

Votre service de santé au travail vous informe sur

Installation de poste à caractère administratif

Le travail administratif est principalement réalisé en position assise. Cependant, l'évolution des organisations tendent à favoriser l'alternance entre le travail assis et le travail debout ou bien en position intermédiaire. Chacune de ses positions de travail peuvent s'avérer néfastes lorsqu'elles sont maintenues longtemps ou bien lorsque le poste de travail est mal installé.

Le travail s'adapte à l'homme et non l'inverse. Que l'on soit debout ou bien assis, il faut que la personne adopte la position de travail la plus naturelle possible.

Assis



Cette position est la plus appropriée lorsque le travail administratif représente plus de 50 % du temps de travail (supérieur à 4h/jour).

Elle permet :

- Stabilité
- Réduction des sollicitations musculaires
- Limite la fatigabilité

Assis – debout



Cette position est la plus appropriée lorsque l'activité de travail nécessite une certaine mobilité (accueil, postes de contrôle, caisse...).

Elle permet :

- De soutenir jusqu'à 60% du poids du corps.
- Facilite le changement vers la position debout.
- Position adaptée et confortable sur un poste dynamique.

Debout



Cette position est la plus appropriée sur des tâches administratives ponctuelles ou en alternance de la position assise.

Elle permet :

- La diminution des douleurs au dos (en respectant les recommandations).
- L'augmentation de l'activité musculaire.
- La liberté de mouvement
- La lutte contre la sédentarité

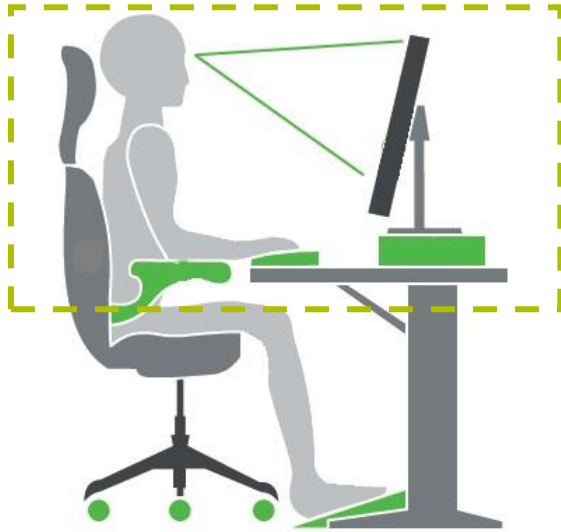


Les recommandations :

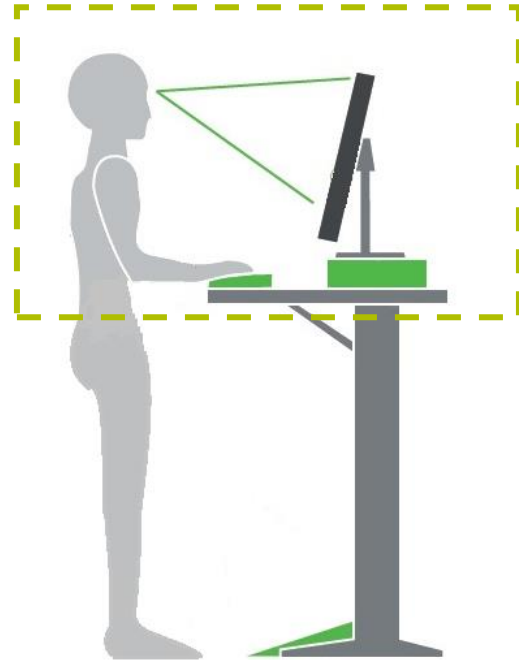
Travailler debout par période de 20 à 30 minutes maximum

Recommandation

Une bonne installation au poste de travail nécessite les recommandations suivantes :



- Pieds à plat au sol ou sur un repose-pied
- Angle du genou à 90° en position assise
- Etre assis dans le fond de son siège avec le dos en appui contre son dossier
- Mettre les coudes à 90° par rapport au bureau



- Pieds à plat au sol ou sur un repose-pied
- Mettre les coudes à 90° par rapport au bureau

Comment choisir un siège de bureau ?

Un siège de bureau doit avoir :

- Une assise réglable en hauteur et en profondeur.
- Un dossier réglable en hauteur et inclinable (avec un renfort lombaire).
- Un système de basculement synchrone.
- Dans le cas d'accoudoirs, ceux-ci doivent-être réglables en 3D (hauteur, largeur et profondeur).
- Des roulettes adaptées au type de sol (moquette, sol dur...).

Essayer plusieurs modèles de sièges au poste de travail avant tout achat définitif.

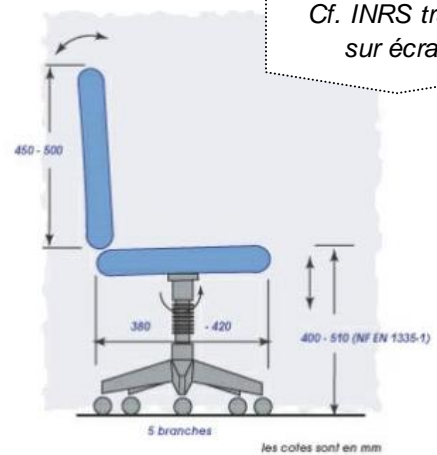


Schéma d'un fauteuil ergonomique conforme à la norme NF EN 1335-1