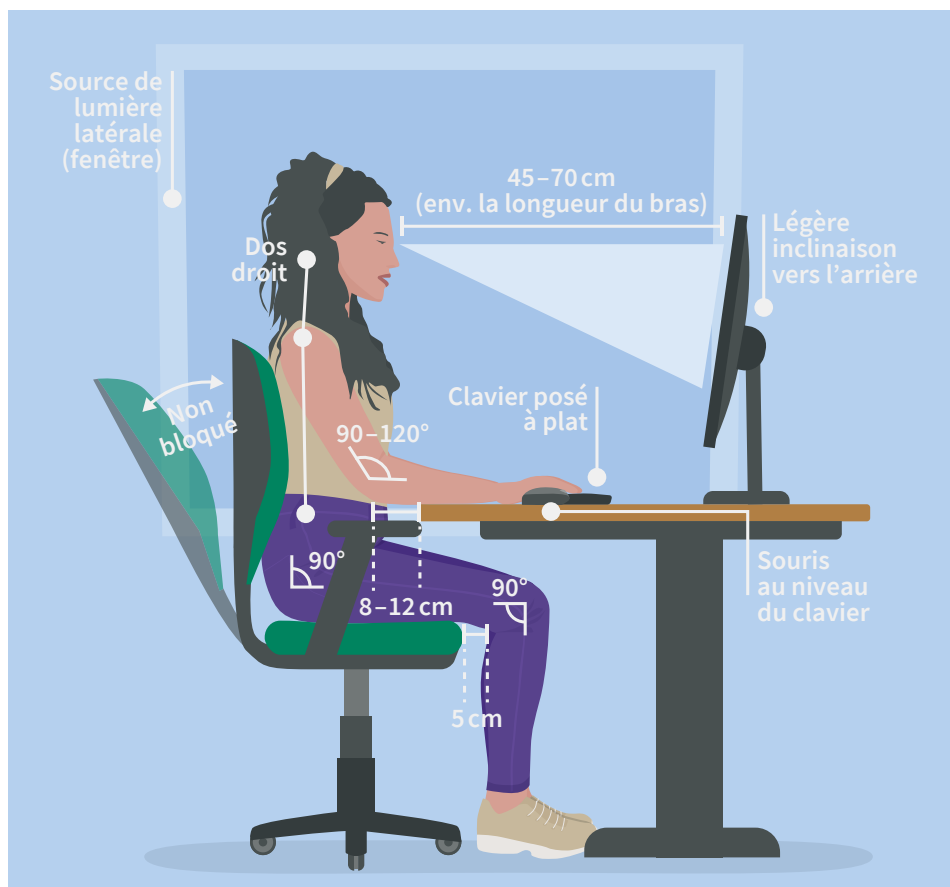


Check-list: l'ergonomie au bureau

Travailler devant un écran d'ordinateur représente une contrainte pour l'organisme et entraîne chez de nombreuses personnes des tensions douloureuses. En suivant ces conseils d'ergonomie, vous pouvez prévenir ces troubles, agir pour votre santé et améliorer votre performance.



Aménagement ergonomique du poste de travail

1. Régler sa chaise de bureau

- Hauteur de l'assise: posez les pieds bien à plat sur le sol. Les genoux et les hanches doivent former un angle droit, soit au moins 90°. Attention: la hauteur recommandée de la chaise n'est pas la même si l'on porte des chaussures à talons.
- Profondeur de l'assise: l'intervalle entre l'arrière du genou et le bord de l'assise doit être d'environ cinq centimètres.
- Hauteur du dossier: la partie rembourrée du dossier doit se trouver au niveau du haut du bassin.
- Basculement du dossier: débloquer le dossier de la chaise permet de garantir une bonne mobilité de la colonne vertébrale.
- Résistance du dossier: augmentez la résistance du dossier en fonction de votre poids et veillez à l'adapter lors d'un nouveau réglage de la chaise. Pour ce faire, il suffit de tourner le bouton dans le sens des aiguilles d'une montre.

2. Adapter la hauteur du bureau

- Relâchez les muscles des épaules et de la nuque. Posez ensuite vos avant-bras sur le bureau. Entre les bras et les avant-bras, l'angle doit être d'au moins 90 degrés.

3. Bien positionner le clavier

- Le clavier est droit et posé à plat devant soi. La distance entre le clavier et le bord de la table doit être comprise entre 10 et 15 centimètres. Attention: évitez de déplier les «pattes» pour relever le clavier. Les bras et les mains doivent former une ligne droite afin d'éviter la formation d'un angle au niveau des poignets.

4. Positionner la souris

- La souris doit se trouver à la même hauteur que le clavier et ne pas être trop éloignée de celui-ci. La position de la main sur la souris est souple.

5. Régler l'écran de l'ordinateur

- L'écran de l'ordinateur est placé face à vous. La distance yeux-écran doit correspondre environ à une longueur de bras. L'écran est placé de manière à être parallèle au bord de la table. La différence de hauteur entre le haut de l'écran et les yeux est équivalente à la largeur d'une main. L'écran doit être légèrement incliné vers l'arrière. La lumière doit parvenir de côté afin d'éviter les reflets sur l'écran. Si vous travaillez avec deux écrans, l'un des deux constitue votre écran principal. Il convient de positionner ce dernier derrière le clavier, au centre. Le deuxième écran pourra être placé à côté, un peu en biais.

6. Utiliser un casque

- Avec un téléphone classique, on évitera de caler le combiné entre l'oreille et la nuque, car cela est susceptible d'engendrer des douleurs importantes au niveau des épaules et du cou. Le casque permet à la fois de soulager les muscles de la nuque et d'avoir ses deux mains libres.

7. Se doter du bon matériel informatique

- Pour régler la hauteur de votre écran d'ordinateur portable, vous pouvez par exemple poser ce dernier sur un classeur. Si vous utilisez votre ordinateur portable plus d'une heure par jour, pensez à utiliser un clavier et une souris externes. En cas de travail à l'écran de plus de quatre heures par jour, il est recommandé d'utiliser un écran supplémentaire.

Conseils pour ne pas rester trop longtemps dans la même position

Soyez dynamique

- Modifiez régulièrement votre position assise. Asseyez-vous par exemple de temps à autre sur le bord avant de votre chaise.
- Prévoyez régulièrement de courtes pauses pour vous dégourdir les jambes pendant le travail: allez à l'imprimante, faites quelques pas lorsque vous allez chercher un café ou prévoyez une promenade pendant le temps de midi.
- Pensez à vous lever de votre chaise régulièrement, par exemple lorsque vous êtes au téléphone ou que vous lisez des documents.
- Utilisez plusieurs fois par jour un bureau réglable en hauteur, si vous en avez un à disposition.

Faites de l'exercice pendant votre temps libre

- Si vous travaillez principalement en position assise, l'exercice physique est d'autant plus important. Faites de l'exercice sur le chemin du travail et dans votre temps libre.
- Allez au travail à pied ou à vélo plutôt que de prendre le bus.
- Faire de l'exercice, comme du jogging ou du fitness, est un bon moyen de compenser les longues heures passées en position assise.
- Les personnes qui ne veulent pas faire d'exercice physique intense peuvent compenser en faisant de longues promenades.

Vous souhaitez en savoir plus sur le thème de l'ergonomie au bureau?

Participez à notre séminaire «Santé et bien-être au travail» (durée: 2 heures) et découvrez comment concilier travail et santé.

