... alterner les tâches (informatiques, manuscrites, classement...) est primordial*
- *Se lever, faire une pause, changer de tâche dans la mesure du possible... ou faire des étirements, permet de garder un niveau de vigilance élevé et de rester efficace toute la journée en se fatiguant moins !*

# Recommandations pour solutionner votre inconfort

# En cas de fatigue des yeux

## Causes possibles de la fatigue

- Ecran face ou dos à la fenêtre (reflet sur l'écran ou éblouissement)
- Eclairage insuffisant
- Faible contraste de l'écran
- Longues durées passées devant l'écran
- Assèchement de l'œil
- Défauts visuels insuffisamment ou non corrigés



## Actions envisageables

- Positionner l'écran en fonction de l'éclairage naturel, si possible perpendiculairement aux fenêtres
- Prévoir une lampe d'appoint
- Régler la luminosité (50 %) et le contraste (100 %)
- Alternier les types de travail, faire des pauses
- Aérer la pièce, dépoussiérer l'écran, hydrater et défatiguer les yeux
- En cas de port de verres progressifs, placer le haut de l'écran légèrement plus bas que la hauteur des yeux et consulter un ophtalmologue

# Prendre soin de ses yeux

## Exercices de relaxation

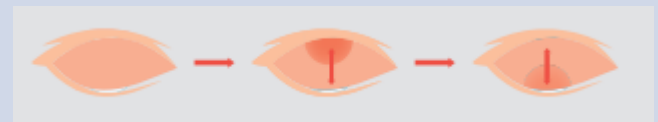
Cligner et écarquiller alternativement les yeux plusieurs fois



Les paupières fermées, déplacer les yeux lentement de droite à gauche



Les paupières fermées, déplacer les yeux lentement de haut en bas



Se redresser, détacher le regard de l'écran et fixer un objet au loin



# En cas de douleurs aux mains et poignets

## Causes possibles de la douleur



## Actions envisageables

- Appui du poignet sur le bord du bureau
- Souris mal placée
- Clavier trop haut
- Mains en « lévitation » au-dessus du clavier ou de la souris

- Positionner le clavier à 10 / 15 cm du bord du bureau et placer la souris dans le prolongement du clavier
- Positionner la souris pour garantir un alignement épaule / avant-bras / poignet
- Descendre le clavier en abaissant les pattes situées en dessous à l'arrière du clavier
- Positionner les avant-bras en appui sur le bureau lors de l'utilisation du clavier et de la souris

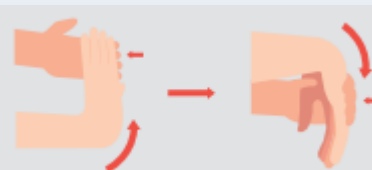
# Prendre soin de ses mains et poignets

## Exercices d'étirement

La main ouverte et la paume vers le bas, effectuer doucement des déplacements latéraux avec la main



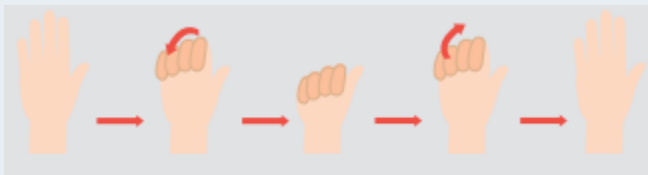
Plier le poignet vers le bas puis vers le haut en appuyant légèrement avec l'autre main



Effectuer des rotations du poignet dans un sens puis dans l'autre



Fermer puis ouvrir lentement la main pour dérouler les doigts



# En cas de douleurs aux membres supérieurs, à la nuque et/ou au dos

## Causes possibles de la douleur

- Ecran trop haut, trop bas et/ou sur le côté
- Utilisation du téléphone coincé entre l'oreille et l'épaule
- Siège trop haut ou trop bas (avant-bras non soutenus, bras éloignés du buste, épaules non détendues)
- Bassin et dos non appuyés contre le dossier
- Téléphone et autres objets trop éloignés ou sur le côté



## Actions envisageables

- Placer face à vous le haut de l'écran à hauteur des yeux (ou légèrement plus bas lors du port de verres progressifs)
- Positionner et utiliser le téléphone du côté opposé de la main directrice pour pouvoir écrire en même temps
- Ajuster la hauteur de l'assise du fauteuil et les accoudoirs
- Ajuster le siège de façon à avoir le bas du dos en appui sur le dossier
- Organiser son poste de travail (téléphone côté opposé à la main directrice) et rapprocher les outils les plus utilisés



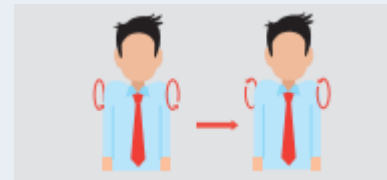
# Prendre soin de ses membres supérieurs, de sa nuque et/ou de son dos

## Exercices d'étirement

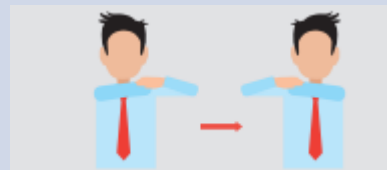
Pencher lentement la tête d'un côté, revenir à la verticale puis pencher lentement de l'autre côté



Exécuter des rotations d'épaule en avant puis en arrière



Tenir le coude contre la poitrine en passant le bras par-dessus l'épaule opposée



Tendre les bras au-dessus de la tête, pencher lentement le corps d'un côté puis de l'autre côté



# En cas de douleurs aux membres inférieurs

## Causes possibles de la douleur



## Actions envisageables

Assise du fauteuil trop haute (compression à l'arrière des cuisses et des genoux)

Pieds ne touchant pas le sol

Posture statique

Ajuster la hauteur du siège et ajouter un repose-pied si besoin

Ajouter un repose-pied

Eviter de croiser les jambes et varier régulièrement la posture

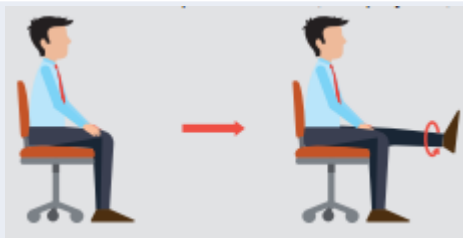
# Prendre soin de ses membres inférieurs

## Exercices d'étirement

Tendre la jambe à l'horizontale, tirer la pointe de pied vers vous puis pousser vers l'extérieur



Tendre la cheville à l'horizontale, effectuer des rotations de la cheville dans un sens puis dans l'autre



Saisir le tibia et soulever la jambe. Se pencher vers l'avant en fléchissant le dos et toucher le genou avec son nez. Répéter l'exercice avec l'autre jambe



# Principe n° 5

**Ranger / nettoyer  
son environnement de travail**

# Votre bureau est-il encombré et/ou empoussiéré ?

- Un bureau encombré **restreint l'espace de travail et contraint les mouvements.**
- Désencombrer régulièrement son espace de travail contribue également à **vous prémunir des chutes** (chutes de plain-pied et chutes d'objets notamment) !
- **Un environnement de travail agréable permet de mieux gérer les conditions de travail et de préserver votre santé**

**Le port de charge**  
**Le travail en hauteur**  
**Le travail en position basse**

# Portez-vous les charges de manière équilibrée ?

- Utilisez-vous un chariot, un plan de travail mobile ou un diable dès que possible ?
- Pour le stockage (sur étagère ou dans les armoires), classez-vous les boîtes d'archives, les classeurs, les objets et outils de préférence « à hauteur d'homme » (entre le niveau des hanches et le cœur) ?
- Pour soulever une charge, vos pieds encadrent-ils l'objet à porter ? Gardez-vous le dos droit et fléchissez-vous les jambes ? Utilisez-vous la force des jambes pour vous relever ?
- Portez-vous la charge près du corps, bras tendus ?
- Pour accéder aux étagères hautes, utilisez-vous un marchepied pour éviter de vous cambrer ?
- Pour accéder aux étagères basses, placez-vous un genou à terre ?



# Les déplacements professionnels en voiture

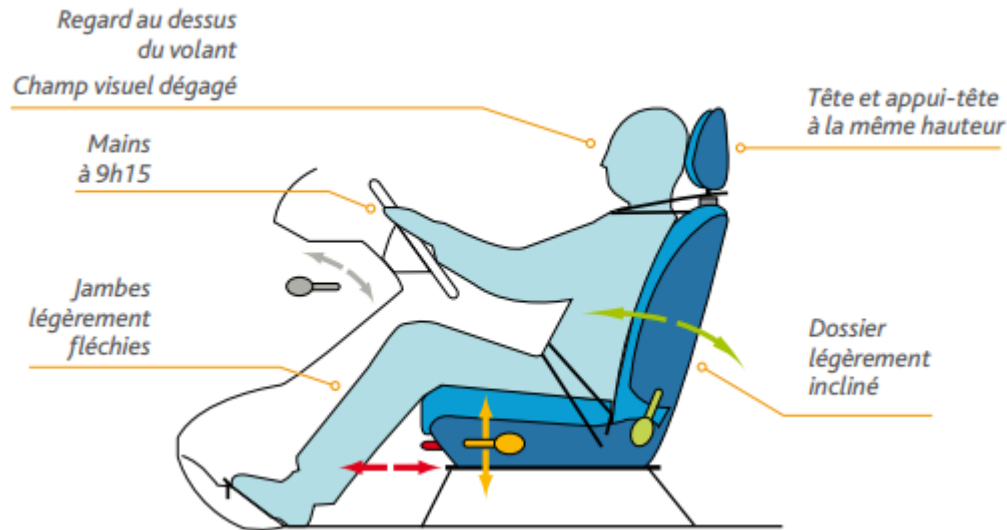


# Etes-vous bien installé en voiture ?

- Vous présentez-vous de dos vers l'ouverture de la voiture et pivotez-vous d'un bloc sur les fesses pour passer les jambes dans / hors de l'habitacle ?
- Pensez-vous à prendre des points d'appui pour vous relever ou vous assoir (une main sur le pavillon du toit, l'autre sur le volant) ?
- Prenez vous le temps de vous caler correctement dans votre siège et de le régler pour éviter les tensions (angle cuisses-buste de 110 ° environ afin d'atténuer les effets des vibrations) ?
- Atteignez-vous les commandes du véhicule sans décoller les épaules du dossier de votre siège ?
- L'appui-tête est-il réglé (bord supérieur de l'appui-tête à la même hauteur que le point culminant de votre tête ; écart entre la tête et l'appui-tête < à 4 cm) ?



# Préconisations



- **Marche arrière** : privilégier l'utilisation des rétroviseurs pour éviter la rotation du cou et la torsion du dos
- **Au poste de conduite** : éviter de prendre les affaires situées à l'arrière ; sortir pour les saisir par la porte arrière
- **Confort** : privilégier une tenue légère pour favoriser l'aisance gestuelle et le confort thermique
- **Déchargement du coffre** : rapprocher la charge le plus près possible de vous (en faisant balancier avec une jambe, en prenant appui avec une jambe sur le rebord du coffre lorsque le véhicule le permet ou en utilisant un crochet), plier les jambes, garder le dos droit, utiliser la force des jambes

**Bonne continuation...**

**Pour tout complément d'information,  
s'adresser à Sophie CHAUVEAU**

**En cas de douleurs persistantes, il est important de  
consulter le médecin du travail qui établira un  
diagnostic en fonction de vos différents symptômes**