

# HR INFORMATIONS PRATIQUES

## AVOIR UNE BONNE POSITION ASSISE AU BUREAU

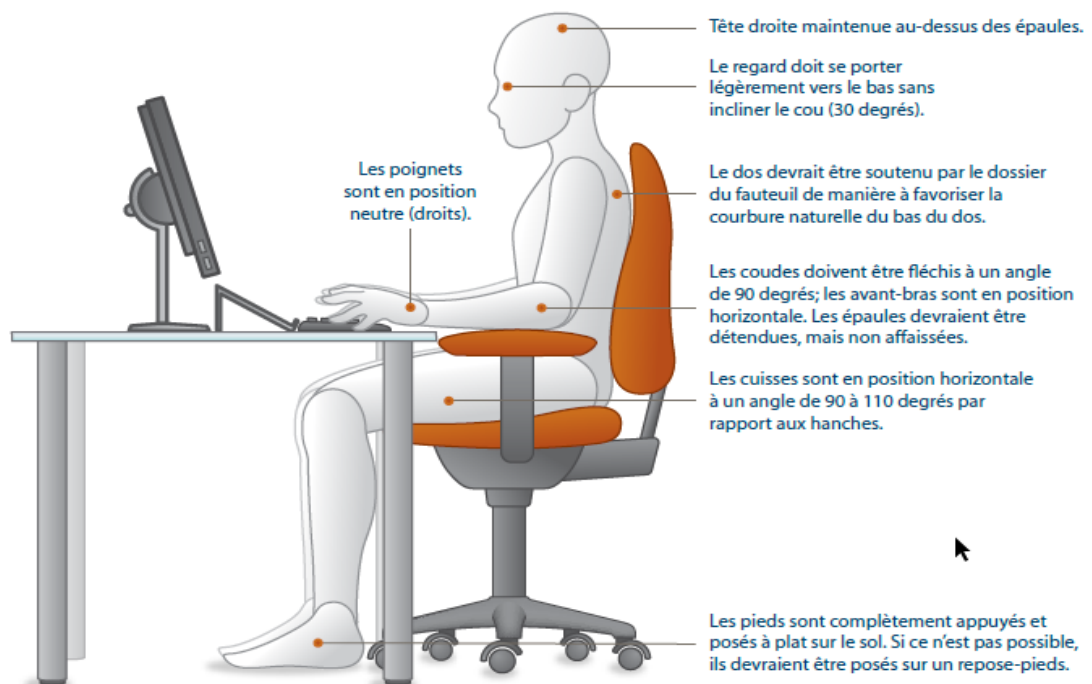
Savez-vous qu'une personne occupant un emploi de bureau passe en moyenne 8 heures en position assise et immobile ? Pourtant médecins, kinésithérapeutes, ostéopathes et ergonomes alertent tous sur les conséquences d'une mauvaise posture au bureau. On vous explique comment adopter une bonne position assise au bureau, soulager votre dos et prendre soin de votre santé.

### POURQUOI SE PREOCCUPER D'AVOIR UNE BONNE POSTURE AU BUREAU ?

Quand notre corps reste longtemps dans une position ou qu'il répète souvent les mêmes gestes, il tend à s'adapter à cette position ou à ces gestes. Certains muscles se tendent alors que d'autres se relâchent et s'affaiblissent. Au bout d'un moment, ces tensions peuvent déplacer légèrement l'équilibre de certaines articulations et engendrer des douleurs. À terme, cela peut même mener à des pathologies relativement graves : sciaticques, pincements articulaires, usure prématurée des articulations, voire hernies discales... D'où l'importance d'adopter une bonne posture au bureau.

### UNE BONNE POSTURE AU BUREAU, C'EST QUOI ?

C'est une posture qui respecte les positions naturelles de nos articulations et les équilibres musculaires de notre corps, qui permette aux principales articulations du corps d'être dans une position neutre, une position qui ne mette pas trop les muscles sous tension ou en étirements. Pour cela, il faut donc éviter de trop courber ou cambrer le dos, de trop plier ou tendre les jambes et de trop fléchir la hanche.



# HR INFORMATIONS PRATIQUES

## AVOIR UNE BONNE POSITION ASSISE AU BUREAU

L'image ci-dessus représente la posture idéale en position assise, mais il convient de remarquer qu'aucune posture n'est idéale indéfiniment.

Il importe de modifier sa posture et sa position souvent en ajustant les réglages du fauteuil et en alternant les tâches (taper, écrire à la main, marcher et se tenir debout), et ce, le plus souvent possible. Ceci garantira une bonne circulation sanguine et réduira le risque de blessure ou de troubles musculo-squelettiques<sup>1</sup>.

### COMMENT ADOPTER LA MEILLEURE POSITION ASSISE POSSIBLE ?

#### - Garder le dos droit

Et veiller à éviter d'arrondir les épaules vers l'avant (pour cela, il faut avoir son écran à hauteur d'œil)

#### - Régler votre chaise de façon à avoir une bonne position assise

Régler votre chaise de façon à ce qu'une fois assis, le dessous de vos coudes soient à la hauteur du bureau (ou à peine plus haut). Ainsi, si vous posez les mains à plat sur votre bureau avec les bras le long du corps, vos coudes doivent former à peu près un angle droit.

Quelques conseils pour régler votre fauteuil



En vous tenant debout, pouvoir se poser FERMEMENT sur le plancher pendant que vous êtes assis. Si vous ressentez une pression près de l'arrière du siège, montez votre fauteuil. Si vous ressentez une pression près de l'avant du siège, abaissez votre fauteuil. Il s'agit de bien distribuer votre poids.

En position assise, réglez la hauteur du dossier pour que le coussin lombaire soutienne la courbe normale du bas de votre dos (courbe lombaire).

<sup>1</sup> Les troubles musculo-squelettiques (TMS) regroupent une quinzaine de maladies qui affectent les muscles, les tendons et les nerfs des membres et de la colonne vertébrale. Ce sont des pathologies multifactorielles à composante professionnelle. **Les TMS constituent actuellement les pathologies professionnelles les plus répandues dans les pays industrialisés.**

# HR INFORMATIONS PRATIQUES

## AVOIR UNE BONNE POSITION ASSISE AU BUREAU

### - Positionnez correctement vos pieds et vos jambes

Vérifiez qu'une fois assis, vous pouvez positionner vos jambes et vos pieds correctement. Vos cuisses doivent former un angle d'environ 90-100 degrés avec votre torse, et vos mollets doivent former un angle de 90 degrés environ avec vos cuisses. Et enfin, vous devez pouvoir poser vos pieds à plat sur le sol sans que vos jambes soient contractées.

Lorsque l'on veut conserver une bonne posture assise au bureau, on ne croise pas les jambes ou les pieds. En effet, cela a tendance à faire travailler plus une jambe que l'autre et peut mener à terme à des déséquilibres musculaires au niveau du bassin... Et donc à des problèmes de dos car votre colonne pourrait ne plus être correctement alignée.

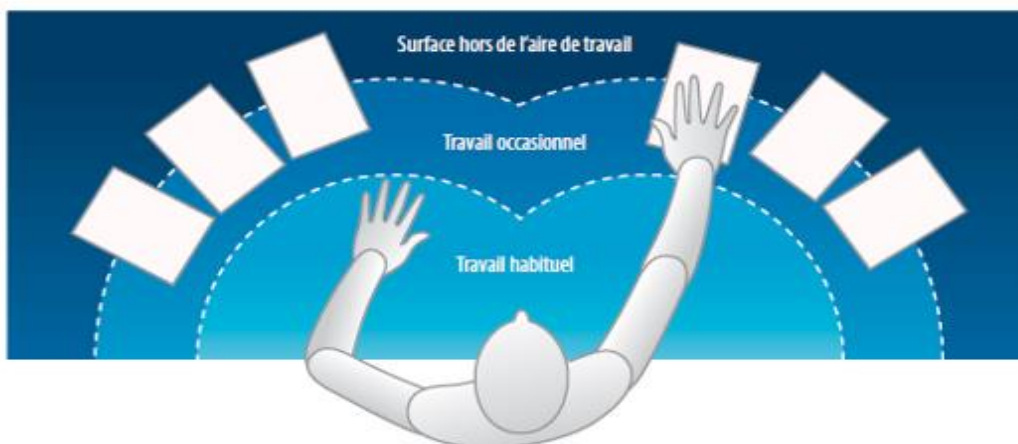
### - Positionnez correctement votre écran

Pour une position assise idéale au travail, votre écran doit être à peu près au niveau de vos yeux. Veillez à ce que la distance entre vos yeux et l'écran soit comprise entre 50 et 70 cm. Vous devez pouvoir le regarder sans baisser la tête et sans avoir à trop baisser le regard, ce qui a tendance à faire courber le dos et donc à fatiguer les muscles du haut du dos. Si votre écran semble trop bas, rehaussez-le.

### ET LA SURFACE DE TRAVAIL ?

Votre surface de travail doit être à la hauteur de vos coudes : les avant-bras et les bras doivent former un angle de 90 degrés lorsque les bras sont détendus le long de votre corps. Abaissez votre fauteuil si nécessaire.

Les objets que vous utilisez souvent doivent se trouver à votre portée. Une bonne façon de procéder est de disposer ces objets en demi-cercle autour de vous. En gardant les objets que vous utilisez rarement hors de votre portée, vous serez forcé de vous lever pour elle les chercher. Cela stimulera la circulation sanguine et soulagera l'inconfort général.



# HR INFORMATIONS PRATIQUES

## AVOIR UNE BONNE POSITION ASSISE AU BUREAU

### QUELQUES EXERCICES D'ETIREMENTS A L'ORDINATEUR ET AU POSTE DE TRAVAIL (4 minutes)

Le fait d'être assis à l'ordinateur pendant de longues périodes provoque souvent des raideurs au niveau du cou et des épaules et peut causer, à l'occasion, de la douleur dans le bas du dos. Faites les étirements illustrés ci-après environ une fois toutes les heures au cours de la journée ou lorsque vous vous sentez ankylosé. Faites une photocopie de cette page et gardez-la à portée de vue. Aussi ne manquez pas une occasion de vous lever et de marcher dans le bureau.



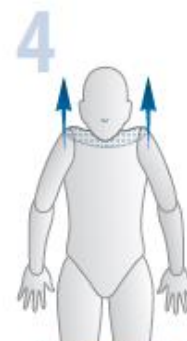
10 à 20 secondes – 2 fois



8 à 10 secondes de chaque côté



15 à 20 secondes



3 à 5 secondes – 3 fois



10 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



10 secondes



8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté



10 à 15 secondes – deux fois



Secouez-vous les mains pendant 8 à 10 secondes.

# HR INFORMATIONS PRATIQUES

---

## AVOIR UNE BONNE POSITION ASSISE AU BUREAU



Une bonne position assise est essentielle mais gardez à l'esprit que plus le temps quotidien en position assise est élevé, plus l'espérance de vie se raccourcit. La sédentarité favorise le développement du risque cardiovasculaire comme l'hypertension artérielle, le diabète, le cholestérol trop élevé, l'obésité et les complications que cela implique. Nos organes fonctionnent également moins efficacement et le niveau d'inflammation et de stress oxydatif de l'organisme va augmenter au point de favoriser le développement de nombreuses maladies comme les cancers.

La sédentarité favorise tous les troubles musculo-squelettiques, mal de dos, de cou, d'épaule responsables d'un grand nombre d'arrêts de travail. Limitez les moments passés sans bouger. Levez-vous toutes les 2 ou 3 heures pour vous détendre, marchez pendant 2 à 3 minutes en vous étirant. Par exemple, prenez l'habitude de téléphoner debout.

Pensez qu'en faisant fonctionner vos muscles, vous apportez aussi du sang frais chargé d'oxygène à votre cerveau qui va libérer de nombreuses substances améliorant sa capacité à réfléchir et votre humeur. Lorsque vous restez assis trop longtemps, tout est ralenti y compris l'activité de votre cerveau !

Dans les transports en commun, ne vous ruez pas sur une place assise lorsque vous avez seulement quelques stations. Marchez chaque jour au moins 30 minutes à bonne allure. Marchez dans les escalators, ne prenez pas l'ascenseur pour deux étages, descendez une station de bus ou de métro avant votre lieu de travail ou votre domicile.

A midi, pourquoi ne pas raccourcir votre temps de repas de 10 minutes pour faire une marche avant ou après celui-ci ?

Vous avez encore des questions ? N'hésitez pas à contacter les Ressources Humaines.

Les illustrations sont tirées du Guide d'Ergonomie : travail au bureau. Guide pour la prévention de lésions musculo-squelettiques, Worksafe, Travail Sécuritaire.