

Ergonomie 101 pour vos postes de travail !

L'ergonomie au bureau, est l'adaptation de l'environnement de travail aux individus en termes de confort, santé et sécurité, en prenant en compte la posture et les mécanismes du corps. Une définition simple de l'ergonomie serait "Adapter le poste de travail à la personne" plutôt que "d'adapter la personne au poste de travail."

En ne travaillant pas de façon ergonomique, vous pouvez développer des problèmes squelettiques et musculaires qui peuvent conduire à des douleurs cervicales et dorsales ayant des conséquences dans votre travail et votre vie personnelle. Se protéger contre ces problèmes n'a rien de compliqué, il suffit de créer le poste de travail idéal pour être en bonne santé et productif au travail et à la maison.

Adoptez une posture ergonomique !

Adaptez votre poste de travail en veillant à ce que votre chaise, bureau, ordinateur, téléphone et l'éclairage répondent à vos besoins et aux parties les plus importantes de votre corps. Votre confort est déterminé par la façon dont vous protégez chacune de ces parties en ayant de bonnes postures ergonomiques.

Utilisez la liste suivante pour vous rappeler de faire attention à la façon dont vous êtes assis. Affichez-la près de votre bureau où vous utilisez votre ordinateur et d'autres équipements.

- La position du cou
- La position des bras
- Le soutien du dos
- Le soutien des jambes
- La position des pieds
- La distance de vue
- L'espace de travail
- La position de la souris
- La position du clavier



Un poste de travail sain.

Les troubles musculo-squelettiques (TMS) sont les accidents du travail les plus répandus, les plus coûteux et les plus prévisibles. Ils peuvent affecter les muscles, les tendons, les nerfs, les articulations et la colonne vertébrale. Ils peuvent également nuire à la productivité et au profit d'une entreprise en augmentant l'absentéisme et en jouant sur le moral des employés.

Installez-vous confortablement.

En moyenne les employés passent 8 heures par jour devant un ordinateur. Ces nombreuses personnes peuvent bénéficier des bonnes solutions ergonomiques dans leur environnement de travail.

Il a été démontré qu'une bonne position ergonomique :

- Augmente la productivité
- Améliore le moral des employés
- Réduit les problèmes de santé tels que les douleurs suite à des mouvements répétés, les douleurs au cou et au dos, la fatigue oculaire, des douleurs musculaires et des maux de tête.

Conseil pour adapter votre poste de travail.

La façon dont vous êtes assis à votre bureau et organisez votre poste de travail peut réellement vous protéger contre les traumatismes liés au stress. En effet, augmenter votre confort en adoptant une posture correcte peut augmenter votre productivité. Suivez ces conseils pour avoir un poste de travail sain et confortable.

Conseils généraux

La clé pour avoir et maintenir une posture assise ergonomique optimale à votre bureau est d'utiliser un support de clavier et repose-poignets. Ce support positionne votre clavier plus bas et plus près de vous, vous permettant de garder vos avant-bras parallèles au sol avec les coudes à un angle de 90°-110°. Il aide ainsi à réduire les tensions musculaires au niveau du dos, du cou et des épaules.

Il est également important de placer vos accessoires de bureau fréquemment utilisés à portée de mains afin d'éviter de vous contorsionner pour les atteindre.

Solutions de la tête aux pieds

Les yeux

- Asseyez-vous à une distance de 20 à 34 pouces (500mm à 850mm) de votre écran.
- Positionnez le haut de votre écran au niveau de vos yeux ou légèrement au-dessous.
- Utilisez un porte-copie placé dans un champ de vision optimal (aligné à votre écran ou clavier) afin de positionner correctement le document en position inclinée.
- Utilisez un filtre écran pour réduire les reflets et la luminosité.
- Ajouter une lampe pour éclairer vos documents et éviter les ombres.

Les poignets

- Maintenez vos poignets droits dans une position neutre à l'aide d'un repose-poignets.
- Gardez vos avant-bras parallèles au sol.
- Utilisez un minimum de force lorsque vous tapez.

Les épaules

- Gardez vos épaules détendues et dans une position neutre pendant que vous tapez.
- Évitez de coincer le téléphone entre votre épaule et votre oreille.
- Gardez les coudes près du corps lorsque vous utilisez le clavier et la souris.
- Ne tendez pas trop loin le bras pour atteindre la souris. Maintenez-la le plus près possible du clavier.
- Prenez un moment de temps en temps pour rouler vos épaules et soulager la tension dans votre dos.

Le dos et les jambes

- Réglez votre chaise afin que vos cuisses soient parallèles au sol.
- Asseyez-vous au fond de votre siège de sorte que le bas de votre dos soit soutenu fermement, et équipez-vous d'un support dorsal si votre fauteuil n'en est pas déjà équipé.
- Placez vos pieds sur un repose-pieds pour soulager les tensions dans le bas du dos.
- Faites une petite pause et étirez-vous toutes les heures.

Consulter un ergonomiste !

Ces informations ne sont que les principes de base mais il vous faut l'aide d'un spécialiste afin de les mettre en application. L'ergonomiste est le professionnel qui pourra vous conseiller afin d'optimiser votre poste de travail. Il prendra en considération vos besoins personnels, votre condition physique et les besoins relatifs à votre travail. Il pourra ensuite vous conseiller sur les produits à utiliser.