Helsana

Engagée pour la vie.

Ergonomie à la place de travail et au quotidien

Notre engagement pour votre santé.

Combien d'heures passez-vous assis(e) chaque jour ?
Combien de pauses faites-vous pour bouger ou vous détendre ?
Votre place de travail est-elle aménagée de manière ergonomique ?

Très souvent, c'est votre corps qui répond à votre place : raideurs, maux de tête, yeux irrités, douleurs au niveau du dos et de la nuque ; il s'agit là de signes précurseurs de surmenage. En suivant quelques règles et principes simples, vous pouvez prévenir l'apparition de ces troubles et agir activement pour votre bien-être. Pour ce faire, pensez au mot magique « alternance » : aucune position n'est saine lorsqu'elle est maintenue trop longtemps. Il est indispensable de varier les activités et de bouger pour garder son corps en bonne santé et être performant. Votre santé et votre bien-être sont des biens précieux, et grâce à ces informations sur l'ergonomie, nous voulons vous aider à les préserver. Nous vous montrons comment disposer votre espace de travail de manière ergonomique et adaptée à vos besoins, et éviter les hyper-sollicitations au quotidien. Nous vous encourageons à prendre régulièrement des pauses pour bouger et vous détendre.

Bonne lecture !

Contenu

Ergonomie au bureau

05 Aménager la place de travail
06 Accessoires ergonomiques
07 Et aussi…

Ergonomie au quotidien

09 Position assise
10 Port de charges
10 Et aussi…

Pause réparatrice

12 Se mouvoir
13 S’étirer
14 – 15 Se détendre

Impressum

Copyright : Helsana Assurances SA
Conseil spécialisé : Dr. Bruno Baviera, médecin-chef et directeur médical de l’École de physiothérapie du canton d’Argovie, Schinznach
Illustrations : Katharina Wernli Photography, Zurich
www.katharinawernli.com

Ergonomie au bureau

L'individu est unique, sa morphologie aussi. L'aménagement ergonomique de la place de travail doit tenir compte des spécificités de chacun. Il permet d'éviter les mauvaises postures et les hyper-sollicitations, car ces contraintes prolongées peuvent entraîner des lésions au niveau des muscles, des ligaments, des articulations ou des disques intervertébraux.

Aménager la place de travail

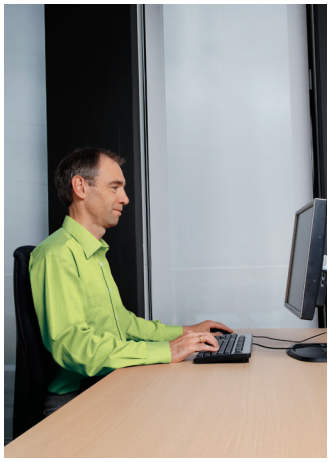
Chaise de bureau

Hauteur du siège
Les pieds doivent reposer à plat sur le sol. La hauteur de la chaise doit être réglée pour que l'angle de flexion des genoux soit de 90° au moins. L'angle tronc-cuisse doit être supérieur à 90°.

Profondeur du siège
Il ne doit pas y avoir de contact entre le creux du genou et le bord du siège.

Dossier
Le dossier doit suivre le dos dans ses mouvements vers l'arrière pour favoriser une position assise détendue. Le réglage de la hauteur du dossier doit permettre de soutenir la région lombaire.

Accoudoirs
Asseyez-vous bien droit, puis ajustez les accoudoirs de manière à ce que vos coudes reposent librement sur les supports sans lever les épaules.



Poste de travail informatisé

Distance de l'écran / Hauteur de l'écran
L'écran doit être placé en face de vous. Il faut pouvoir tendre le bras pour toucher l'écran : la distance œil-écran doit correspondre approximativement à 60–90 cm. Le bord supérieur de l'écran doit se situer à une dizaine de centimètre sous la hauteur des yeux.

Lumière et reflets
Veillez à ce qu'il n'y ait pas de différence de luminosité trop importante entre l'écran et l'arrière-plan. Les reflets de la fenêtre et des lampes fatiguent les yeux. L'idéal est de disposer d'un éclairage indirect.
Placez l'écran de manière à former un angle de 90° par rapport à la fenêtre.

Position du clavier et de la souris
Le clavier doit être placé devant vous. La distance au bord de la table doit être de 10 à 15 cm pour que la paume de la main puisse reposer de manière détendue sur la table. Positionnez la souris près du clavier. Ainsi les bras et les épaules sont aussi détendus que possible.

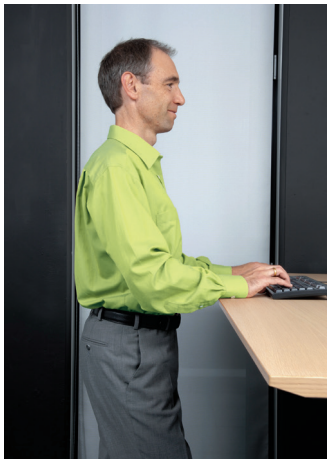


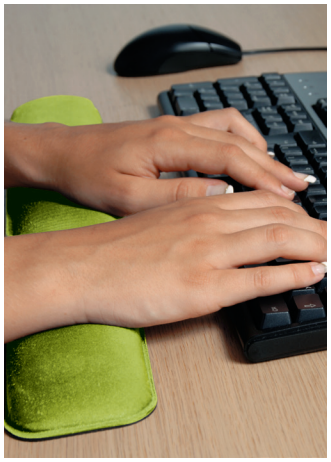
Table de travail

Hauteur de la table
La hauteur de la table de travail doit être réglée pour que le bras et l'avant-bras posé forment, au coude, un angle d'au moins 90°. Il doit en être de même si vous travaillez à un pupitre debout. La nuque et les épaules doivent toujours être relâchées.

Accessoires ergonomiques

Cale de siège

En procurant une assise inclinée, avec un angle tronc-cuisse supérieur à 90°, la cale de siège permet de soulager la colonne vertébrale. Veillez à ce que les pieds reposent à plat.



Repose-poignet

Le travail ininterrompu au clavier peut entraîner une hyper-sollicitation des mains, des bras et des épaules. La surface d'appui souple du repose-poignet ménage des micro-pauses imperceptibles qui soulagent la paume de la main et les poignets.

Repose-pied

Si les pieds ne touchent pas le sol, utilisez un repose-pied qui permet de les poser confortablement à plat. Il doit être antidérapant, inclinable, mesurer 45 cm de largeur et 35 cm de profondeur au moins. Le repose-pied ne doit pas favoriser une position statique.

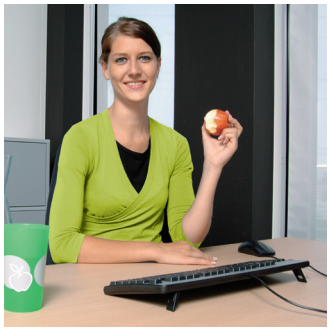
Et aussi...

Changements de position

La variation des conditions de pression favorise l'apport des nutriments aux tissus. Evitez les positions de travail statiques :
– Levez-vous toutes les 20 minutes.
– Alternez les travaux en position assise et au pupitre en position debout.
– Téléphonez debout ou en vous penchant en arrière sur votre siège.
– Renversez-vous de temps en temps en arrière sur votre siège en joignant les mains derrière la nuque.

Mouvement

La position assise statique entraîne une hyper-sollicitation. Il est conseillé de saisir toutes les occasions de bouger qui se présentent pendant le déroulement de votre travail : par exemple, utilisez l'escalier au lieu de l'ascenseur, ou déplacez-vous pour transmettre vos messages en personne au lieu de les envoyer par e-mail ou d'utiliser le téléphone.



Eau et en-cas

Qui dit place de travail, dit bouteille d'eau ! Nous buvons en règle générale trop peu. C'est une cause de fatigue, et la fatigue entraîne erreurs et irritabilité. Buvez chaque jour 1 à 2 litres de boissons non sucrées répartis au long de la journée, aussi bien pendant les repas qu'entre les repas.

Des en-cas appropriés aident à se concentrer et à maintenir le taux de sucre dans le sang. Les fruits et légumes de saison sont particulièrement recommandés.

Courants d'air

Les courants d'air peuvent provoquer des contractures. Veillez à ce que les portes soient fermées, évitez les courants d'air. Mettez un pullover sur les épaules, ou nouez-le autour des reins.

Ergonomie au quotidien

Contractures, mal de dos et maux de tête font partie des affections les plus fréquentes. Celles-ci sont souvent dues au stress et à des contraintes prolongées. Préserver sa santé, c'est aussi faire en sorte que les sollicitations quotidiennes ne se transforment pas en hyper-sollicitations.

Position assise

Regarder la télévision ou lire en position assise

Pour regarder la télévision ou lire, choisissez une chaise rembourrée ou un canapé et soulagez la colonne vertébrale en vous servant d'un coussin comme appui lombaire. Pour éviter la position assise prolongée, penchez-vous lentement en arrière en mettant les mains derrière la nuque comme appui.

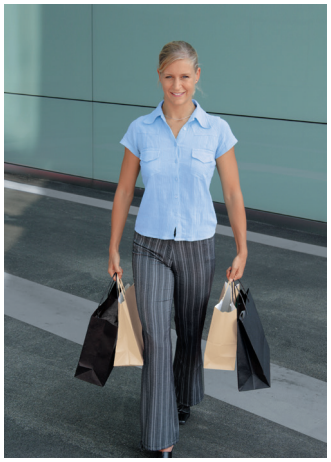
Alterner les positions

Regarder la télévision ou lire en position allongée sur le ventre compense la position assise habituelle, inclinée vers l'avant. En position debout ou assise, appuyez de temps en temps la tête entre les mains pour prévenir les contractures des muscles de la nuque.

Port de charges

Soulever des charges lourdes

Pour soulever une charge lourde, il faut plier les genoux. Le dos doit être droit et les mouvements de rotation de la colonne vertébrale doivent être évités pendant le soulèvement de la charge.



Porter des charges

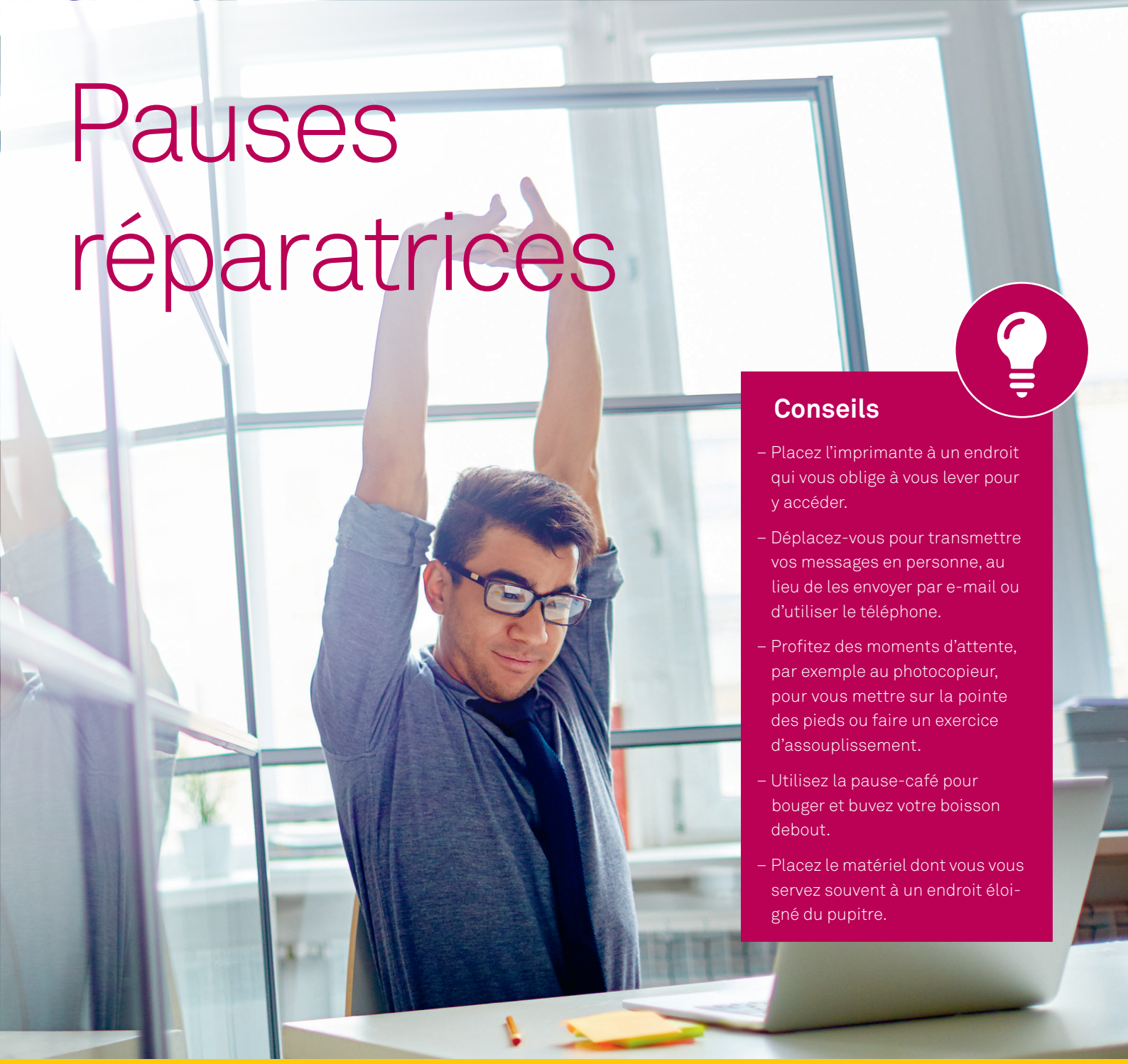
Portez les charges lourdes près du corps. Si vous craignez des salissures, portez des vêtements adaptés et lavables. Répartissez la charge des deux côtés. Ou utilisez un sac à dos. Vous sollicitez ainsi votre appareil locomoteur de façon uniforme. Faites-vous aider pour le port de charges lourdes ou utilisez un moyen auxiliaire à roulettes.

Et aussi…

Pour éviter les accidents

Pour éviter les accidents, veillez à faire suffisamment de pauses et à boire beaucoup d'eau. Les câbles à découvert et les bords de tapis relevés peuvent vous faire trébucher et tomber.

Pauses réparatrices



Conseils

- Placez l'imprimante à un endroit qui vous oblige à vous lever pour y accéder.
- Déplacez-vous pour transmettre vos messages en personne, au lieu de les envoyer par e-mail ou d'utiliser le téléphone.
- Profitez des moments d'attente, par exemple au photocopieur, pour vous mettre sur la pointe des pieds ou faire un exercice d'assouplissement.
- Utilisez la pause-café pour bouger et buvez votre boisson debout.
- Placez le matériel dont vous vous servez souvent à un endroit éloigné du pupitre.

Accordez davantage de place à l'activité physique et à la détente dans votre journée de travail, vous augmenterez ainsi votre bien-être et votre performance. Vous trouverez ci-dessus une série d'exercices simples, que vous pouvez effectuer au bureau. D'une façon générale, vous pouvez mettre plus de mouvement dans votre quotidien professionnel en tenant compte de nos conseils.

Se mouvoir

Bascule du bassin

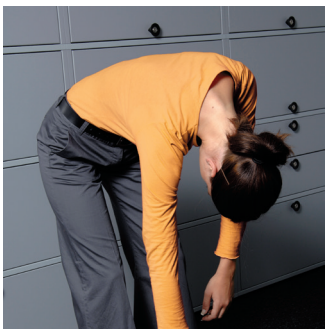
Asseyez-vous bien droit sur le bord avant de votre chaise et faites basculer votre bassin à droite, puis à gauche, en soulevant chaque fois la fesse opposée.

Cercles avec les bras

En position assise, tendez les bras de chaque côté et décrivez des cercles d'arrière en avant avec un bras et d'avant en arrière avec l'autre bras.

Mouvements des pieds sur place

En position assise, activez votre circulation sanguine en remuant les pieds.



Déroulement de la colonne vertébrale

Tout en expirant, inclinez lentement le haut du corps en avant. Secouez les épaules. Tout en inspirant, redressez-vous lentement et étirez les mains vers le plafond.

S’étirer

Muscles de la nuque

Penchez la tête du côté droit en la tenant doucement avec la main droite, tandis que la main gauche tire doucement vers le sol.
Répétez l’exercice de l’autre côté.

Muscles des épaules

Mains croisées, paume tournée vers le haut, étirez les bras au-dessus de la tête jusqu’à ce que vous ressentiez l’étirement dans tout le buste.

Muscles du tronc

Croisez la jambe droite par-devant la jambe gauche, levez le bras droit verticalement au-dessus de la tête en poussant la hanche vers la droite en tirant simultanément le tronc vers la gauche, jusqu’à ce que vous ressentiez l’étirement des muscles latéraux. Répétez l’exercice de l’autre côté.

Avant des cuisses

Ramenez le pied vers la fesse et poussez simultanément le bassin vers l’avant, jusqu’à ce que vous ressentiez l’étirement des muscles antérieurs de la cuisse. Maintenez la jambe d’appui légèrement fléchie tout au long de l’exercice et évitez de faire le dos creux.

Se détendre

Relâcher le dos

Asseyez-vous sur l'avant de votre chaise et posez les épaules contre le dossier. Fermez les yeux et respirez profondément.

Relâcher la nuque

Asseyez-vous en chevauchant votre chaise, appuyez vos coudes sur le dossier et posez votre tête entre vos mains en regardant vers le bas. Respirez calmement.

Relâcher le haut du corps

Croisez les bras devant vous sur la table et posez votre tête relâchée sur vos bras. Respirez calmement.

Respirer profondément

Expirez lentement, puis pressez fortement le menton contre le sternum et retenez votre respiration pendant 3 secondes environ. Relevez la tête et inspirez profondément. Votre buste doit se soulever à l'inspiration et s'abaisser de façon relâchée à l'expiration.

Se détendre

Les mains sur les yeux

Asseyez-vous confortablement. Frottez vos paumes l'une contre l'autre, jusqu'à ce qu'elles soient chaudes. Prenez appui sur vos coudes et posez le visage dans les mains, de sorte que le creux de vos mains forme une petite cavité sans toucher les yeux.
Fermez les yeux et restez quelques minutes dans cette position. Profitez pleinement des sensations visuelles et sonores.

Regarder au loin

Levez de temps en temps les yeux au-delà du bord supérieur de l'écran et fixez un objet au loin, de manière détendue.

Pour obtenir des informations complémentaires, consultez également
www.helsana.ch

Profitez du programme de bonus Helsana+, qui récompense votre mode de vie sain ainsi que votre fidélité.
www.helsana.ch/plus

Notre engagement pour des clients satisfaits.

Groupe Helsana
Case postale
8081 Zurich
www.helsana.ch

Le Groupe Helsana comprend Helsana Assurances SA, Helsana Assurances complémentaires SA et Helsana Accidents SA.
La présente fiche de produit a valeur d'information et constitue une offre sans engagement.
Sous réserve de modifications.

HEL-00414-fr-0419-0001-42548