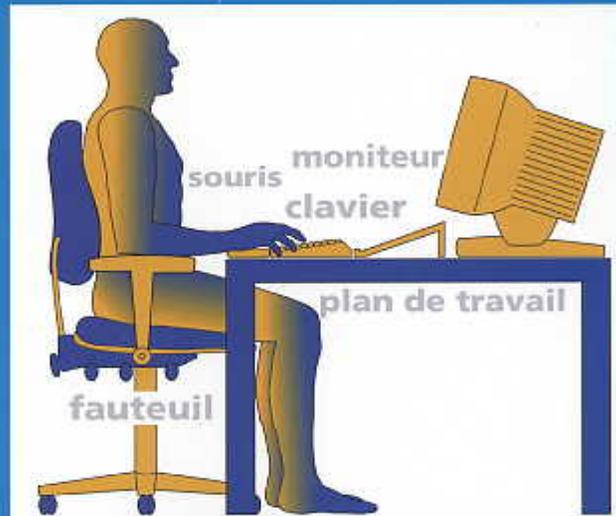


LE BUREAU



PRÉSENTATION

1. Définitions.

2. Troubles musculo-squelettiques (TMS) :

a) Symptômes courants de TMS.

b) Trois principaux facteurs liés aux tâches qui peuvent mener à des TMS.

3. Prévention :

a) Facteurs à considérer :

i) travailleur;

ii) poste de travail;

iii) tâches accomplies.

b) La posture: recommandations générales.

c) Réglage de la chaise.

d) Chaise et poste de travail.

e) Quoi éviter lorsqu'on est assis.

INTRODUCTION À L'ERGONOMIE

1. DÉFINITIONS

- LA SCIENCE DE L'ADAPTATION DU TRAVAIL AU TRAVAILLEUR (chez nous).
- L'ERGONOMIE A POUR BUT DE RÉDUIRE LES BLESSURES AU TRAVAIL ET D'AMÉLIORER LE RENDEMENT AU TRAVAIL.
(ergonomete vs ergothérapeute)

2. LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

- **LE TRAVAIL PROLONGÉ DANS DES MAUVAISES CONDITIONS ERGONOMIQUES PEUT ENTRAÎNER DES LÉSIONS AUX POIGNETS, AU DOS, AU COU, AUX ÉPAULES ET AUX COUDES.**

a) Symptômes courants des TMS :

- DOULEUR (DOS);
- RAIDEUR ARTICULAIRE (COU);
- ROUGEUR ET ENFLURE (JAMBE);
- ENGOURDISSEMENT;
- SENSATION DE BRÛLURE;
- FATIGUE GÉNÉRALE.

b) Trois principaux facteurs liés aux tâches peuvent mener à des TMS :

- RÉPÉTITION (souris);
- EFFORT (clavier);
- POSTURE (même posture pour période prolongée).

3. PRÉVENTION

a) Facteurs à considérer :

- Pour éviter les problèmes d'ergonomie, on doit tenir compte des trois facteurs suivants :

I) LE TRAVAILLEUR;

II) LE POSTE DE TRAVAIL;

III) LES TÂCHES ACCOMPLIES.

i) LE TRAVAILLEUR

La personne qui fait le travail :

- DIMENSIONS PHYSIQUES;
- TAILLE;
- SEXE;
- GAUCHER OU DROITIER.

ii) LE POSTE DE TRAVAIL

- LIEU OÙ LE TRAVAIL EST FAIT;
- DANS UNE JOURNÉE, PLUS D'UN POSTE DE TRAVAIL;
- COMPREND AUSSI LE MILIEU PHYSIQUE (TEMPÉRATURE, ÉCLAIRAGE, BRUIT).

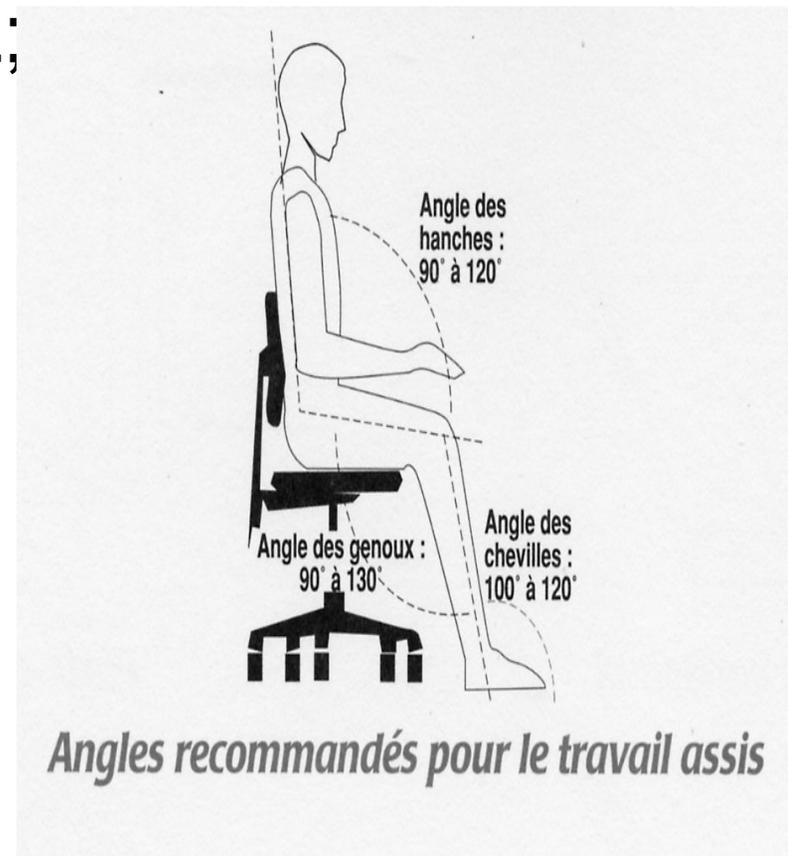
- EXEMPLE DE POSTE DE TRAVAIL : LE BUREAU
- LA SURFACE DE TRAVAIL - DIMENSIONS STANDARDS :
 - HAUTEUR = ENVIRON 71 CM
(28 POUCES)
 - PROFONDEUR = ENVIRON 61 CM
(24 POUCES)

iii) LES TÂCHES ACCOMPLIES

- EX: ORDINATEUR, TÉLÉPHONE, LECTURE, PARLER AVEC CLIENT OU COLLÈGUE;
- ON DEVRAIT PRENDRE DE COURTES PAUSES RÉGULIÈRES (2 MIN. PAR HEURE) ET FAIRE DES EXERCICES;
- ON DOIT DONNER FORMATION ET TEMPS NÉCESSAIRES POUR S'ADAPTER À DE NOUVELLES TÂCHES.

b) La posture :
Recommandations générales

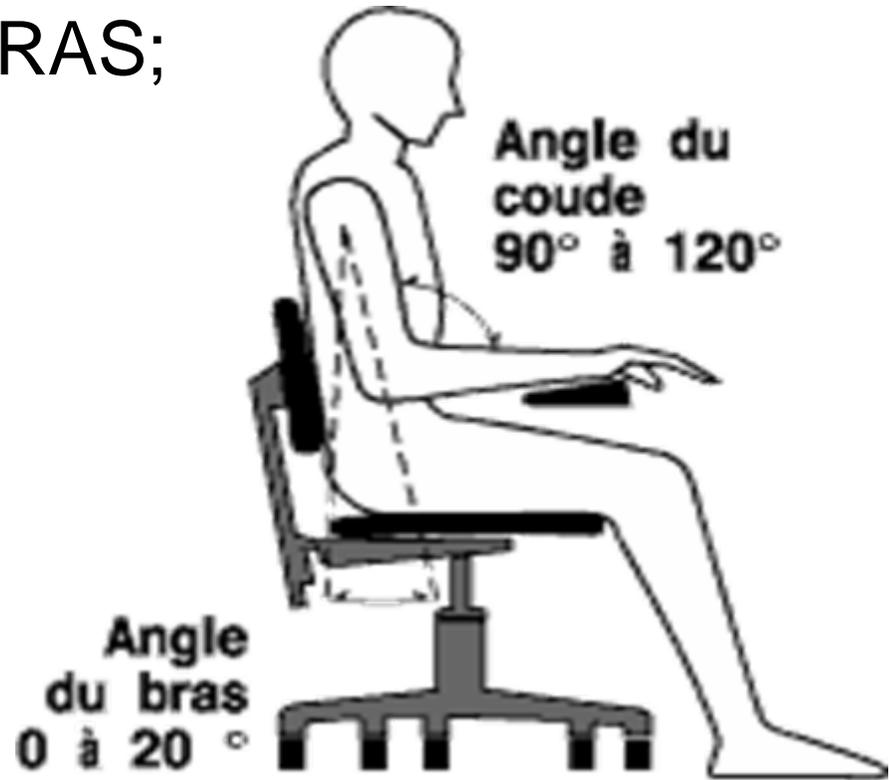
MAINTENIR LES ARTICULATIONS
LÉGÈREMENT OUVERTES (>90) AVEC LES
PIEDS À PLAT SUR LE SOL;



- RESPECTER UN ANGLE DE 0 À 30 POUR LE HAUT DU CORPS (EN TENANT LE DOS DROIT);



- TOUJOURS TENIR LA TÊTE ALIGNÉE AVEC LA COLONNE VERTÉBRALE;
- MAINTENIR UN ANGLE DE 0 À 20 POUR CE QUI EST DE L'ALIGNEMENT VERTICAL DE LA PARTIE SUPÉRIEURE DES BRAS;
- MAINTENIR UN ANGLE DE 90 À 120 ENTRE LE BRAS ET L'AVANT-BRAS;



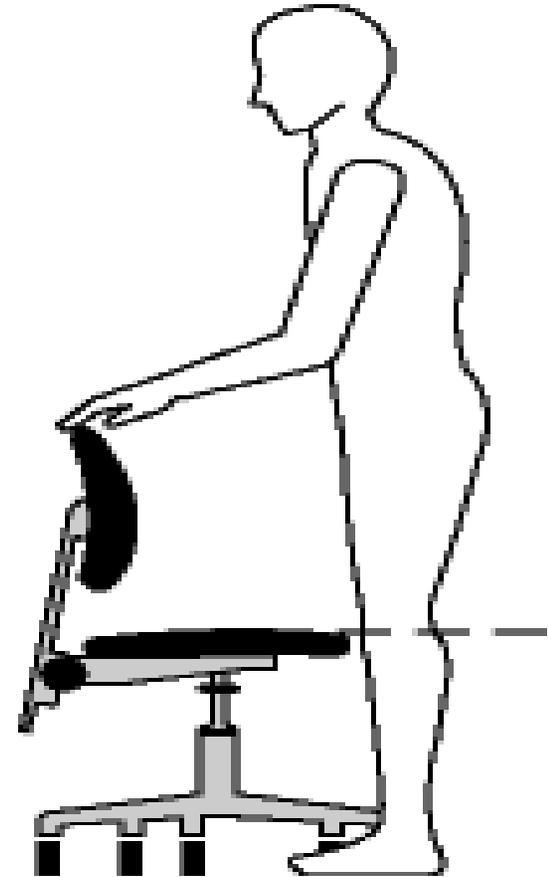
- TENIR LES POIGNETS DROITS ET ALIGNÉS AVEC LES AVANT-BRAS;
- SUPPORTER LES AVANT-BRAS.



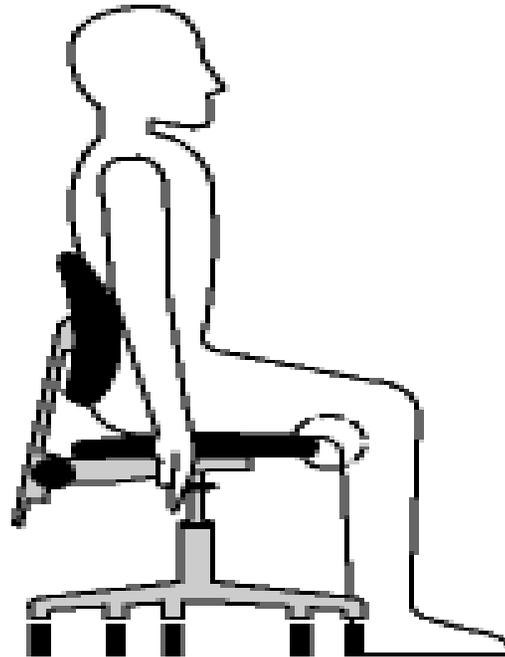
Hauteur des coudes

c) Réglage de la chaise

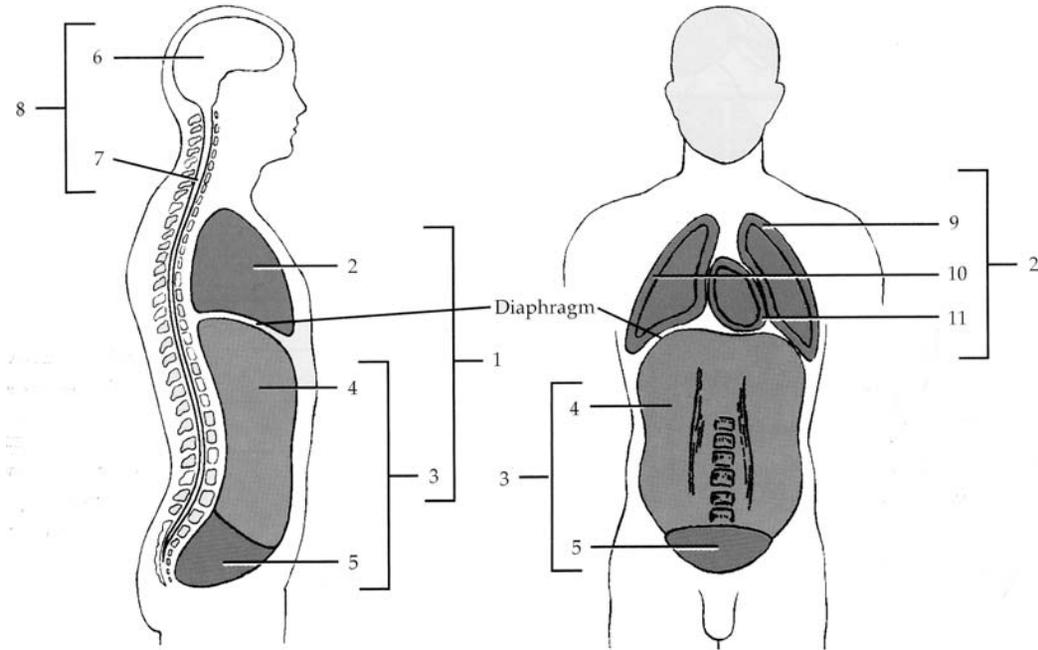
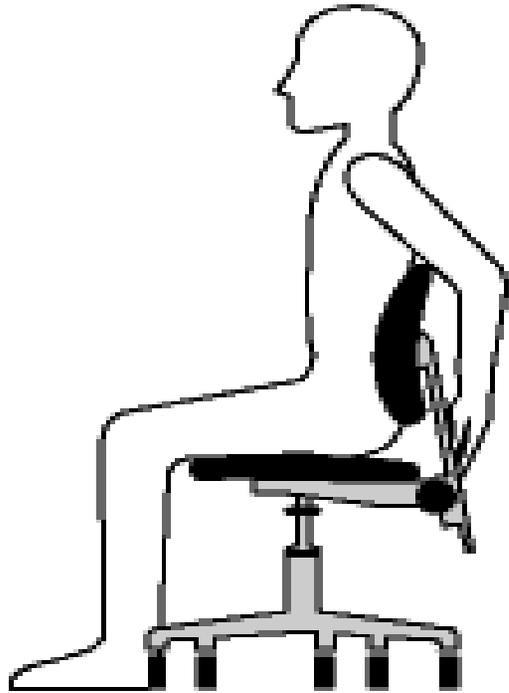
- HAUTEUR : LE POINT LE PLUS ÉLEVÉ DU SIÈGE SE SITUE JUSTE AU-DESSOUS DE VOS GENOUX;



- Asseyez-vous sur la chaise et gardez vos pieds à plat sur le plancher;
- Vérifiez qu'il y a cinq centimètres entre le devant du siège et la partie inférieure de vos jambes;



- Réglez l'inclinaison avant et arrière du dossier, ainsi que sa hauteur, de façon à ce que le dossier supporte confortablement le creux de votre dos:



- Une fois assis, pliez les bras à angle droit et réglez les appui-bras jusqu'à ce qu'ils touchent à peine la partie inférieure des coudes;
- Retirez les appuis-bras de la chaise si vous ne pouvez effectuer ce réglage, ou si les appuie-bras, à leur niveau le plus bas, vous obligeant à remonter les coudes, même légèrement.



d) La chaise et le poste de travail (bureau)

- Une fois votre chaise bien réglée à votre hauteur, vérifiez si vous pouvez vous asseoir confortablement et croiser vos jambes sous le bureau. Si vous ne pouvez pas bouger les jambes librement, votre bureau est trop bas pour vous et vous ne devez pas y travailler de façon régulière.

- Si vous devez lever les bras pour les poser sur la surface du bureau, alors votre poste de travail est trop haut. Réglez la hauteur de la chaise de façon à ce que vos coudes soient environ à la même hauteur que la surface du bureau. Utilisez un appuie-pied si vous ne pouvez placer vos pieds à plat sur le sol.

e) Quoi éviter lorsqu'on est assis

- De s'asseoir sur une chaise trop élevée ou trop basse;
- De se pencher la tête vers l'avant, pour prévenir les blessures au cou;
- De s'asseoir sur une chaise qui n'offre aucun support lombaire;
- De travailler les bras surélevés, pour prévenir les douleurs dans le cou et les épaules;

- De plier les poignets, pour prévenir les crampes musculaires;
- De travailler sans support pour les avant-bras, pour prévenir les douleurs dans les épaules et le dos;
- Éviter que les cuisses soient comprimées entre la chaise et le bureau, car cela peut réduire la circulation sanguine;
- Éviter de travailler les jambes ballantes. Cela déstabilise le corps, causant une certaine fatigue;

- Éviter la pression sur la face intérieure des cuisses. Cela réduit l'apport en sang et cause l'enflure des jambes;
- Éviter les chaises qui offrent un mauvais support;
- Après 50 minutes dans une position fixe, levez-vous et faites quelques étirements.