

## LA PRÉVENTION DES TMS POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le travail administratif sédentaire génère des troubles musculo-squelettiques à cause, notamment, d'un mauvais aménagement de poste, d'équipements inadaptés ou de conditions environnementales défavorables. L'organisation et la perception du travail, ainsi que le contenu de la tâche, sont des facteurs qui sont également à prendre en considération.

### LA BONNE POSITION AU BUREAU

La posture idéale n'existe pas.  
On parle de posture de " moindre inconfort ".

- Si le bureau n'est pas réglable en hauteur, il faut adapter la hauteur du siège de façon à **positionner les coudes à hauteur de la table**. Si les pieds ne reposent pas au sol, il faut utiliser un repose-pieds.
- Les cuisses doivent être **horizontales**, sans qu'elles touchent le bureau, les **genoux à 90°** environ.
- Il faut laisser 4 doigts (5 cm) entre la partie postérieure des genoux et le bord antérieur de l'assise.
- Pour régler la hauteur du dossier, il faut **faire correspondre le bombement de la partie basse du dossier au creux lombaire de l'utilisateur**, pour soutenir la courbure naturelle du bas du dos.
- Les **accoudoirs** doivent être **positionnés à hauteur du plan de travail du bureau, à la verticale de l'épaule** et à une distance permettant l'appui du coude sans gêner l'avancée du siège vers la table.
- Ne pas oublier que l'assise et le dossier peuvent s'incliner pour passer de la position " active " à " passive ".



### DÉFINITION

Les troubles musculo-squelettiques (TMS) regroupent des affections touchant les tissus mous : les muscles, articulations, tendons, ligaments, nerfs.

Ils sont le plus souvent localisés au niveau des membres supérieurs (épaules, coudes, poignets), mais également de la nuque ou du dos.

### PRÉVENTION

#### > Aménagement du poste de travail

##### • Le siège

- Lorsqu'on s'assoit, le dos a tendance à s'arrondir automatiquement. Un **réglage adéquat du siège** permet de réduire ces effets notamment en favorisant la conservation de la cambrure du bas de la colonne vertébrale.
- Problèmes rencontrés : **assise** trop basse ou trop haute, **profondeur de siège** trop grande ou trop courte, **dossier** trop haut ou trop bas, absence de réglage de l'**inclinaison** de l'assise et du dossier, **accoudoirs** trop hauts ou trop bas, trop écartés ou au contraire trop rapprochés, trop avancés.
- Le réglage doit être **facile à effectuer**, simple rapide et sans effort, fiable dans le temps.
- Le piétement du siège doit être à **5 branches** et les roulettes adaptées au type de sol.

##### • Le bureau

- Il doit être à la **bonne hauteur**. S'il est trop bas, il entraîne un dos vouté vers l'avant et entrave le passage des cuisses sous la table. S'il est trop haut, il gêne la position des bras et des épaules. L'idéal est une table réglable.
- Il doit être placé correctement dans le local : **placer le bureau et l'écran perpendiculairement à la fenêtre** pour éviter l'éblouissement.

#### > Equipements

##### • L'écran

- Il doit être placé de façon à ce que son centre corresponde à un **angle de 15 à 20° en dessous de l'axe horizontal du regard**, voire 30° si l'utilisateur porte des verres progressifs. Il doit être face à soi pour positionner les articulations et les muscles du cou dans une position neutre et confortable. La distance est de **50 à 70 cm** (une longueur de bras).

##### • La souris



- Elle doit être placée **dans l'axe de l'épaule** et à proximité du clavier. Maintenir le poignet dans l'axe et sans crispation.

##### • Le clavier

- Le clavier doit être **de face à 10 cm du bord de la table** pour permettre de reposer les poignets de temps en temps. Il doit être le plus plat possible.

##### • Le téléphone

- Mettre à disposition un **casque sans fil** lorsque **le téléphone est utilisé plus de 20 minutes par jour**, car l'utilisation simultanée du téléphone avec la prise de notes entraîne une position inclinée de la tête très inconfortable et néfaste pour les muscles de la nuque.

##### • Le porte-documents

- Mettre en place un **porte-document** entre le clavier et l'écran pour permettre une vision des documents papier et de l'écran sans devoir tourner ou incliner la tête de façon excessive.



#### > Environnement

Froid, éclairage déficient et bruit sont des facteurs environnementaux néfastes.

- Une température entre **20 et 22°** est recommandée **en hiver** avec une humidité relative de 40 à 60 %.
- L'éclairage naturel est à préférer à l'éclairage artificiel à condition de ne pas être à l'origine d'éblouissements (stores intérieurs à lamelles horizontales). **L'éclairage moyen préconisé est de 500 lux avec 300 au poste de travail sur écran**. On doit pouvoir lire aisément les documents au même titre que le texte affiché sur l'écran.
- Le bruit nuit à la concentration et est source de fatigue (**maxi 55 db**) : placer les machines bruyantes à l'extérieur des bureaux.

#### > Organisation du travail

- Pour réduire l'astreinte musculo-squelettique, il faut **alterner les tâches sur écran et le travail de bureau et multiplier les pauses courtes**. **Variation des positions, s'étirer régulièrement** sont des recommandations d'organisation qui évitent l'ankylose musculaire et articulaire. Elles permettent aussi de maintenir concentration et efficacité.
- La profondeur du plan de travail doit être de dimension suffisante. Le placement des objets et périphériques sur le plan de travail doit correspondre à la fréquence d'utilisation de ceux-ci.

#### > Perception et contenu du travail

- Une perception négative du travail ainsi que le stress vont contribuer à la contracture des muscles et l'apparition de TMS.
- Un travail répétitif comme la saisie de données sera plus contraignant physiquement que des tâches de dialogue.