

L'ERGONOMIE AU BUREAU

GUIDE DES BONNES PRATIQUES



Bruneau
TOUT LE BUREAU EN MIEUX!

PRÉFACE

Nous passons environ 1/3 de notre journée au travail ! Les préoccupations liées au bien-être au bureau et aux conditions de travail s'imposent donc naturellement petit à petit dans les entreprises. On parle d'ailleurs de plus en plus de la dimension ergonomique au bureau, de l'adoption d'un matériel ergonomique, sans toujours savoir précisément ce que cela veut dire.

L'ergonomie, c'est la science qui étudie les personnes au travail et qui conçoit les tâches, le matériel, les espaces de travail, voire les règles, pour que tous, nous puissions **travailler en toute sécurité**, dans le confort, et de la manière la plus performante possible.

Adopter des pratiques et un matériel ergonomiques au bureau contribue à créer de bonnes conditions de travail, en particulier pour prévenir le développement des TMS (Troubles musculo-squelettiques), qui sont aujourd'hui extrêmement répandus : ils représentent 87% des maladies professionnelles. En 10 ans, les TMS reconnus d'origine professionnelle ont bondi de 60% et 45% d'entre eux entraînent des séquelles⁽¹⁾ pour les personnes qui en sont atteintes. En tant que fournisseur de mobilier de bureau, il est essentiel pour nous de prendre en compte la démarche ergonomique en entreprise et ses applications concrètes dans l'univers du bureau. Nous travaillons au quotidien en partenariat avec des spécialistes pour proposer à nos clients les meilleurs produits. Dans ce livre blanc, deux de nos partenaires, les ergonomes du cabinet Ergonomades et José Stimbre, coach sportif et auteur de *Faites du sport au bureau !*, nous apportent **leur expérience pour fournir à tous les clés d'amélioration de la santé et de la performance au travail.**

L'équipe Bruneau

(1) L'Assurance Maladie - Rapport 2016 des risques professionnels sur les chiffres de la santé au travail

SOMMAIRE

- P. 04 **PARTIE 1**
LA DÉMARCHE ERGONOMIQUE,
UN TRAVAIL DE DÉTECTIVE
- P. 11 **PARTIE 2**
ADAPTER SON POSTE DE TRAVAIL
- P. 12 1— TOUS DIFFÉRENTS, TOUS CONCERNÉS
- P. 14 2— FOCUS SUR LES PLANS DE TRAVAIL
- P. 19 3— FOCUS SUR LES SIÈGES DE BUREAU
- P. 23 4— FOCUS SUR LE MATÉRIEL INFORMATIQUE
- P. 31 **CAHIER D'EXERCICES**
POUR PRÉSERVER SA SANTÉ AU BUREAU

PARTIE 1

LA DÉMARCHE ERGONOMIQUE, UN TRAVAIL DE DÉTECTIVE

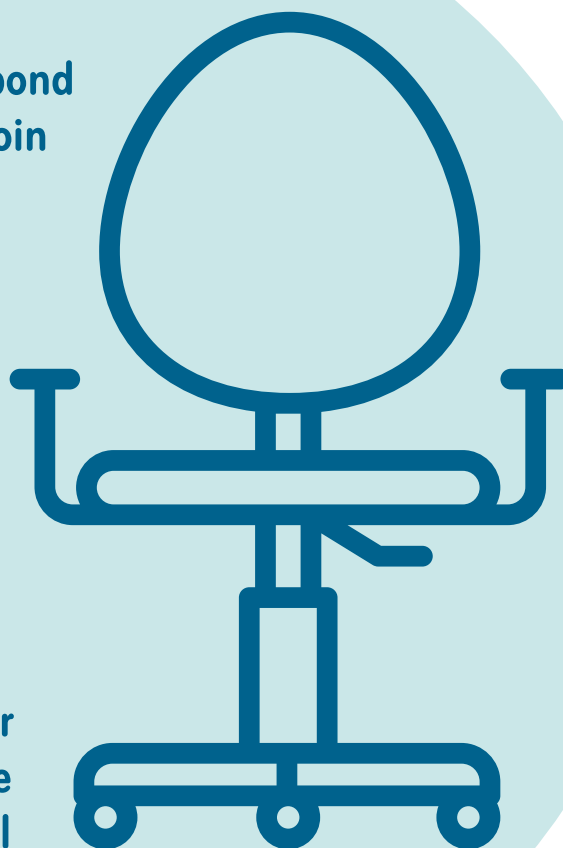


Aujourd'hui, le terme "ergonomie" est souvent employé dans le langage courant pour désigner un produit bien adapté. Mais, pour un ergonomiste, un produit ne peut être dit "ergonomique" que si l'on prend en compte son utilisation réelle et les conditions de cette utilisation. Ainsi, quand on parle d'un fauteuil ergonomique, à strictement parler, on a tort ! Car un fauteuil n'est pas ergonomique «de nature». **Il est ergonomique car :**

1—
il correspond
à un besoin

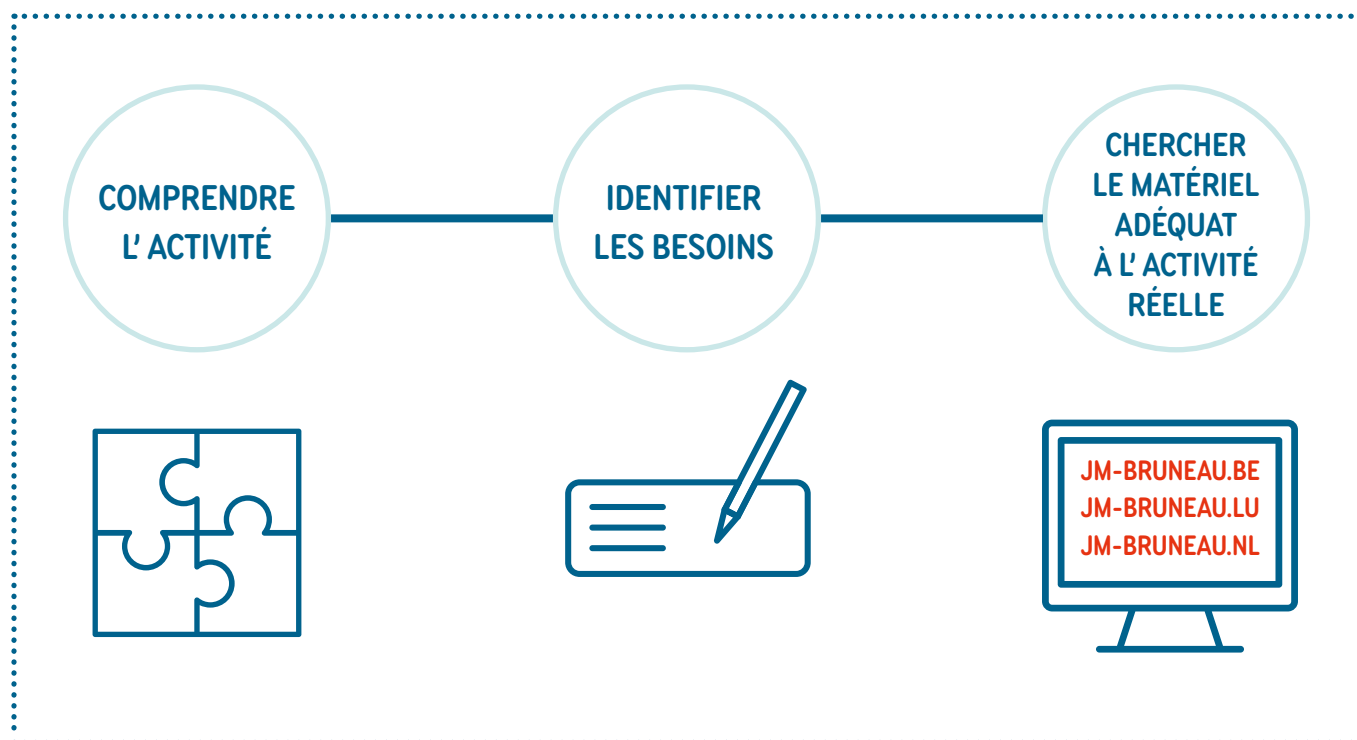
2—
il respecte les
caractéristiques
physiques
de la personne
l'utilisant

3—
il est adapté pour
mener à bien une
activité de travail




La démarche ergonomique en entreprise, c'est identifier les problèmes rencontrés par les travailleurs dans leur activité de travail et trouver des solutions, en tenant compte de la spécificité de chaque individu.

L'ergonomie, c'est l'adaptation du travail à l'homme et non l'inverse !



Ainsi, nous savons que, dans le cadre du travail de bureau, les travailleurs courent le risque de développer des TMS spécifiques, au niveau du dos, des poignets, des cervicales..., à cause des contraintes liées à leur activité (position statique, travail à l'écran, sur sollicitation de certaines articulations, etc).



Pour tenter de prévenir ces risques et améliorer les conditions de travail, **les ergonomes suivent les salariés dans leur activité, en s'intéressant plus précisément à 6 critères :**

- 1— L'aménagement du poste de travail**
 - > Comment est mon bureau ? Où est positionné mon écran ?
- 2— Le matériel et les moyens à disposition des travailleurs**
 - > Type d'écran, de clavier, de souris...
- 3— La durée et la fréquence d'utilisation d'un ordinateur**
 - > Combien de temps je passe derrière mon écran ?
- 4— Les différentes postures et articulations/muscles sollicités ainsi que la durée de l'exposition**
 - > Penché, en torsion, flexion...
- 5— Les cadences et les temps de pauses**
 - > Est-ce que j'ai des rythmes imposés ? Est-ce que j'ai des pauses déterminées ou suis-je libre de prendre des pauses quand j'en ressens le besoin ?
- 6— La diversité des tâches à réaliser**
 - > Travail sur écran, papier, téléphone...

Ils prennent également en compte les **spécificités de chacun** (âge, sexe, caractéristiques physiques, niveau de formation, etc.) et **l'environnement de travail global** (l'état et le mode de fonctionnement de l'entreprise).

Cette analyse permet d'identifier les facteurs-clés à l'origine des problèmes rencontrés par les personnes dans l'exercice de leur activité, et de faire des propositions pour agir, en modifiant par exemple les gestes, les postures, les process ou le matériel (selon la faisabilité et les moyens de l'entreprise).

Une démarche ergonomique réussie repose donc sur la participation des différents acteurs : managers, salariés, ergonomes et fournisseurs de matériel de bureau, et contribue à améliorer les conditions de travail, à réduire les risques sur la santé, et à augmenter la productivité de tous.



LA DÉMARCHE ERGONOMIQUE EN ENTREPRISE



**Compréhension des problématiques
à l'origine de la demande d'intervention**



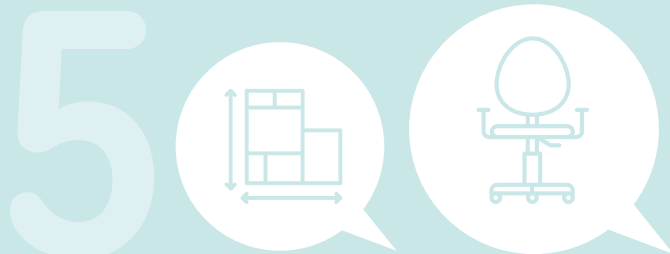
**Identification des risques en lien
avec le travail de bureau : matériel,
postures, aménagement de l'espace**



**Analyse fine des postes de travail,
des impacts et effets de la durée et fréquence
des expositions du travail sur écran**



**Proposition de solutions en vue
d'améliorer les conditions de travail et
réduire les effets négatifs sur la santé**



**Identification des besoins des travailleurs
en terme d'aménagement,
de matériel/mobilier et d'organisation**



“On nous demande souvent quelle est l’efficacité réelle de la démarche ergonomique en entreprise. Voici un exemple précis qui montre que **l’aménagement d’un poste de travail peut être ressenti comme utile et bénéfique.**”



LE TÉMOIGNAGE D'ÉLODIE :

Je travaille à un poste informatisé depuis 14 ans, à raison de 8 heures par jour. J’ai développé plusieurs douleurs physiques au niveau de la région dorsale et des poignets. J’ai pris conscience que ces douleurs avaient un lien avec mon activité de travail : le fait de travailler sur écran, de rester longtemps assise, d’enchaîner les gestes répétitifs avec le clavier et la souris. J’ai décidé de réagir ! Dans un premier temps, je me suis procurée un tapis de souris avec repose-poignets, et j’ai remplacé ma souris par un pointeur central. J’essaie aussi de mettre en pratique les conseils de mon rhumatologue : je fais des exercices d’étirements 1 ou 2 fois par jour pour soulager mes tensions musculaires. En plus, j’ai parlé à la médecine du travail, ce qui m’a permis d’obtenir un bureau assis/debout à réglage électrique et un clavier ergonomique. Ce matériel adapté m’a beaucoup aidée à améliorer ma posture et donc à réduire les tensions musculaires. Maintenant, grâce à mon bureau réglable, je passe quasiment 60% du temps de travail journalier debout : je change régulièrement de position, je sens que je sollicite moins mes muscles... et j’ai beaucoup moins mal qu’avant !”



PARTIE 2

ADAPTER SON POSTE DE TRAVAIL



1 TOUS DIFFÉRENTS, TOUS CONCERNÉS

Nous passons tous beaucoup de temps au bureau, en position assise et en situation de travail à l'écran. C'est pourquoi il est important de définir pour chacun le poste de travail le plus adéquat possible, afin de limiter la fatigue et prévenir les tensions.

Concevoir un poste de travail adapté nécessite de prendre en compte les différences entre individus. Il faut donc choisir de préférence un matériel qui soit ajustable et réglable selon différents critères comme :

- les caractéristiques physiques (grand versus petit)
- l'âge
- les antécédents médicaux (par ex : TMS déclarés)
- les éventuels problèmes de vue (notamment la presbytie)
- le ressenti physique des individus (gênes, inconfort, douleurs, niveau de fatigue)

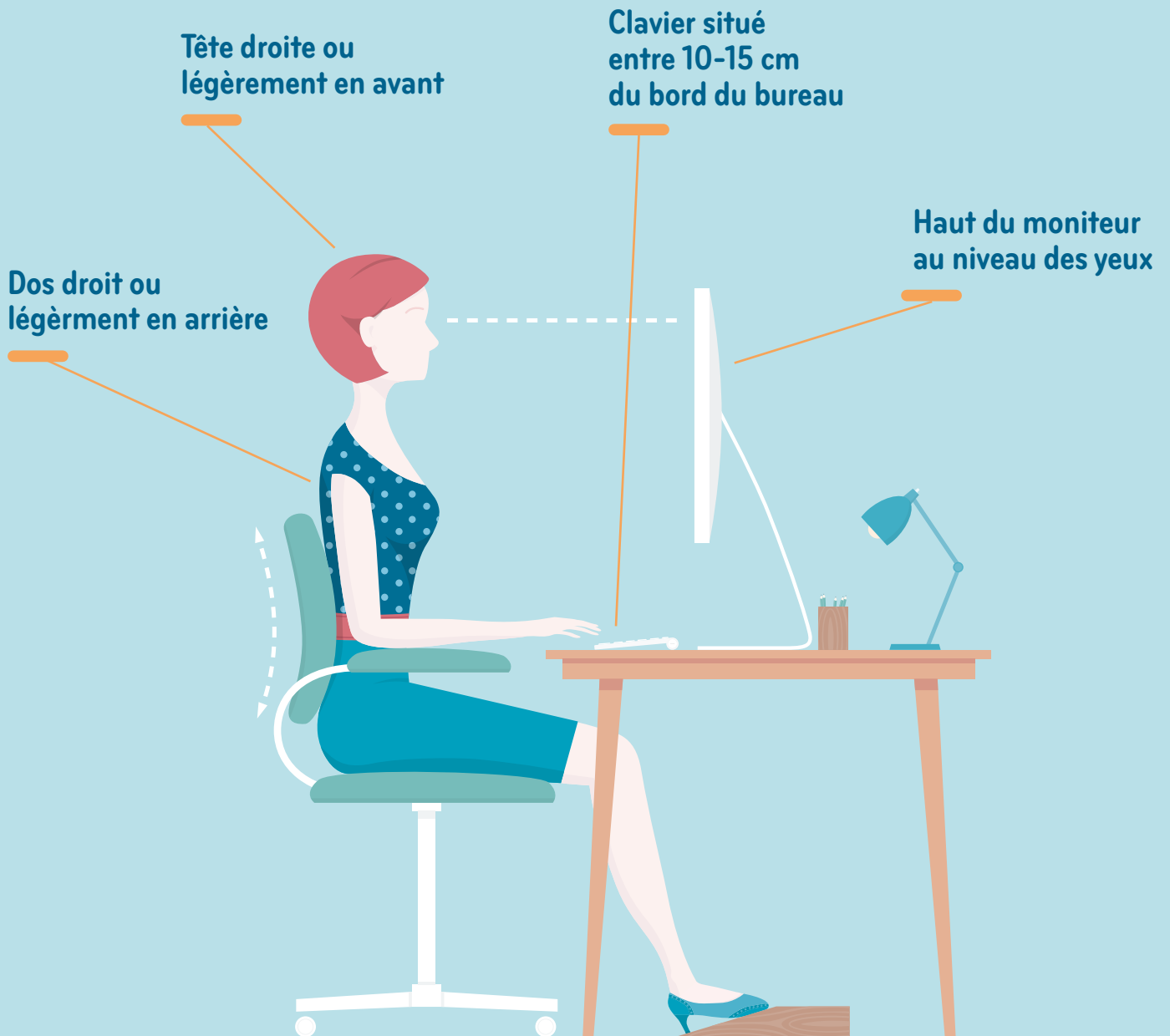
En parallèle de l'adoption d'un matériel plus ergonomique, il faut aussi adopter des gestes et des postures qui permettent de réduire les effets négatifs du travail de bureau.

Parole d'ergonome



“Précisons que la *bonne posture* n'est pas celle que l'on impose au travailleur qui du coup la subirait (en raison de problème de réglage de matériel, des contraintes d'aménagement de son espace de travail) mais **la bonne position est celle choisie par l'opérateur.**”

LA POSTURE DE RÉFÉRENCE DU TRAVAIL SUR ÉCRAN



2 FOCUS SUR LES PLANS DE TRAVAIL

Un espace de travail bien agencé

Les ergonomes ont émis des recommandations sur l'aménagement d'un poste de travail informatique, mais il faut toujours garder en tête que les caractéristiques physiques des individus diffèrent, et leurs besoins également.





6 RECOMMANDATIONS PRATIQUES SUR L'AMÉNAGEMENT DU PLAN DE TRAVAIL :

- 1— Placer en demi-cercle autour du siège de bureau les objets les plus utilisés ;
- 2— Positionner les documents entre l'écran et le clavier (en utilisant un repose-documents) pour éviter de se pencher ou de tordre sa colonne vertébrale ;
- 3— Placer les objets dont on se sert occasionnellement hors de portée, de façon à devoir se lever pour aller les chercher : une occasion de bouger et de stimuler la circulation sanguine ;
- 4— Privilégier l'utilisation du clavier par rapport à celle de la souris, pour réduire les tensions dans le bras. Par exemple en mémorisant quelques fonctions et raccourcis qui évitent de devoir cliquer... ;
- 5— Veiller à laisser l'espace nécessaire pour pouvoir librement déplacer la chaise (pivoter, avancer ou reculer) ;
- 6— Ne pas encombrer l'espace en dessous du bureau pour laisser l'espace suffisant aux jambes et pieds pour l'adoption d'une position naturelle.

Parole d'ergonome



“Adopter la posture de référence, choisir un mobilier adaptable et réglable ne suffisent pas à prévenir les TMS, il faut **changer de posture, varier les tâches, ménager des pauses courtes mais fréquentes et faire des exercices physiques.**”

Le bureau assis-debout

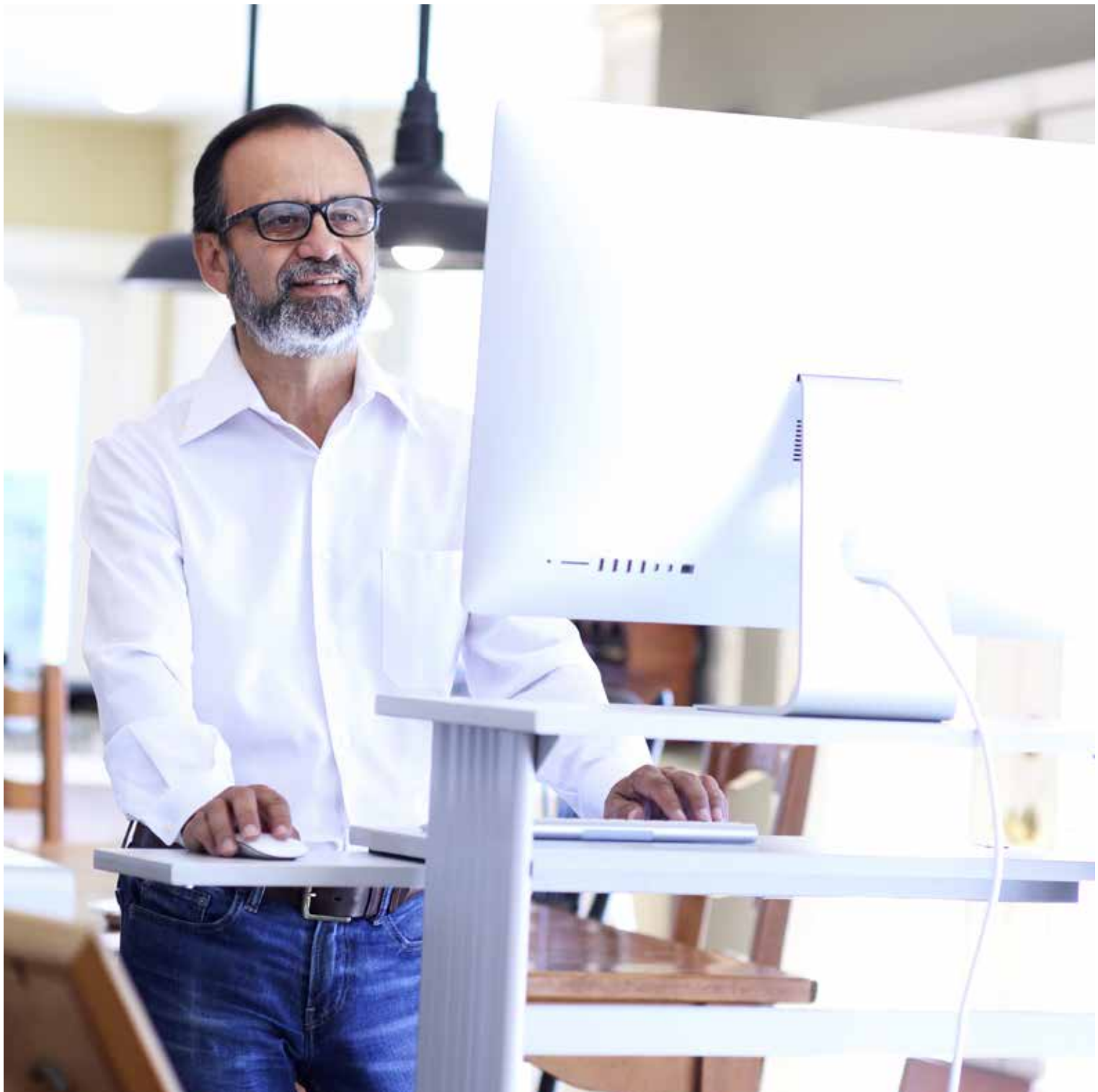
Le bureau assis-debout permet de varier facilement sa position de travail, assise ou debout, en rehaussant ou en abaissant le plan de travail. Il évite donc une position trop statique, qui est un véritable fléau de la vie de bureau !

- > **Il prévient le mal de dos** : que ce soient des tensions dans le cou, le dos ou les épaules... le bureau assis-debout aide à anticiper les douleurs et soulage les tensions musculaires.
- > **Il favorise la circulation du sang** : le fait de se lever puis de s'asseoir, de se lever de nouveau, dynamise la circulation sanguine et réduit notamment les risques de prise de poids.
- > **Il améliore la concentration** : changer de position régulièrement au cours de la journée permet de souffler tout en stimulant le corps. Cela nourrit davantage le corps d'oxygène et favorise une meilleure concentration au travail.

Parole d'ergonome



“On considère que réussir à **passer 20% de sa journée debout plutôt qu’assis est déjà bénéfique pour l’organisme**, d’où l’intérêt des bureaux assis-debout pour la santé des employés. Mais **prenez le temps de bien régler votre bureau** quand vous changez de position : un bureau mal réglé est source de tensions musculaires, ce qui n’améliore pas les maux de dos !”



“Le corps humain n’est pas fait pour rester assis toute la journée ! Le bureau assis-debout est une excellente alternative. Très répandu dans les pays nordiques, cette tendance fait son entrée progressivement dans les entreprises. À noter qu’il existe différents modèles, depuis les bureaux réglables manuels ou électronique en hauteur jusqu’aux plateformes de travail assis-debout à positionner sur le bureau”

Nicolas Rabadeux, spécialiste Mobilier chez Bruneau.



[Voir tous les postes de travail assis-debout: cliquez ici >](#)

La norme NF EN 527-1
distingue 3 cas
pour la hauteur
du plan de travail :

Hauteur fixe :
72 cm
+/- 1,5 cm

Hauteur réglable
ou ajustable :
plage de réglage de
68 à 76 cm

Hauteur assis/debout :
plage de réglage de
71 à 120 cm

3 FOCUS SUR LES SIÈGES DE BUREAU



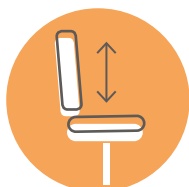
6 CRITÈRES DE CONFORT SONT À RETENIR
DANS LE CHOIX DE SON SIÈGE DE BUREAU :

- 1— Dossier réglable pour pouvoir régler l'appui lombaire ;
- 2— Assise réglable pour régler l'inclinaison vers l'avant et accoudoirs (si possible réglables) ;
- 3— Profondeur nécessaire pour que le bas du dos soit appuyé et qu'il n'y ait pas de pression du bord avant sur les genoux ;
- 4— Rembourrage ferme ;
- 5— Tissu poreux pour permettre la circulation de l'air ;
- 6— Piétement à 5 branches pour éviter de rouler accidentellement.



Le choix du siège de bureau est d'abord fonction de l'intensité d'utilisation.

► **Ponctuelle (inférieur à 4 heures par jour) :**



Siège classique avec un dossier fixe et une assise réglable en hauteur : ces sièges présentent l'avantage d'avoir un prix peu élevé, cela dit, les possibilités de réglage restent faibles et par conséquent, ne permettent pas un bon soutien.

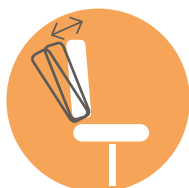
ou

Siège de bureau avec un mécanisme basculant centré : le dossier et l'assise sont liés et basculent simultanément lors d'un mouvement en arrière. La tension est personnalisable en fonction de la morphologie.



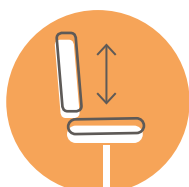
► **Quotidienne (jusqu'à 6 heures par jour) :**

Siège de bureau avec un contact permanent : l'assise est fixe et le dossier s'incline lorsque l'utilisateur bascule vers l'arrière. Le dossier peut être bloqué dans n'importe quelle position. En rattachant l'assise aux mouvements du dossier, seulement la moitié du dos reste en contact avec le dossier.



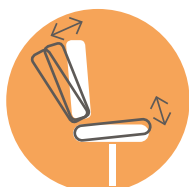
ou

Siège de bureau disposant d'un basculement asynchrone : l'inclinaison de l'assise et du dossier peuvent être réglés individuellement et manuellement.



► **Intensive (jusqu'à 8 heures par jour) :**

Il convient d'opter pour **un siège de bureau avec un mécanisme synchrone** : le dossier et l'assise s'inclinent de façon synchronisée quand l'utilisateur se penche vers l'avant ou l'arrière. L'intégralité du dos reste en contact avec le dossier. Ce type de siège offre un confort optimal puisqu'il apporte un soutien parfait du bassin et de la colonne. Ce mécanisme peut être réglé en fonction du poids de l'utilisateur.



Voir >

Voir >

Voir >

REPÈRES

FAUTEUIL : hauteur de l'assise entre 42-51 cm, profondeur de l'assise entre 40-42 cm, hauteur du dossier environ 50 cm.

Recommandations INRS



Parole d'ergonome



“Bien choisir son siège est d’abord fonction de son activité de travail et du confort d’utilisation ressenti. Il faut donc, dans la mesure du possible, **procéder à des essais pour choisir le modèle qui vous convient.**”

[Voir tous les sièges, fauteuils et chaises: cliquez ici >](#)



Voir repose-pieds >

REPÈRES

REPOSE-PIEDS : largeur > 40 cm, hauteur entre 4-5 cm, inclinaison entre 0-15°

Complément précieux au fauteuil ergonomique, le repose-pieds est l'allié d'une bonne posture de bureau, notamment pour les personnes trop petites pour garder les pieds à plat sur le sol, par rapport à la hauteur de leur plan de travail. Et il faut noter que les bureaux non réglables sont en général trop hauts pour la plupart des utilisateurs.

Parole d'ergonome



“Attention néanmoins avec l'utilisation systématique du repose-pieds : **il a l'inconvénient de figer la posture.**”

4 FOCUS SUR LE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Nous l'avons vu : le travail sur écran se révèle particulièrement fatigant pour les yeux, les cervicales et les lombaires, les épaules, les bras ou encore les poignets... qui sont souvent crispés et sur-sollicités. L'adoption d'un matériel informatique ergonomique participe à une meilleure qualité de nos conditions de travail. Revue de détail.



Souris ergonomique

La souris ergonomique est une souris verticale. L'utilisateur garde ainsi sa main et son poignet dans une position anatomique confortable par rapport à son bras.

ref 69967



AVANTAGE

[Voir souris >](#)

On est moins crispé sur sa souris, et on évite les phénomènes de compression du nerf médian, qui est l'un des facteurs à l'origine du syndrome du canal carpien. C'est la 2^{de} TMS la plus fréquente chez les salariés*. Elle se traduit par des fourmillements et une perte de sensibilité et de force de la main.

Parole d'ergonome



“Il faut également veiller à choisir une **souris spécifique pour droitier ou pour gaucher**. De plus, l'appui sur les touches doit être facile pour ne pas provoquer une fatigue dans les doigts.”

* Source ameli.fr



Pointeur central

Le Pointeur Central ou roller mouse est un équipement informatique qui remplace la souris. On le positionne directement devant le clavier et on utilise le curseur du bout des doigts. Les boutons assurent les fonctions traditionnelles de la souris (sélection, copier-coller, etc.).



AVANTAGES

- > Comme il est parfaitement centré par rapport au corps, l'utilisation d'un pointeur central **limite les gestes répétés** avec le bras et l'épaule induits par l'utilisation d'une souris classique.
- > **La partie supérieure du corps reste relâchée**, ce sont les petits muscles des doigts, plus aptes aux travaux de précision, qui travaillent.

Parole d'ergonome



“Avantage supplémentaire, cet équipement permet de répartir la charge de travail entre les deux mains.”



Tapis de souris ergonomique

Les tapis de souris ergonomiques ont des repose-poignets intégrés.

ref 99072

[Voir tapis de souris >](#)



AVANTAGES

- > **On limite les tensions du poignet** quand on utilise la souris.
Un accessoire utile pour éviter le syndrome du canal carpien.
- > La surface du tapis est rigide, ce qui favorise **une bonne maîtrise de la souris**, avec des mouvements plus précis et fluides.



Clavier ergonomique

L'objectif d'un clavier ergonomique est d'aider son utilisateur à conserver une position anatomique de ses doigts, poignets, bras et épaules. Il existe différents types de claviers ergonomiques, adaptés à différents besoins.

[Voir claviers >](#)

Les claviers traditionnels qui comprennent un clavier alphanumérique posent problème car ils imposent un positionnement de la souris sur la droite (ou gauche), qui n'est donc pas dans le prolongement des épaules, pouvant provoquer des TMS au niveau des bras et épaules lors d'une utilisation prolongée.

NORMES D'USAGE DU CLAVIER

- l'inclinaison du clavier doit être comprise entre 5° et 12°.
- l'enfoncement des touches ne doit pas être trop difficile.
- le clavier ne doit pas être situé au bord de la table, mais situé entre 10 à 15 cm de celui-ci pour éviter le positionnement continu des poignets au bord du bureau pendant la frappe.



AVANTAGES DES DIFFÉRENTS CLAVIERS

- > **Les claviers compacts** réduisent la largeur des claviers en supprimant le pavé numérique. Il est ainsi plus facile de positionner la souris directement dans le prolongement de l'épaule et non en décalé comme avec les claviers traditionnels.
- > **Les claviers fractionnés** sont séparés en 2 blocs indépendants, chacun étant placé devant une épaule. Ainsi, les poignets ne sont pas tordus vers l'intérieur lors de la frappe.
- > **Les claviers ultrafins** limitent l'inclinaison du clavier, et évitent de devoir casser les poignets pour frapper les touches.
- > **Les claviers en forme de dôme** sont surélevés au centre et descendent en pente douce vers le bas du clavier, ce qui assure une meilleure relaxation des avant-bras.
- > **Les claviers à disposition alternative** : la disposition des touches a un impact certain sur les mouvements effectués par les doigts et les poignets lors de la frappe. Or, le clavier traditionnel a des touches décalées (à l'origine pour éviter d'emmêler les tiges des machines à écrire). Il est beaucoup plus confortable de disposer d'un clavier avec des touches orthogonales, ce qui évite de devoir décaler les doigts.
- > **Le clavier à disposition BEPO** : pour un confort et une vitesse de frappe supérieurs, on peut enfin remplacer son clavier AZERTY par un BEPO, spécialement conçu pour optimiser la frappe en français

Parole d'ergonome



“On divise le déplacement des mains par deux avec le PEBO... mais il faut prévoir une période d'adaptation pour maîtriser la position des touches !”

- > **Citons également des claviers spécifiques adaptés à des handicaps** : claviers tactiles (qui évitent la pression et donc les vibrations), claviers à grosses touches, claviers à gros caractères, claviers pour personnes mono-manuelles.



Bras articulé pour moniteur

C'est un équipement qui permet de déplacer facilement son écran pour s'adapter aux situations de travail (bureau assis-debout, travail sur double écran, etc.) et aux caractéristiques des individus (taille, acuité visuelle...).

[Voir supports écran >](#)



AVANTAGES

- > **Les bras articulés pour moniteur** permettent de répondre aux besoins des utilisateurs en offrant une grande amplitude de mouvement et une rotation allant jusqu'à 360°.
- > **La hauteur de l'écran** peut être ajustée selon le besoin (selon la luminosité au cours de la journée de travail, selon les caractéristiques physiques de l'utilisateur s'installant au poste de travail, etc.).
- > **L'utilisation d'un bras articulé** présente en outre l'avantage de libérer de l'espace sur son plan de travail.

“Grâce à ses nombreux réglages (hauteur, pivot, inclinaison...), le bras support écran est le compagnon idéal pour limiter les tensions musculaires”

Nicolas Rabadeux, spécialiste Mobilier chez Bruneau.





Station d'ancrage pour les ordinateurs portables

Grâce à ses nombreux ports, une station d'accueil permet une connexion rapide de périphériques, d'outils de communication et de câbles d'alimentation.

[Voir stations d'accueil >](#)

Les stations d'accueil pour portables permettent d'allier la mobilité d'un ordinateur portable au confort offert par un poste fixe. Son usage est donc tout indiqué pour les collaborateurs nomades ou en télétravail.



AVANTAGES

- > **On gagne un temps précieux à chaque installation :** en 1 clic, tout est branché ou débranché !
- > **La station d'accueil permet notamment de connecter un écran plus grand** ou encore un clavier ergonomique à son portable, fonctionnalités très appréciables pour le confort de travail de l'utilisateur.



[Voir supports portable >](#)



5 ÉTAPES POUR RÉGLER CORRECTEMENT SON ÉCRAN :

- 1— **Positionnement** : l'écran doit être placé de face pour conserver la tête dans l'alignement de la colonne.
- 2— **Hauteur** : le haut de l'écran doit être positionné au niveau des yeux, et celui-ci doit être légèrement penché en arrière pour bénéficier d'un confort visuel optimal (20°).
- 3— **Distance** : positionner l'écran entre 50 et 70 cm du buste, ce qui correspond approximativement à la longueur du bras tendu devant soi.
- 4— **Eclairage** : l'éclairage du poste de travail doit être réglable afin d'éviter les éblouissements ou reflets et permettre de lire facilement les touches du clavier. Éviter de positionner l'écran à contre-jour, ou face à une fenêtre.
- 5— **Contraste** : ne pas hésiter à ajuster les réglages de contraste et luminosité de l'écran selon son environnement et son état de fatigue. Les affichages sur fond clair, moins fatigants pour la vue, sont à privilégier.

REPÈRES

ÉCRAN distance oeil-écran entre 50-70 cm, distance écran-fenêtre >1,5 m et le haut de l'écran au niveau des yeux

Parole d'ergonomes



“Le travail sur écran pendant de longues heures et sur plusieurs journées n'est pas une chose naturelle. Il convient donc d'interrompre régulièrement le travail sur écran pour **changer de tâches, regarder au loin, faire des pauses** : il est recommandé de privilégier les pauses courtes (1/4 d'heure toutes les 2 heures ou 5 minutes toutes les 45 minutes). Il est également utile lors des pauses de **réaliser des étirements** qui permettent de réduire les astreintes au niveau musculo-squelettique, favoriser la circulation du sang et réduire la fatigue visuelle.”

Voir tous les produits ergonomie au travail: [cliquez ici](#) >

CAHIER D'EXERCICES

POUR PRÉSERVER
SA SANTÉ AU BUREAU



Faire des pauses régulières, alterner les positions et les tâches, s'étirer, bouger : autant de bons conseils pour le bien-être physiologique au bureau que tout le monde connaît. Mais il n'est pas toujours évident de les mettre en pratique au quotidien !

José Stimbre, préparateur physique et coach sportif, auteur de **Faites du sport au bureau !**, partage ses conseils sur la pratique d'une activité physique au bureau, grâce à des exercices ciblés sur les zones du corps soumises aux tensions lors du travail à l'écran : le dos, les cervicales, les épaules, les avant-bras, les poignets et les doigts...

Ces exercices s'effectuent en quelques minutes sans matériel particulier, à sa table de travail.

Réalisés avec concentration et régularité, ils contribuent à :

- **muscler les différentes parties du corps,**
- **gagner en tonus et en souplesse,**
- **lutter contre les mauvaises postures,**
- **évacuer la fatigue et améliorer sa concentration.**

Alors prenez le réflexe de vous accorder chaque jour quelques minutes pour prendre soin de vous !

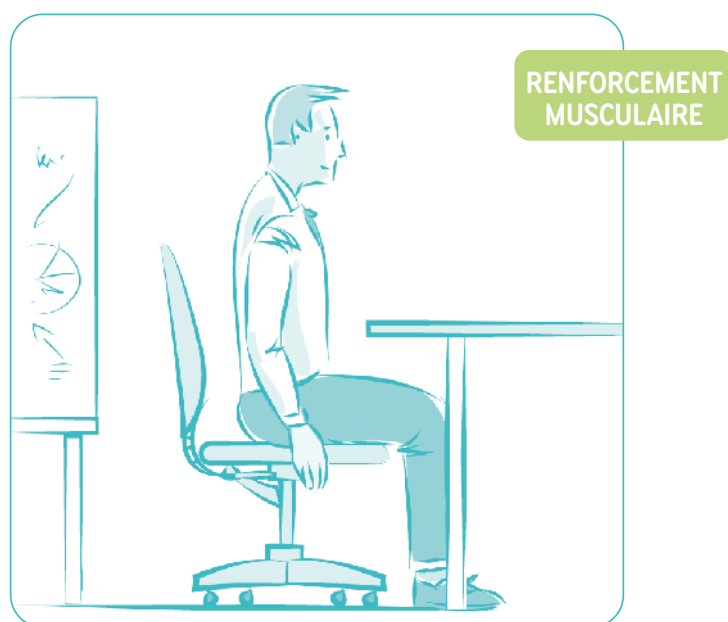
Les précautions d'usage

- **Pensez à toujours respirer lentement pendant l'exercice**
- **Ne vous étirez jamais sur une blessure**
- **Ne forcez jamais une position si elle est douloureuse**

La colonne vertébrale : les spinaux

Les spinaux sont un ensemble de petits muscles qui longent la colonne vertébrale du haut de la nuque jusqu'au bas du dos. Ils permettent d'équilibrer la colonne et relient les vertèbres entre elles. Ils participent au redressement du buste, à son inclinaison et à sa rotation.

Exercice



1. Asseyez-vous au bord de votre fauteuil, face à votre bureau mais légèrement en retrait afin de créer une zone de dégagement. Tenez-vous le dos et la tête droits, les épaules baissées, les genoux fléchis à 90° et les pieds à plat sur le sol.
2. Étirez votre nuque vers le haut.



>> Faire de 2 à 5 séries.

Variante

Vous pouvez maintenir la posture inclinée un peu plus bas et/ou plus longtemps, cela intensifiera l'exercice.

- 3— Sur une expiration, inclinez lentement votre buste vers l'avant jusqu'à atteindre 45° d'inclinaison. Maintenez vos épaules basses et votre nuque étirée. Gardez cette posture durant quelques respirations (± 10 s).
- 4— Sur une inspiration, redressez-vous lentement.
- 5— Marquez un temps d'arrêt puis recommencez.

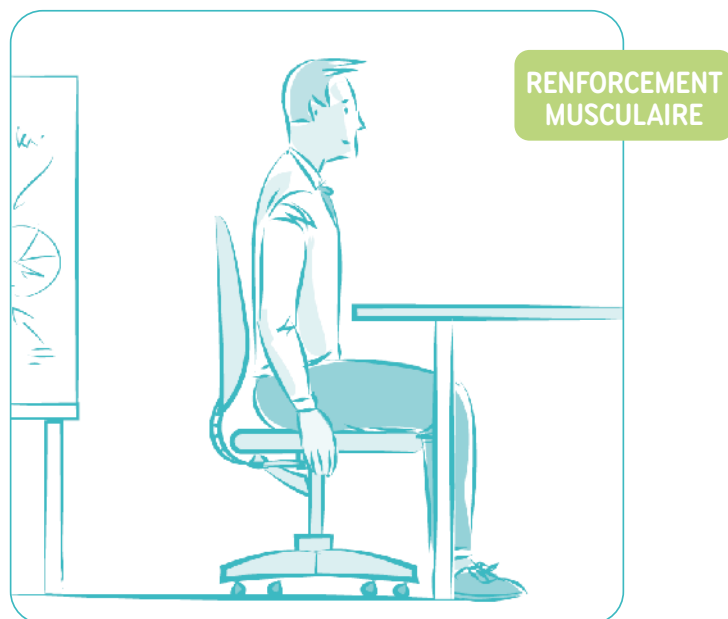
Conseil du coach

- Veillez à bien garder votre dos plat durant tout l'exercice.
- Si vous ressentez une gêne au niveau des lombaires (bas du dos), penchez-vous moins ; si vous la ressentez toujours, cessez l'exercice.

Le dos et la nuque : les trapèzes

Les trapèzes partent du haut du cou jusqu'au milieu du dos en s'élargissant vers l'épaule. Ce sont des muscles superficiels (en surface), larges et épais. Ils sont constitués de trois faisceaux (supérieur, moyen, inférieur). Ils permettent de lever l'épaule et de la rentrer ainsi que de baisser et de rentrer l'omoplate.

Exercice



- 1— Assis sur votre fauteuil, tenez-vous le dos et la tête droite, les épaules baissées, les genoux fléchis à 90° et les pieds à plat sur le sol.
- 2— Tout en inspirant, effectuez lentement un haussement d'épaule.
- 3— Marquez un temps d'arrêt.



- 4— Sur une expiration, redescendez lentement les épaules.
- 5— Marquez un autre temps d'arrêt avant de réaliser de nouveau l'exercice.

>> Faire de 10 à 20 mouvements.

Variante

Saisissez une bouteille d'eau dans chaque main, de même poids pour éviter de créer un déséquilibre. Votre effort sera amplifié et le travail des trapèzes plus facile à ressentir.

Dans mon quotidien

Je hausse mes épaules et je les fais rouler vers l'avant, lentement, en recherchant l'amplitude du mouvement.



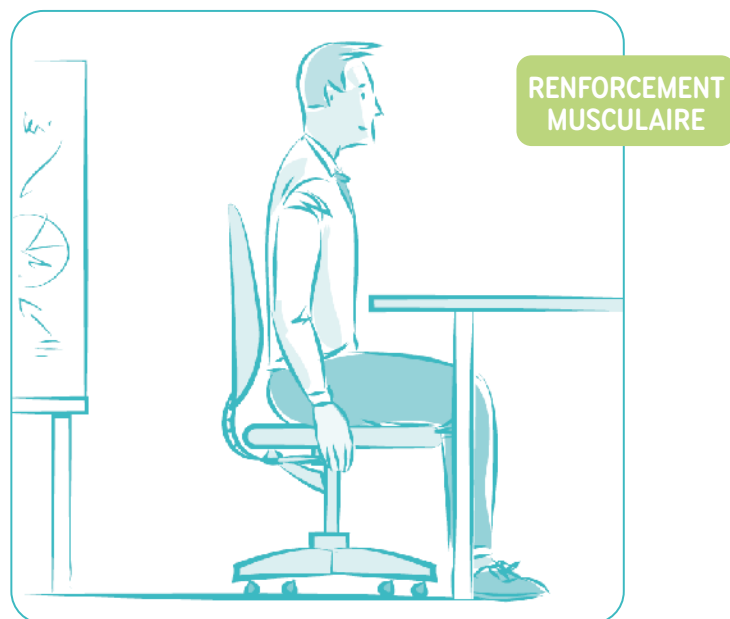
Conseil du coach

- Évitez les à-coups : les trapèzes sont sensibles et peuvent souffrir de crampes.
- N'arrondissez pas le dos.
- Relevez vos épaules le plus haut possible.

Le ventre : les abdominaux obliques

Les abdominaux obliques se situent sur les côtés de l'abdomen. Le grand oblique recouvre partiellement le petit. L'action conjuguée de ces deux muscles permet la rotation et la flexion du tronc. Ils jouent aussi un rôle dans le maintien de la posture.

Exercice



- 1— Assis sur votre fauteuil, tenez-vous le dos et la tête droits, les épaules baissées, les genoux fléchis à 90° et les pieds à plat.
- 2— Contractez vos abdominaux.
- 3— Si votre siège comporte des accoudoirs, passez vos bras au-dessus puis penchez-vous lentement sur un côté en expirant.



- 4— Quand vous sentez que vous ne pouvez pas descendre plus bas, redressez-vous avec délicatesse tout en inspirant.
- 5— Marquez un bref temps d'arrêt.
- 6— Expirez de nouveau en vous penchant lentement sur l'autre côté.

>> Faire 1 à 2 séries de 10 inclinaisons de chaque côté.

Variante

Remplacez l'inclinaison du buste sur le côté par une rotation (en tenant vos bras croisés devant vous). Pour ce faire, positionnez-vous sur l'avant du fauteuil afin de ne pas être gêné par votre dossier. Veillez à limiter l'amplitude du mouvement vers l'arrière pour préserver votre dos.

Votre bassin doit rester fixe, votre tête suit le mouvement.

Dans mon quotidien

Lorsque vous êtes en position debout, dans les transports en commun par exemple, fléchissez légèrement votre buste du côté où vous tenez votre sac (ou votre ordinateur) en respectant les mêmes consignes que dans l'exercice ci-dessus. Après quelques répétitions, changez de côté.



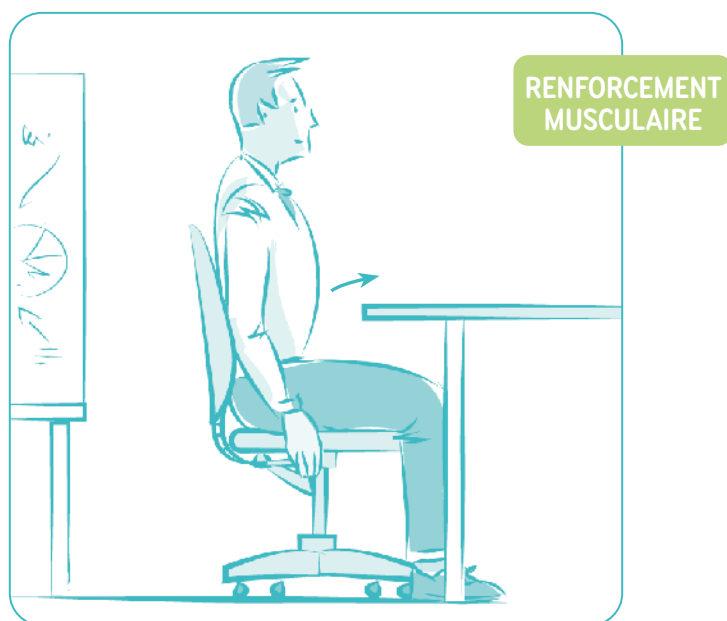
Conseil du coach

- N'oubliez pas de marquer les temps d'arrêt pour éviter de faire « l'essuie-glace », vous maîtriserez mieux vos mouvements et préserverez votre dos.
- N'effectuez pas d'à-coups quand vous êtes penché sur le côté.

Le ventre : les abdominaux transverses

Les transverses sont les muscles les plus profonds de la sangle abdominale. Ils ceinturent l'abdomen et maintiennent les viscères. Ils permettent aussi de rentrer le ventre ainsi que l'expiration.

Exercice



- 1— Assis sur votre fauteuil, tenez-vous le dos et la tête droits, les épaules baissées, les genoux fléchis à 90° et les pieds à plat.
- 2— Fermez les yeux.
- 3— Plaquez vos lombaires (le bas du dos) contre le dossier.



- 4— Inspirez profondément par le nez : votre ventre se gonfle.
- 5— Expirez longuement par la bouche. Chassez la totalité de l'air tout en creusant le ventre.
- 6— Réalisez de nouveau le cycle.

>> **Faire de 5 à 15 respirations.**

Variante

Vous pouvez “forcer” un peu votre fin d'expiration, votre transverse sera d'autant plus sollicité.

Dans mon quotidien

Je marche en rentrant le ventre et/ou en expirant profondément.



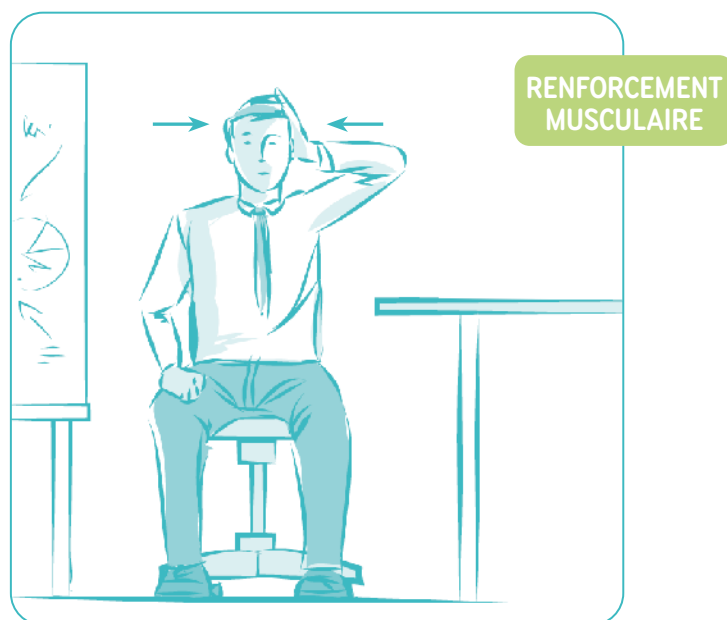
Conseil du coach

- Restez calme, évitez la surventilation. Si la tête vous tourne, c'est que votre ventilation est trop rapide.
- Inspirez bien par le nez.

Le cou : les sterno-cléido-mastoïdiens

Les muscles sterno-cléido-mastoïdiens aident à l'inspiration. Ils permettent de relever le sternum et la clavicule. Ils permettent aussi de baisser la tête, de la faire pivoter et de l'incliner.

Exercice



- 1— Assis au bord de votre fauteuil, le dos et la tête droits, gardez les genoux fléchis à 90° et vos pieds à plat sur le sol. Placez votre main droite sur votre temple droit.
- 2— Tout en expirant, amorcez une rotation modérée et progressive de votre tête vers la droite, rotation bloquée par votre main droite.
- 3— En fin d'expiration, relâchez lentement la pression exercée.

- 4— Inspirez profondément par le nez : votre ventre se gonfle.
- 5— Expirez longuement par la bouche. Chassez la totalité de l'air tout en creusant le ventre.
- 6— Réalisez de nouveau le cycle.

>> À faire de 2 à 5 fois de chaque côté.

Variante

Vous pouvez réaliser l'exercice en posant vos deux mains non plus sur vos tempes mais sur le milieu de votre front afin de stopper la flexion de votre tête sur l'avant.



Conseil du coach

- C'est bien votre tête qui appuie sur vos mains et non l'inverse. Ainsi, ce sont les muscles de votre cou qui "décident" du début et de l'arrêt de la contraction. Vous préserverez mieux votre cou, notamment vos vertèbres cervicales particulièrement sensibles.
- Gardez la tête droite.
- Si vous avez des problèmes de cervicales, n'effectuez pas cet exercice.

Le cou

- 1— Assis au bord de votre fauteuil, les pieds à plat, le buste droit, placez vos mains jointes derrière la tête.
- 2— Tout en expirant, fléchissez votre cou vers l'avant en accompagnant le mouvement avec vos mains.
- 3— Maintenez l'étirement sur plusieurs respirations (\pm 10 sec.).
- 4— Sur une inspiration, revenez lentement à la position de départ.
- 5— Réalisez de nouveau l'exercice.



>> À réaliser de 1 à 3 fois.

Variante

Une fois votre tête fléchie, vous pouvez l'orienter lentement sur le côté, ainsi votre cou, coté opposé à la flexion, sera étiré.

Vous pouvez aussi "enrouler" un peu le haut de votre dos afin de l'étirer conjointement à votre cou.



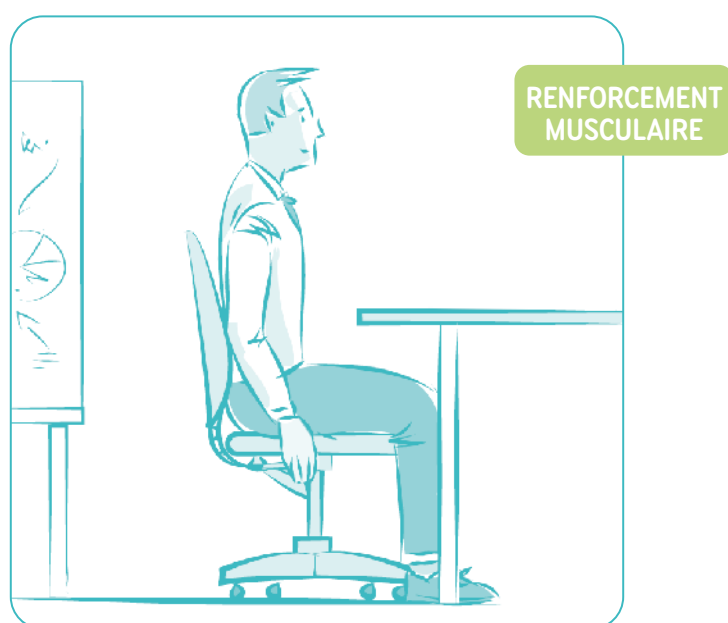
Conseil du coach

- Vos mains ne font qu'accompagner, elles ne doivent en aucun cas « pousser » votre tête vers l'avant.
- Ne donnez pas d'à-coups, arrêtez-vous avant la douleur, la sensation d'étirement doit être légère.

Les épaules : les deltoïdes

Les deltoïdes sont formés de trois faisceaux (antérieur, moyen, postérieur). Ils permettent l'élévation latérale, frontale et arrière du bras ainsi que sa rotation.

Exercice



- 1— Assis sur votre fauteuil, tenez-vous le dos et la tête droits, les épaules baissées, les genoux fléchis à 90° et les pieds à plat sur le sol. Positionnez vos bras par-dessus vos accoudoirs.
- 2— Contractez vos abdominaux.
- 3— Sur une inspiration, élevez latéralement vos deux bras tendus, jusqu'à atteindre l'horizontal.
- 4— Marquez un temps d'arrêt.



- 5— Effectuez des rotations des épaules de petite amplitude en gardant les bras tendus sur plusieurs respirations (± 10 s).
- 6— Sur une expiration, redescendez lentement vos bras le long du corps. Faites une pause puis reprenez.
- 7— Inspirez et réalisez de nouveau l'exercice en orientant vos mains vers le ciel et/ou en changeant le sens de rotation.

>> À réaliser de 2 à 3 fois.

Variante

Effectuez le même exercice mais bras tendu devant vous, l'avant de votre épaule sera davantage mis en jeu.

Vous pouvez aussi lester vos mains (presse-papiers, bouteille d'eau) pour intensifier l'exercice. Dans ce cas, redoublez de vigilance sur le gainage de vos abdominaux pour éviter de creuser vos lombaires.



Conseil du coach

- Dégagez bien votre tête des épaules, gardez le buste droit.
- Maintenez vos bras tendus.
- Si vous trouvez l'exercice trop difficile, fléchissez les coudes.

Les doigts

- 1— Assis sur votre fauteuil, tenez-vous le dos et la tête droits, les épaules baissées, les genoux fléchis à 90° et les pieds à plat sur le sol.
- 2— Fléchissez les coudes et placez vos mains face à face devant vous (comme pour prier).

ÉTIREMENT



- 3— Rapprochez vos avant-bras l'un de l'autre.
- 4— Expirez et fléchissez les doigts vers la gauche.
- 5— Inspirez et revenez à la position initiale.
- 6— Réalisez de nouveau l'exercice en fléchissant vers la droite.

>> Faire de 1 à 2 série de 10 flexions de chaque côté.

Variante

Fléchissez vos doigts l'un après l'autre pour travailler la dissociation.



Conseil du coach

- Soyez lent dans votre exécution.
- Vos poignets ne doivent pas fléchir.
- Ne forcez pas sur l'articulation.

Les poignets

- 1— Assis sur votre fauteuil, tenez-vous le dos et la tête droits, les épaules baissées, les genoux fléchis à 90° et les pieds à plat sur le sol.
- 2— Fléchissez les coudes et placez vos mains face à face devant vous (comme pour prier).
- 3— Rapprochez vos avant-bras l'un de l'autre jusqu'à ce que vos coudes se touchent.
- 4— Sur l'expiration, fléchissez les poignets vers la gauche. Sur l'inspiration, revenez à la position de départ.
- 5— Réalisez de nouveau l'exercice en fléchissant les poignets vers la droite puis vers l'avant et enfin vers l'arrière, en marquant une pause entre les mouvements.



>> **Faire 10 mouvements dans chaque direction.**

Variante

En entrelaçant vos doigts, effectuez des rotations de poignets lentes.



Conseil du coach

- Exécutez les gestes lentement.
- Vos doigts ne doivent pas fléchir.
- Ne forcez pas sur l'articulation.

CONCLUSION

Nous l'avons vu, l'ergonomie au bureau ne se limite pas à suivre des normes établies. Tout son intérêt repose sur l'analyse précise de l'activité des salariés, qui permet de faire des **recommandations adaptées et individualisées** : c'est dans ce cadre uniquement que l'on peut affirmer qu'une chaise est ergonomique.

Rappelons que l'objectif de la démarche ergonomique est d'améliorer la performance globale des individus et de l'entreprise. Celles-ci ont donc tout intérêt à mettre en oeuvre cette démarche en offrant de bonnes conditions de travail et un matériel adapté. Pour le dire simplement, **l'ergonomie en entreprise est une démarche gagnant-gagnant !**

Soulignons à quel point l'implication des équipes dans une démarche ergonomique est importante pour sa réussite : les échanges, les recommandations sont essentielles pour que chacun puisse acquérir des gestes et postures lui permettant de devenir acteur de sa santé et de son bien-être au bureau.

Il faut néanmoins garder à l'esprit que, quels que soient les efforts entrepris, il est impossible de supprimer tous les risques liés au travail. Mais on peut agir efficacement sur la fatigue, les tensions musculaires et l'inconfort.

Et c'est dans cette dimension que la **complémentarité entre l'ergonome et le fournisseur de bureau** prend tout son sens : le premier va formuler des recommandations d'actions à entreprendre, le second doit être capable de prendre le relais pour offrir un matériel de qualité, adapté aux besoins identifiés et aux spécificités de chacun.

Vous avez une problématique d'aménagement de vos bureaux ? Nos experts Bruneau Aménagement vous offre un accompagnement personnalisé pour imaginer et concevoir vos nouveaux espaces de travail, avec des solutions adaptées.

ANNEXE

NOS PARTENAIRES

Ergonomades est un cabinet généraliste qui offre des prestations de conseil en ergonomie dans divers domaines d'intervention (conception, aménagement des espaces, formation, accessibilité et maintien dans l'emploi, etc.). Dans une perspective de qualité, respectueuse des besoins et contraintes des entreprises, **Cyrielle HOAREAU et Evelyne YALBIR** réalisent des interventions en ergonomie qui contribuent à l'amélioration des conditions de travail et la productivité des entreprises. Plus d'infos sur leur site internet : **ergonomades.com**



NOTRE CREDO :

Placer l'être humain, le travailleur, au coeur de notre analyse afin de lui offrir des conditions qui soient le plus adaptées à ses besoins et à la réalisation de son activité, car nous savons qu'il est un acteur principal dans l'atteinte de la performance globale de l'entreprise.

JOSÉ STIMBRE

José Stimbre est coach sportif et auteur, il a 25 ans d'expérience dans les métiers du sport et du maintien de la forme. Après une carrière de sportif accompli (joueur et entraîneur de rugby, athlète), il a développé une approche innovante du maintien des capacités physiques et de l'énergie. Si penser la performance fut pour lui tout à fait naturel, il ne lui est pas moins naturel, aujourd'hui, de s'investir dans la compréhension des enjeux qui font le maintien de la forme, des capacités physiques et de l'énergie. Il a été créateur et gérant du centre de bien être et de remise en forme Ankh-Zen à Montmartre. Il est l'auteur du livre « **Faites du sport au bureau** » (ed ESF 2012) qui propose des situations pratiques à réaliser sur son poste de travail, sans tenue de sport ni matériel. Il intervient comme expert en maintien de la forme à la télévision et sur le web. Parallèlement, il s'intéresse au contrôle de la respiration car il est aussi chanteur (et auteur compositeur). Vous pouvez visiter son site internet (Mouvement Continu Adapté, MCA Coaching) : **mouvementcontinuadapte.com**

