

# FICHE « ERGOPRATIQUE »

## LA POSTURE ASSISE



### Public concerné :

Tous les agents susceptibles d'être amenés à réaliser régulièrement des travaux de bureautique, quelles que soient leurs fonctions.

La posture est l'un des aspects les plus importants à considérer lorsque l'on étudie la conception d'un poste de travail. Au bureau, les troubles liés aux postures, se développent progressivement et passent souvent inaperçus jusqu'à ce que l'inconfort soit conséquent. Une mauvaise posture n'occasionne pas de lésions après une semaine, un mois ou même un an, mais une exposition prolongée à celle-ci accroît le risque de Troubles MusculoSquelettiques (TMS). Les conséquences peuvent être comparables à celles d'un accident.



## 1. Facteurs de risque

Lorsque l'agent est en position assise, différents facteurs de risque peuvent se combiner et provoquer des troubles (musculaires, articulaires) néfastes pour la santé de l'agent :

- une posture contraignante (flexion vers l'avant du cou, dos arrondi [...]) ;
- une posture statique cumulée à une durée prolongée de la tâche ;
- la configuration du poste de travail ;
- les facteurs personnels (l'âge, le sexe, la fatigue, [...]).

## 2. Conseils pratiques

On peut affirmer que certaines postures sont plus favorables que d'autres si elles sont adoptées pendant un certain temps. Mais une posture assise idéale durable n'existe pas. Il est donc important de réduire au maximum les facteurs de risque sur lesquels l'on peut agir.

### ⇒ **Pensez à la configuration de votre poste de travail**

L'organisation du poste de travail - cf. fiche « Ergopratique » : *l'organisation spatiale du travail sur écran* – permet de réduire le risque de TMS et d'adopter une posture bénéfique pour l'agent.

### ⇒ **Pensez à votre posture en elle-même**

Un fauteuil de bureau bien choisi et ajusté convenablement aide à conserver une posture optimisée.

### Critères de sélection pour choisir un fauteuil de bureau :

- le fauteuil offre un soutien lombaire ;
- la hauteur du fauteuil est réglable ;
- la largeur du fauteuil est adaptée à la taille de la personne ;

- le dossier est réglable ;
- la profondeur du siège (ajustée ou réglable) ;
- les appuie-bras sont amovibles ou réglables ;
- le fauteuil est muni de cinq pattes à roulettes adaptées au sol (sol dur, sol mou [...] ) ;
- le fauteuil est recouvert d'un tissu qui respire ou est perméable à l'air ;
- le fauteuil est bien ajusté (petit, moyen ou grand fauteuil).

## Comment régler son fauteuil :

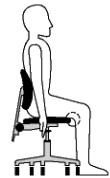
### 1. La hauteur

Réglez la hauteur de votre chaise pour que vos cuisses et vos genoux forment un angle droit en vous asseyant. Ou, levez vous, debout devant votre chaise et réglez la hauteur pour que le point le plus élevé du siège se situe juste sous votre rotule.



### 2. La profondeur

L'espace entre le bord avant du siège et l'arrière de votre genou doit être de la largeur de deux ou trois doigts. Cela minimise la pression sur la face antérieure de votre jambe.



### 3. Le support dorsal

Régler le support lombaire pour qu'il se situe dans le creux du dos.



### 4. Les accoudoirs

Les coudes doivent former un angle droit de façon à ce que les épaules soient détendues. Trop hauts, ils entraînent une surélévation des épaules ; trop bas, ils peuvent provoquer une posture du dos déséquilibrée. Ils doivent aussi être positionnés le plus près possible du corps afin d'éviter une déviation aux poignets lors de l'utilisation du clavier.



Maintenez vos pieds à plat sur le sol (utilisez un repose-pieds, si votre bureau est trop élevé), et reculez vos épaules sur le dossier en tout temps. Gardez votre dos aligné et votre menton rentré. Cette posture devrait être confortable et naturelle pour vous.

Certains prestataires proposent de tester le fauteuil avant l'achat. L'idéal est de pouvoir le tester pendant une semaine, afin de voir s'il est adapté à votre morphologie et s'il vous permet d'adopter les postures recommandées.

### ⇒ Pensez aux pauses

Souvenez-vous que le corps n'est pas conçu pour rester assis sur une chaise 8 heures par jour. Évitez de rester assis(e) de longues périodes. Essayez d'alterner entre la position assise, la position debout et la marche durant le travail, levez-vous et étirez-vous.

Le Pôle Handicap – Maintien dans l'Emploi et le Service Prévention des Risques Professionnels du Centre de gestion du Haut-Rhin se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information complémentaire, contactez l'Ergonome du Pôle Handicap – Maintien dans l'Emploi au 03.89.20.36.02.