

## CONSEILS POUR MÉNAGER SON CORPS PENDANT/ APRÈS LE TRAVAIL

Ne restez pas trop longtemps assis. Essayez de ne pas rester dans une même position assise pendant plus de 45 minutes.

Dans la mesure du possible, travaillez un peu debout et redressez-vous régulièrement pour vous hydrater.

Déplacez-vous pour parler à un collègue plutôt que de l'appeler ou de lui envoyer un e-mail. Ne placez pas la photocopieuse juste à côté de votre bureau.

Prenez les escaliers plutôt que l'ascenseur.

Ne mangez pas rapidement à votre bureau, allez à la cantine. Essayez de vous ménager une courte promenade à l'extérieur pendant votre pause de midi.

S'il vous est difficile de vous éloigner de votre bureau, il reste important de faire en sorte de changer de position assise toutes les 20 minutes (roulez les épaules, asseyez-vous un peu plus à l'avant du siège, etc.). Cela permet de malgré tout ménager les groupes de muscles douloureux.

Ne coincez pas le combiné du téléphone entre votre cou et votre épaule et changez régulièrement d'oreille lorsque vous utilisez votre GSM.

Utilisez autant que possible un casque. Cela vous encourage en plus à conserver une bonne position et vous avez les mains libres pendant votre appel.

Si vous devez taper de longs textes, essayez de produire une première version avec une taille de police 14. Cela réduit la tendance à approcher sa tête de l'écran. Ne croisez pas vos jambes lorsque vous travaillez longtemps à votre bureau.

Évitez un « courant d'air » dans le cou : n'orientez jamais l'air conditionné directement sur votre nuque.

Il faut savoir que le stress est susceptible d'aggraver des douleurs physiques. Si vous êtes souvent stressé/mis sous pression, trouvez une bonne manière de vous détendre. Sachez également que si votre travail fait que vous restez

principalement en position assise et que vous bougez peu, votre corps ressent plus rapidement la douleur et la fatigue.

Si votre entreprise dispose d'un service-conseil en ergonomie, n'hésitez pas à l'utiliser en cas de doute, même si vous l'avez déjà fait par le passé. De petites adaptations font parfois une grosse différence.

Si vous ressentez des douleurs permanentes ou récurrentes, consultez votre chiropracteur. Vous pourrez alors définir ensemble un programme de révalidation avec des exercices de renforcement et des étirements spécifiques.

Cette brochure a été élaborée avec la permission d'utiliser des contenus issus de la source suivante : [www.ergonomiesite.be](http://www.ergonomiesite.be), à qui nous transmettons nos remerciements. Ce site propose par ailleurs aussi des informations spécifiques sur l'ergonomie pour les soins, pour bien s'asseoir, etc.

**NOTE : SI L'UN DE CES CONSEILS PROVOQUE UNE  
DOULEUR DANS CERTAINES CIRCONSTANCES,  
ARRÊTEZ SON APPLICATION ET CONSULTEZ VOTRE  
CHIROPRACTEUR.**

# BIEN S'ASSEOIR DEVANT L'ORDINATEUR

UNION  
BELGE DES  
CHIROPRACTEURS

Votre chiropracteur :

## DOULEURS MUSCULAIRES ET ARTICULAIRES CAUSÉES PAR LE TRAVAIL DE BUREAU

Dans les pays occidentaux, on passe en moyenne de 55 à 70 % de la journée assis. C'est trop, et cela fait que certains muscles et articulations subissent une pression pendant une trop longue période (sans interruption). Cela peut non seulement entraîner des soucis de dos et de nuque, mais aussi des problèmes d'épaules, de coudes et de poignets.

Voilà pourquoi il est nécessaire d'adopter une bonne position assise afin d'éviter d'aggraver des blessures existantes. Même s'il n'est pas toujours possible de se retrouver dans une situation idéale pour travailler, il y a quand même certains points qu'il est bon de garder à l'esprit.

Cette brochure propose des informations complémentaires afin d'adopter une bonne position au bureau et pour travailler face à un ordinateur classique ou portable.

### POSITION AU BUREAU

#### 10 conseils pour une « position idéale » au bureau :



1. Hauteur du siège : le bassin ne doit pas être plus haut que les genoux. Cela signifie que la partie arrière du siège doit se trouver 10° plus haut que la partie avant. Lorsque vous réglez la hauteur de votre siège, faites en sorte que vos pieds soient bien à plat sur le sol.

2. Profondeur du siège : pour éviter de compresser les vaisseaux sanguins et les nerfs des jambes, il est préférable de laisser une distance d'un poing entre le creux du genou et le siège. Le siège de la chaise de bureau ne doit être ni trop grand, ni trop mou.

3. Maintien du dos : il est primordial de bien soutenir le dos juste au-dessus de la ceinture. Pour ce faire, on peut utiliser une forme ovale qui permet de bien conserver le

creux naturel du dos. Si le siège n'est pas courbé et n'assure aucun soutien, il est par exemple possible d'utiliser un essuie enroulé.

4. Mouvement du dossier : l'idéal est d'adapter la résistance en fonction du poids du corps afin que le dossier puisse bouger un peu lorsque l'on se penche en avant ou s'appuie un peu vers l'arrière.

5. La table et les accoudoirs doivent être à hauteur des coudes. Si la table n'est pas ajustable, on peut envisager de placer de petits blocs sous les pieds du bureau si le plan de travail est trop bas (pour les personnes de grande taille). Dans le cas contraire (pour les personnes de plus petite taille), la chaise de bureau peut être remontée. Placez dans ce cas un support pour vos pieds, sous la table. Cela permet de reposer vos pieds à plat. Utilisez les accoudoirs autant que possible. Ceux-ci doivent être le prolongement de la table. Cette position ménage les épaules.

6. Hauteur de l'écran : le dessus de l'écran doit se trouver à hauteur des yeux afin que la nuque reste dans une position neutre et que les yeux se fatiguent le moins possible. Un écran de 17 pouces est conseillé pour éviter d'avoir tendance à avancer la tête.

7. Distance de l'écran : mieux vaut placer l'écran juste devant soi, à un bras de distance. Cela permet de ne pas devoir étirer la nuque pour regarder l'écran.

8. Clavier : idéalement placé à 15 cm du bord de la table, il est également conseillé de sortir les petits supports sous le clavier afin de l'incliner et de ménager les poignets. Si vous devez retaper un document, utilisez un porte-document entre le clavier et l'écran. Cela permet de moins devoir plier la nuque pour se pencher pour lire. Essayez toujours de détendre vos épaules lorsque vous tapez.

9. Souris : placez la souris au plus près du corps afin de ne pas devoir trop tendre le bras pour l'attraper. Prévoyez assez d'espace. On trouve dans le commerce des souris ergonomiques qui aident à mieux soulager les poignets.

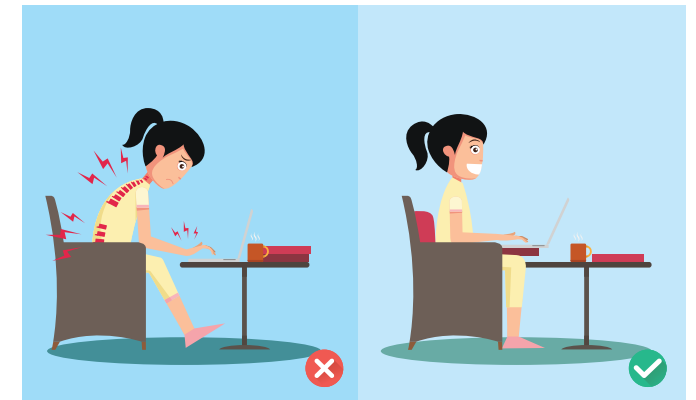
10. Placez le bureau perpendiculairement et idéalement à au moins 2 mètres de la fenêtre afin de limiter les reflets sur l'écran.

## POSITION POUR TRAVAILLER SUR UNE TABLETTE OU UN PORTABLE

Les tablettes et smartphones sont prévus pour de courtes périodes de travail (moins de 30 minutes). Dans ce cas, ces appareils présentent des avantages ergonomiques : il est possible de travailler à différents endroits et dans différentes positions (assis, debout, en marchant). Il reste néanmoins préférable de changer régulièrement de position étant donné que nous ne nous limitons que rarement à une demi-heure de travail.

L'utilisation d'une tablette fait que l'on penche plus la tête, et ces appareils provoquent alors une plus forte charge que lorsque l'on travaille avec un portable ou un ordinateur classique.

À partir de 30 minutes, l'utilisation d'un support pour tablette (ou un serre-livres) et un clavier indépendant est donc conseillée. Il est à ce moment préférable d'opter pour une configuration de bureau telle que celle décrite ci-dessus. C'est particulièrement important pour les enfants.



L'écran d'un ordinateur portable est toujours trop bas et trop près. En cas d'utilisation pendant plus de deux heures par jour, mieux vaut utiliser un support pour portable avec un clavier indépendant et une souris. La charge sur la nuque en sera réduite de près de 25 %. Une autre solution est de connecter l'ordinateur portable à un écran dont la hauteur peut être ajustée.