

Travail de bureau et ergonomie

La CDC des Grandes Marées a fait un processus d'analyse des bonnes pratiques «ergonomiques» lors du travail de bureau, grâce au soutien et aux références offertes par :

Natalia Toma-Vozian, Hygiéniste du travail, M.Sc.
Direction de la Santé Publique (DSPu) du CISSS du Bas-Saint-Laurent
Tél. : 418 724-7204, poste 5538
natalia.toma-vozia.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca

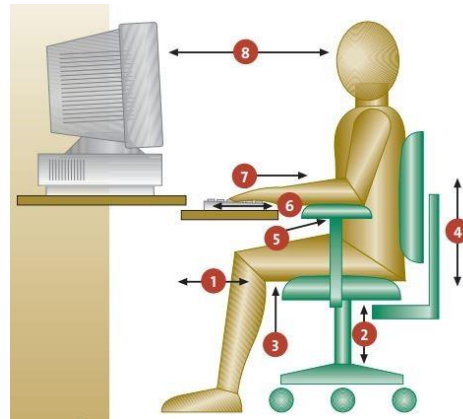
Il nous a semblé que l'information trouvée par l'équipe pourrait être utile à tous les organismes membres. Voici donc la synthèse des informations recueillies.

1. Ajustement ergonomique du poste de travail informatique

Tout d'abord, il est primordial de bien régler et aménager le poste de travail. L'image suivante, extraite du site web de la CNESST ([lien](#)), illustre bien la manière dont l'aménagement doit être effectué :

«**Bien régler et aménager son poste de travail** aidera à adopter une posture neutre, confortable et naturelle. Bien régler et aménager son poste de travail aidera à adopter une posture neutre, confortable et naturelle.

- 1) **Cuisses parallèles au sol**
Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.
- 2) **Pieds en appui sur le sol ou sur un repose-pied**
Régler la hauteur de l'assise.
- 3) **Arrière des genoux dégagé**
Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.
- 4) **Dos droit et bien appuyé**
Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier. Il doit respecter les courbes de la colonne. Porter une attention particulière au bas du dos.
- 5) **Avant-bras soutenus et épaules détendues**
Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés sans faire remonter les épaules.
- 6) **Coudes au même niveau que le clavier**
Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit au niveau du coude. Le bras plié doit former un angle de 90 degrés et les avant-bras doivent reposer sur les appuie-bras ou sur la surface de travail. La souris doit être près du clavier et à la même hauteur.
- 7) **Poignets droits et mains en ligne droite avec les avant-bras**
Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.
- 8) **Moniteur à une distance de lecture confortable**
L'écran devrait être à 70 cm, soit environ la longueur d'un bras. Se placer pour que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.»



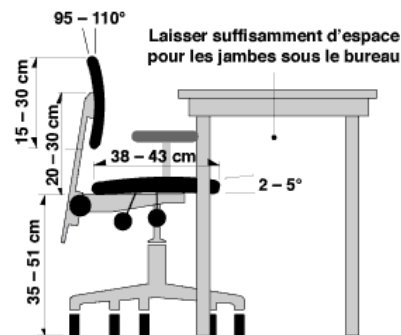
2. Matériel / équipement

a. Chaise

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) recommande certaines caractéristiques pour les chaises de bureau ([lien](#)) :

«Certaines caractéristiques sont obligatoires, quelle que soit l'utilisation prévue de la chaise :

- **Réglage** – Vérifier si la hauteur du siège est réglable.
- **Hauteur de réglage du siège** – Vérifier si la hauteur du siège peut être réglée à la hauteur recommandée pour son utilisateur. Il faudra peut-être choisir d'autres chaises pour les travailleurs de très petite ou de très grande taille. Idéalement, l'utilisateur doit être en mesure de s'asseoir et de poser ses pieds sur le sol ou un repose-pied sans ressentir une pression sous les cuisses.
- **Dossier** – Vérifier si le dossier est réglable verticalement, mais également vers l'avant et l'arrière, et qu'il offre un soutien lombaire solide sans créer de point de pression restreignant la circulation sanguine. Le dossier doit avoir une hauteur et une largeur appropriées pour soutenir sans restreindre les mouvements.
- **Profondeur du siège** – Choisir une chaise dont le siège convient aux utilisateurs de petite et de grande taille. L'utilisateur doit être en mesure de s'asseoir sur la chaise sans pression à l'arrière des genoux. Il devrait également avoir le dos bien appuyé sur le dossier et profiter d'un bon soutien au niveau du fessier et des cuisses.
- **Largeur du siège** – La largeur du siège doit faire en sorte que l'utilisateur ressente une pression confortable et uniforme sur l'ensemble du siège et qu'il puisse modifier sa posture.
- **Angle du siège** – L'angle du siège, lorsqu'il est réglable, doit permettre à l'utilisateur de déposer ses pieds au sol ou sur un repose-pied. Les sièges inclinés vers l'avant doivent avoir une surface offrant suffisamment de friction pour empêcher l'utilisateur de glisser vers l'avant ou que son poids soit déplacé de manière excessive sur ses pieds.
- **Surface du siège** – La surface du siège doit être confortable, généralement faite de matériaux respirants qui réduisent l'accumulation de chaleur et d'humidité. Dans certains lieux de travail, comme les établissements de soins de santé ou les laboratoires, où la prévention des infections est une préoccupation, d'autres matériaux pourraient être plus appropriés.
- **Appuie-bras** – Les appuie-bras doivent soutenir uniformément les bras. L'utilisateur doit être en mesure de régler la hauteur et la largeur (distance par rapport au siège) des appuie-bras.
- **Stabilité** – Vérifier la stabilité de la chaise; on recommande un pied à cinq pattes.»



b. Clavier et souris

Mentionné dans plusieurs références, il peut être intéressant, surtout lorsque vous travaillez sur un ordinateur portable, d'avoir du matériel d'appoint sans-fil (clavier et souris) afin de le mettre à la bonne hauteur et d'ajuster selon votre posture.

c. Bureau ajustable «assis-debout» (*standing desk*)

Toujours selon le site web de la CNESST ([lien](#)):

«Le poste de travail permettant l'alternance entre la position assise et la position debout est une option intéressante pour varier les positions de travail et réduire l'exposition aux aspects négatifs de chacune d'elle. Il faut cependant garder en tête qu'une posture statique debout prolongée peut, entre autres, entraîner des inconforts, des douleurs au bas du dos et aux jambes, des problèmes circulatoires et une fatigue générale des muscles posturaux. L'utilisation d'un tapis antifatigue est recommandée.

En l'absence de poste de travail assis-debout, il est possible de profiter, malgré tout, des bénéfices du travail debout intermittent en prenant fréquemment de courtes pauses, pour aller se chercher un verre d'eau ou s'étirer par exemple, ou en adoptant la position debout lors de certaines tâches, comme faire un appel téléphonique. On en retirera des bénéfices comparables.»

3. Ajustement ergonomique du poste de travail informatique

Pour plus de références, voici quelques ressources pertinentes :

- **Le télétravail en contexte de Pandémie (INSPQ) – document PDF :**
<https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/publications/3040-teletravail-pandemie-covid19.pdf>
- **Ergonomie et travail à distance (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail – CNESST) – page web :**
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/identifier-corriger-risques/liste-informations-prevention/ergonomie-travail-distance>
- **Fiches d'information – réponses Santé sécurité au travail (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail – CCHST) – page web :**
<https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/office/chair.html>
- **Webinaire en ergonomie de bureau et télétravail (Sinergo, expertise-conseil en ergonomie) – formation :**
<https://sinergo.ca/webinaire-ergonomie-de-bureau-teletravail-2/>
- **Ergonomie et télétravail temporaire (Entrac, leader en ergonomie au travail) – vidéo :**
<https://www.youtube.com/watch?v=L6CMkX0mxg0&feature=youtu.be>