

Le bon positionnement au poste de travail de type administratif



Constat

-  Maladie Professionnelle pour pathologie d'hyper sollicitations des membres supérieurs, MP 57, TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)
- Les pathologies des membres supérieurs liées à une hyper sollicitation sont représentées à plus de 80 % chez les femmes (85% en 2013 et 87% en 2014).
- 1/4 des situations d'aménagement de poste dans le cadre du maintien dans l'emploi concerne des agents administratifs
- Durcissement des conditions de reconnaissance de maladie professionnelle

Maladie Professionnelle



La fonction publique territoriale n'est pas soumise uniquement au tableau de Maladie Professionnelle

Définition de l'INRS

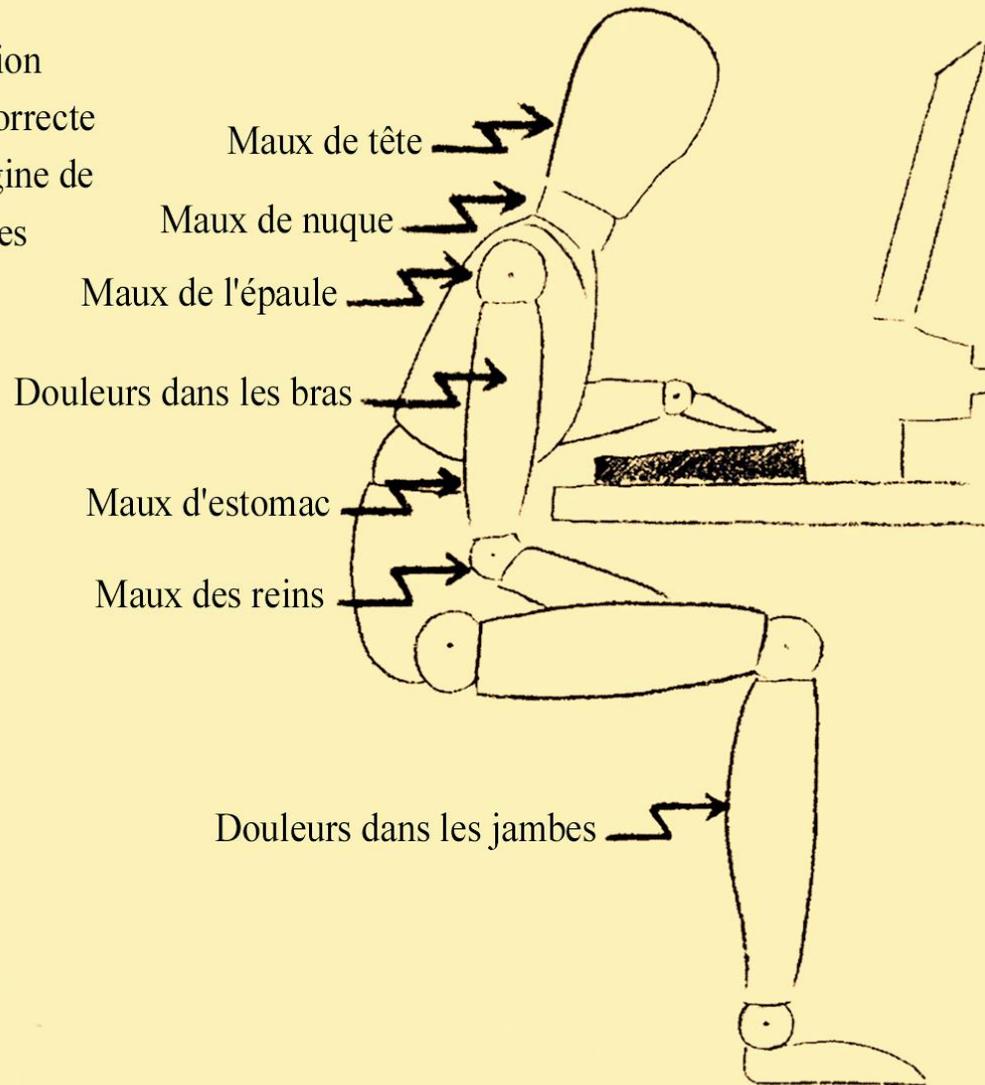
« Une maladie est dite professionnelle si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle et si elle figure dans un des tableaux du régime général ou agricole de la Sécurité sociale. ».

Ordinateur et TAMALOU !!!

- L'ordinateur abime les yeux
- J'ai des douleurs au poignet
- J'ai mal au cou
- J'ai des douleurs aux épaules
- J'ai mal au dos
- Mes doigts se bloquent
- J'ai mal aux jambes
- J'ai les jambes engourdis
- ...
- **J'ai mal partout!**



Une position
assise incorrecte
est à l'origine de
nombreuses
douleurs.



Les causes du TAMALOU !!!

Epaules

⇒ Extension des bras, manque de soutien des avant bras, dos courbé

Cervicales

⇒ Tête penchée,

⇒ Téléphone coincé dans le creux de l'épaule...

Bras et avant bras

⇒ Manque de soutien des avant bras, main tournée vers l'intérieur

Poignet

⇒ Clavier relevé, rotation des mains, mauvaise position de la souris

Jambes

⇒ Siège trop haut ou trop bas

Fatigue oculaire

⇒ Eclairage, reflets, ...

La Chasse du TAMALOU !!!

Comment être bien à son poste de travail ?

Comment limiter les risques d'apparition de MP?

⇒ Adopter les bonnes postures au poste de travail

⇒ Mettre en place une organisation de travail « protectrice »



Dimensionnement de l'espace de travail

L'INRS recommande :

- Un espace optimal de 10 m²/ personne
- Un couloir de circulation 0.80 m pour accéder au poste de travail
- Un espace de 1.20 m pour permettre le passage derrière le poste de travail.
- La conception ergonomique des bureaux est encadrée par la norme NF X35-102.

Les ambiances de travail

- Lumière et fatigue visuelle
- Bruit et concentration
- Température, humidité

Ordinateur et fatigue visuelle

Le travail de lecture ou sur écran sollicite fortement la vision

⇒ Exigence d'accommodation permanente

L'œil n'est pas adapté pour une accommodation permanente et ces muscles se fatiguent après des efforts

Conséquences: Risque d'apparition de troubles induit par la fatigue visuelle

→ Picotements, yeux secs, maux de tête

→ Baisse de la qualité du travail et de la productivité par

- Baisse de l'attention et de la concentration
- Augmentation de la charge mentale.

→ Mauvaises postures de travail visant à compenser les contraintes visuelles = TMS



Fatigue visuelle et Aménagement de l'espace de travail

- Prévoir un niveau d'éclairage correcte et adapté à chacun
- 500 Lux recommandés pour les postes administratifs

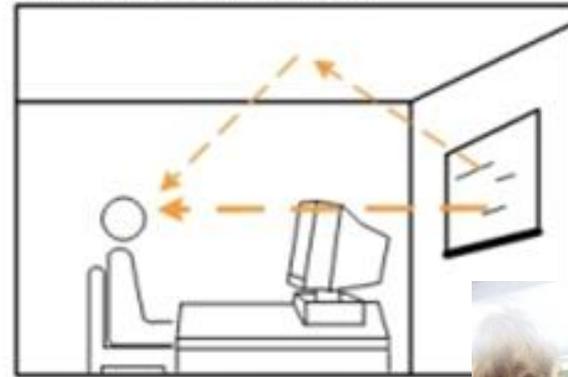
Articles R4223- 3 à 10 du Code du travail précisent les conditions d'éclairage à respecter par l'employeur

→ Positionner son écran pour éviter:

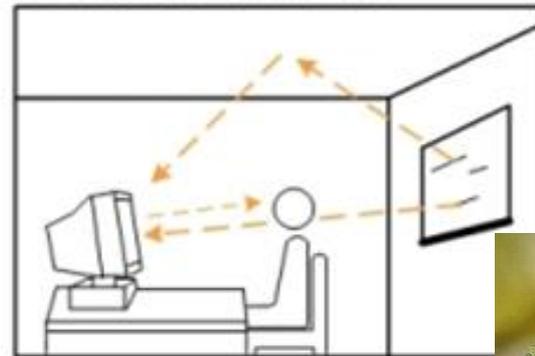
- Les reflets
- Les éblouissements

Comment : positionner le bureau perpendiculaire à la fenêtre ou installer des stores

1. Eblouissement direct



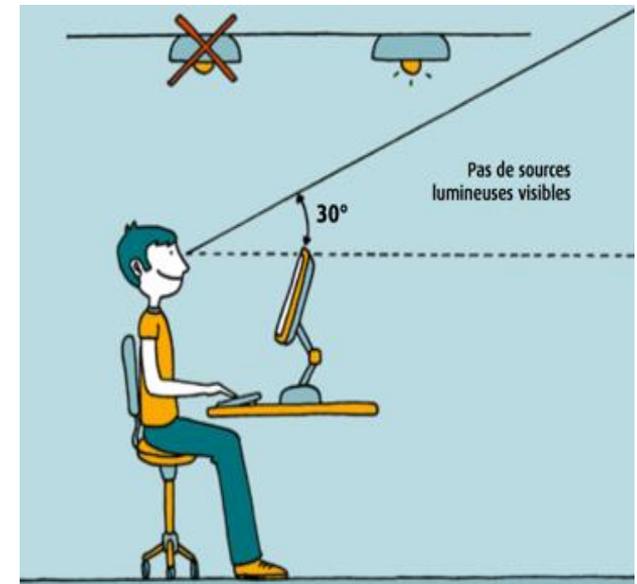
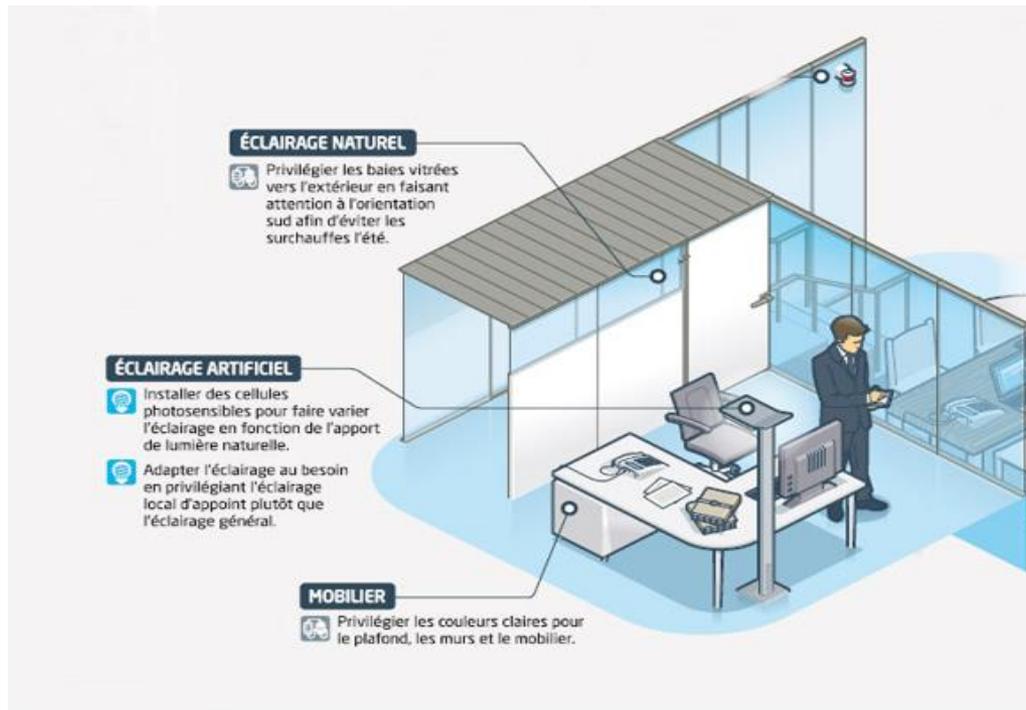
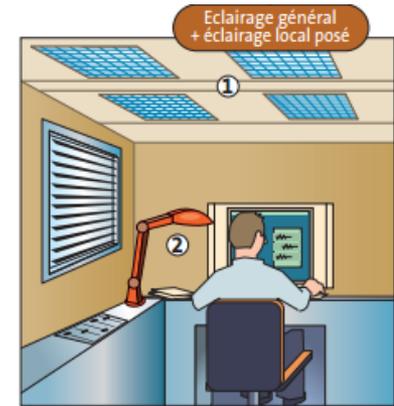
2. Eblouissement indirect



→ Limiter les contrastes et les zones d'ombre

Comment :

- Privilégier les couleurs neutres
- Prévoir un éclairage artificiel individuel à variateur



Le bruit

Exposition au bruit

- Baisse de la qualité du travail
- Impact sur le fonctionnement cognitif (concentration, prise de décision...)

Conséquences

- Nervosité, inquiétude, anxiété
- Fatigue générale
- Risques d'erreurs, d'accidents

Selon

- Les caractéristiques individuelles (âge, expérience...)
- La nature des tâches à effectuer
- L'organisation de travail

Le bruit

Impact du niveau sonore sur les conditions d'exercice de l'activité si le bruit est élevé

Recommandation du bruit de fond:

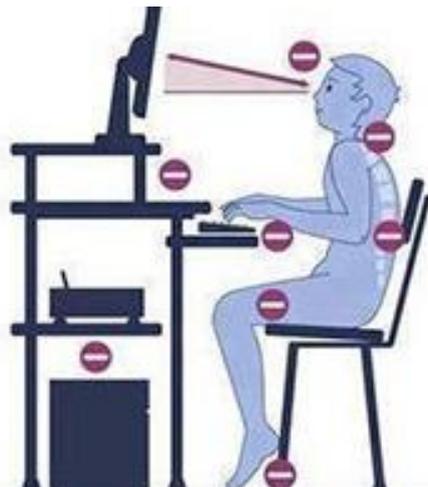
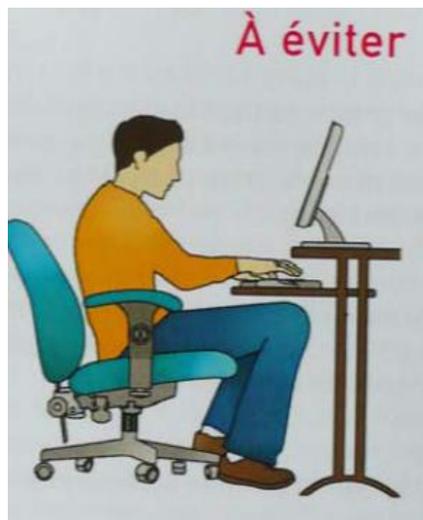
- 52 dbA : Travail intellectuel non gêné
- 55 dbA : travail routinier

Norme : NF S31-080 : janvier 2006. Acoustique des bureaux et espace associé

Base Statistique L50 : Niveau sonore dépassé à 50 % du temps

Lieu	Niveau courant	Niveau performant	Niveau très performant
Bureaux individuel	Correspond au niveau fonctionnel minimum, ne garantissant aucun confort acoustique	Ce niveau assure un confort acoustique propice au travail, allant au-delà du niveau « courant ».	Ce niveau assure un confort acoustique de confidentialité
Valeur	Niveau sonore global L50 < 55 dB (A)	35 < L 50 < 45db (A)	30 < L 50 < 35db(A)

Poste informatique fixe, ce qu'il faut éviter !

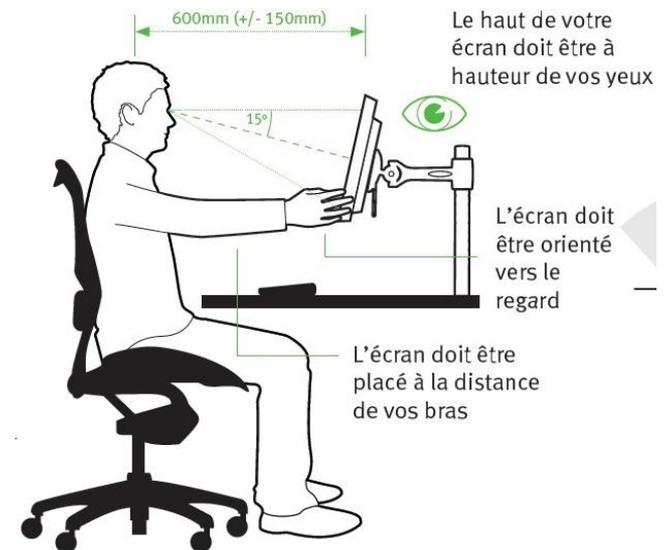


Bien positionner le poste informatique fixe

Installer le poste informatique sur un plan droit

Placer l'écran directement :

- Face à l'utilisateur
- Directement sur le bureau ou sur un mat porte écran
- Le haut de l'écran à la hauteur des yeux
- Ecran légèrement orienté vers l'arrière.
- Distance (œil/écran) égale à la longueur du bras (écran 15 pouces)
- Ne pas installer l'imprimante dans l'arrondi du bureau : Hyper extension d'un document imprimé



Ordinateur portable, ce qu'il faut éviter

- Poser directement l'ordinateur sur le bureau
- Posture délétère pour le rachis
- Courbure extrême à son rachis cervical
- Mauvais appui pour les avant-bras
- Travailler sur batterie
- Luminosité de l'écran, fatigue visuelle
- Travailler plus de 2 heures consécutives



Bien positionner l'ordinateur portable

- Privilégier un clavier indépendant
 - Utiliser une souris indépendante
 - Utiliser un support d'écran
 - Régler son siège et la distance œil/écran
- ⇒ Sans équipement complémentaire ne pas dépasser 2 heures consécutives



Siège de bureau, ce qu'il faut éviter

→ Ne pas régler son siège

- Trop bas: dos enroulé
- Trop haut : Assis sur le bord du siège

ou les pieds ne touchent pas le sol

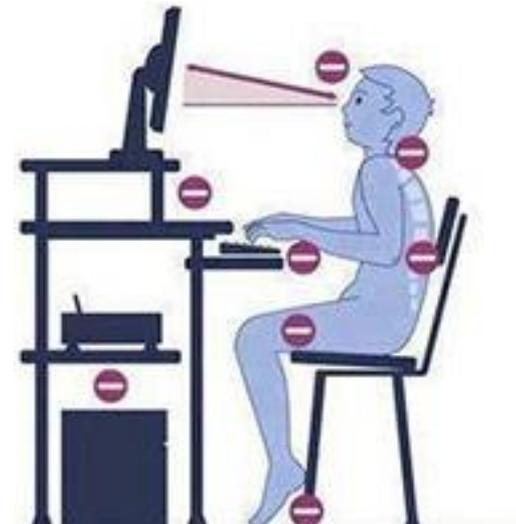
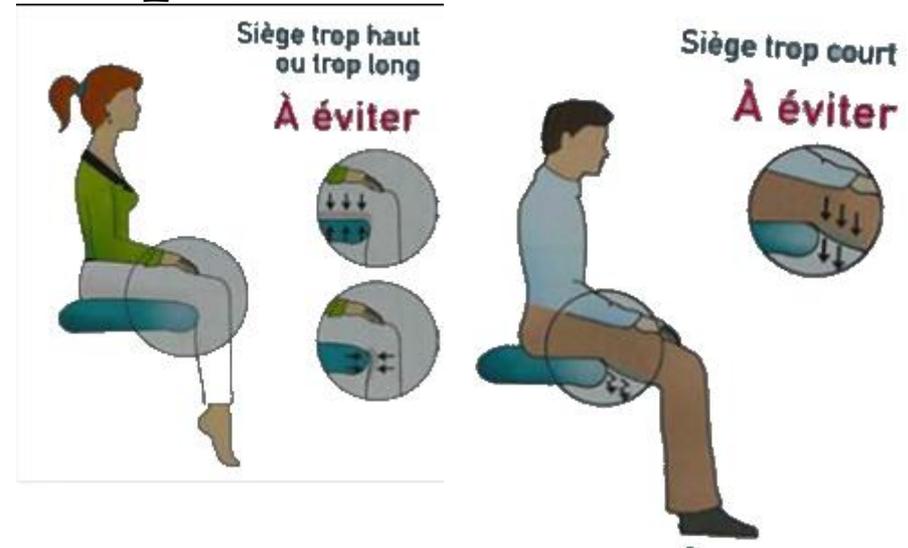
→ S'asseoir sur le bord du siège : Compression veineuse

→ Croiser les jambes sous le siège ou les enrouler autour du pied: Compression veineuse

→ Fixer le dossier : impossible de s'étirer

→ Supprimer les accoudoirs:

Défaut d'appui au niveau des avant
bras



Bien choisir et bien régler le siège

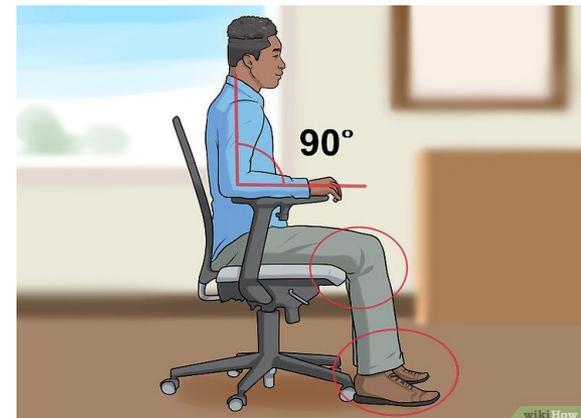
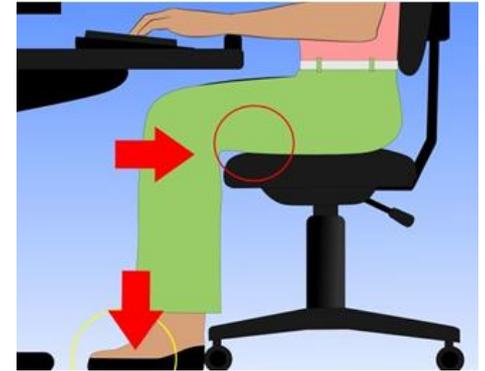
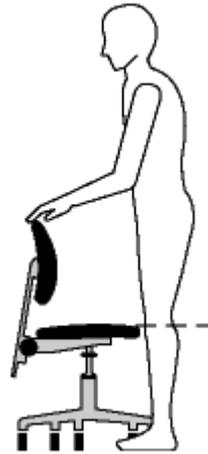
→ **Prévoir des roulettes adaptées** à la nature du sol

→ **Régler la hauteur**

Comment :

En position debout, réglez la hauteur du fauteuil afin que l'assise se trouve juste sous la rotule

- Les pieds doivent toucher le sol ou être sur un repose pied
- Le dos et les jambes doivent former un angle à 90°



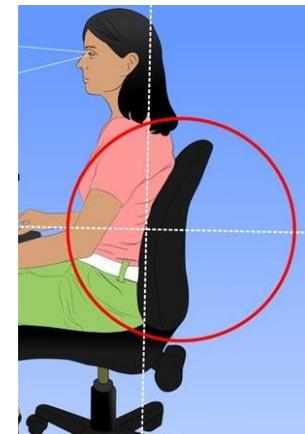
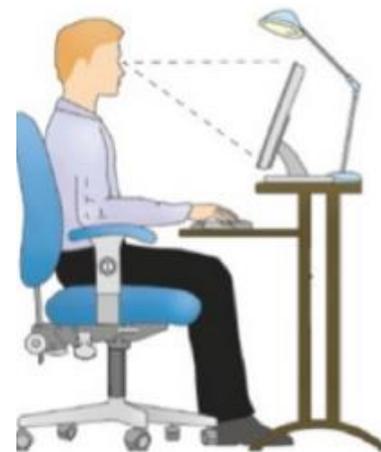
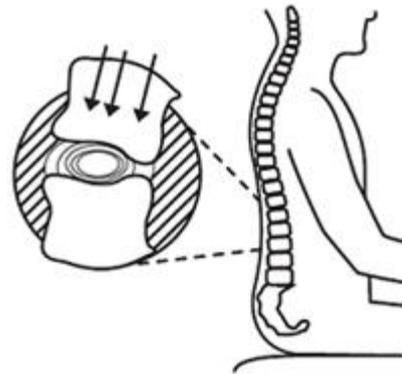
Régler le dossier

- En position libre
- En hauteur, en inclinaison
- S'assurer d'un contact permanent avec le dos

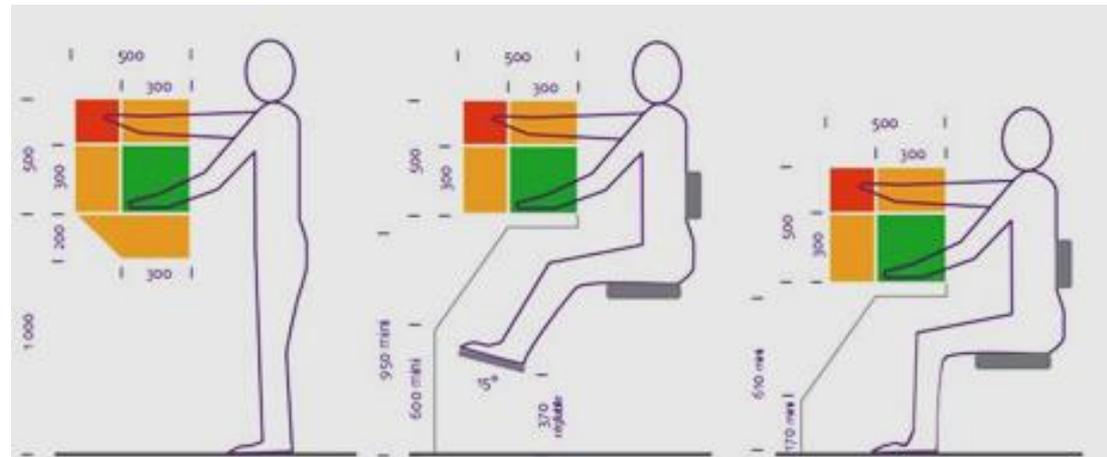
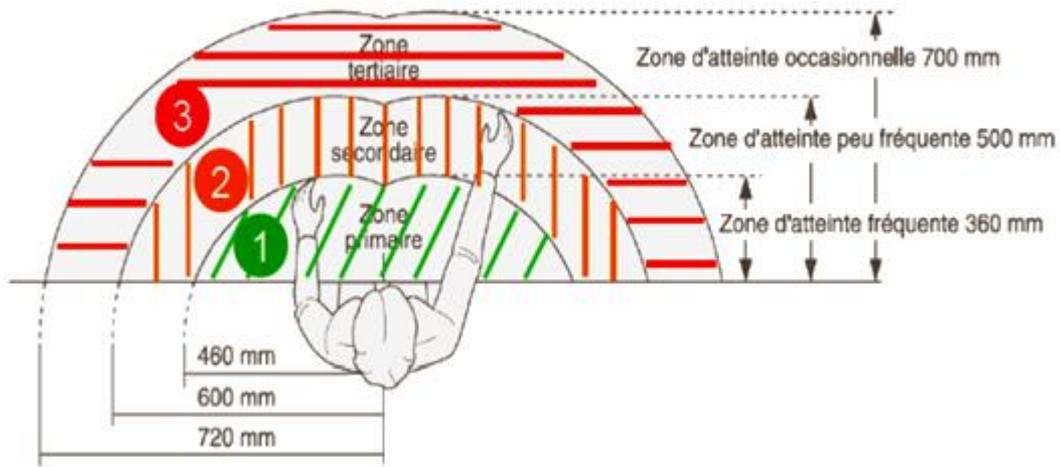
Le renfort lombaire (quand il existe)

Régler l'assise

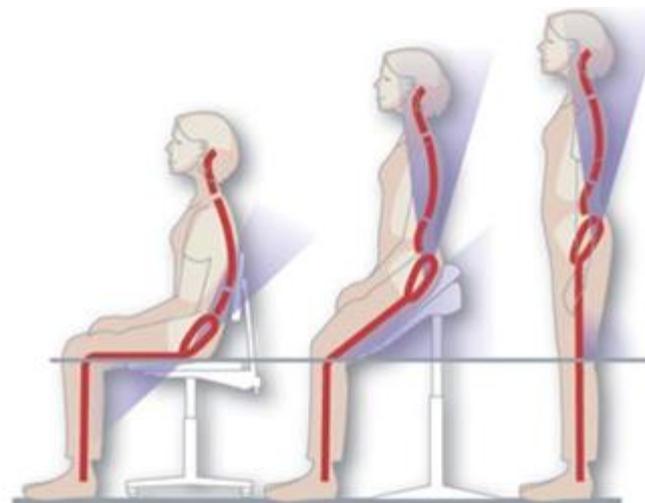
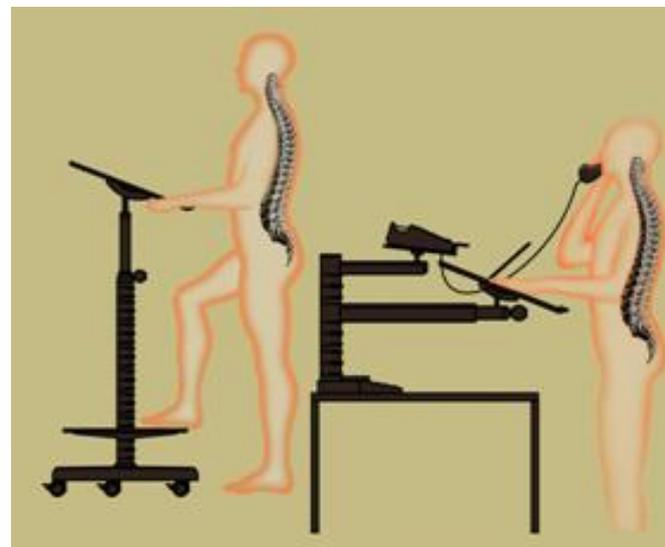
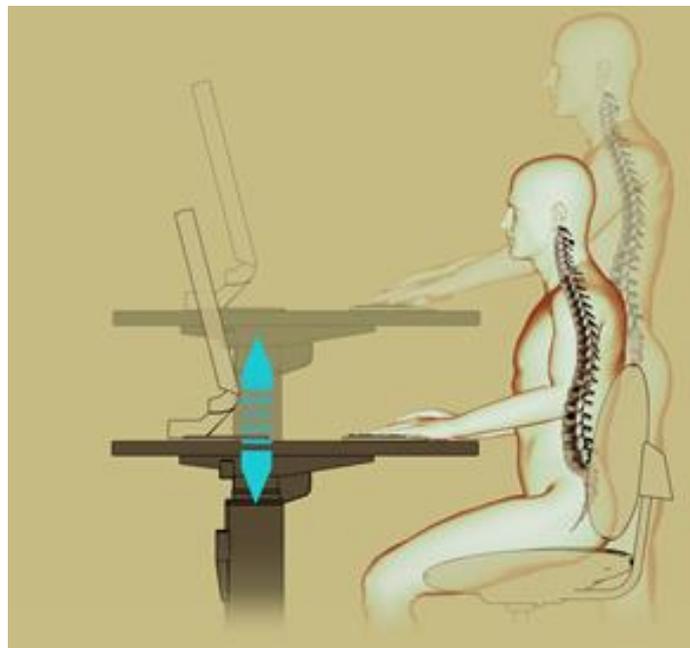
- Sans compression au niveau du creux des genoux (possibilité de passer la main)
- Privilégier des accoudoirs réglable en hauteur, en translation et pivotants



Les zones de travail

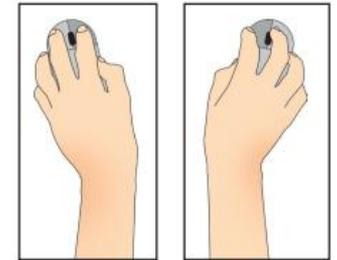


Hauteur variable et changement de position



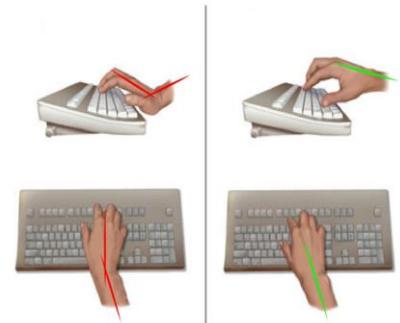
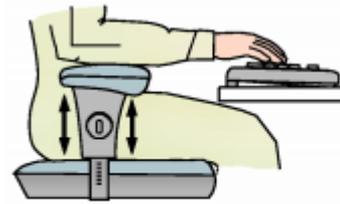
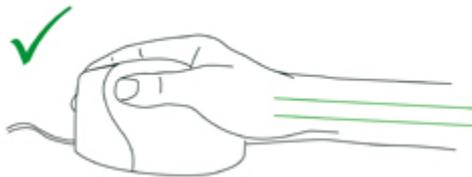
Clavier et souris, ce qu'il faut éviter

- Relever les taquets du clavier: angle délétère pour le poignet, risque de canal carpien
- Installer souris ou clavier à distance du bord du bureau
- Rotation des poignets vers l'intérieur ou l'extérieur
- Accoudoirs trop écartés
- Hyper extension d'un membre supérieur



Bien choisir et bien positionner clavier et souris

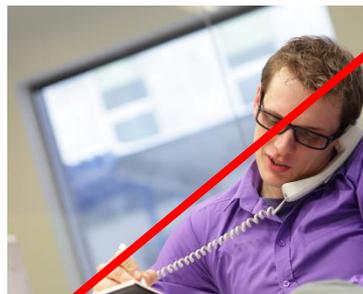
- Clavier à plat à 15 cm du bord du bureau
- Souris à proximité du clavier
- Coude à 90 °
- Bras dans le prolongement du corps
- Position neutre des poignets
- Absence d'angulation des poignets
- Souris « fine » ou ergonomique



Téléphone et ordinateur

Ce qu'il faut éviter

→ Coincer le téléphone dans le creux de l'épaule : cervicalgies



Conseil

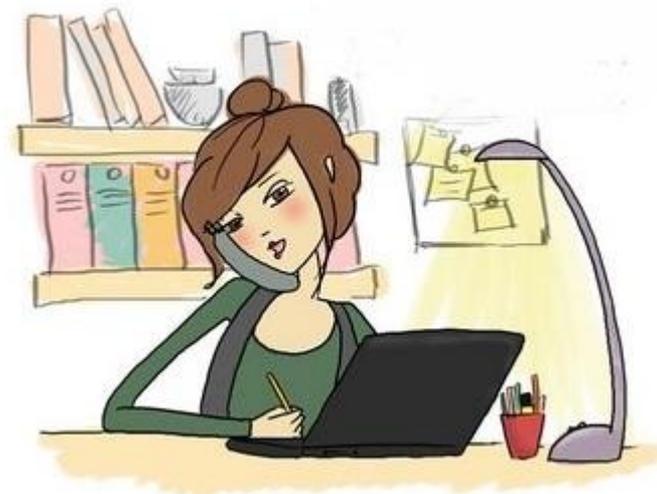
Tenir le combiné pendant l'appel

Evaluer la densité des appels

Si importante, (accueil, secrétariat rdv

...

Prévoir un casque



Tâches de saisie

Ce qu'il faut éviter

→ Placer les documents sur le côté ou entre le clavier et le bord du bureau

Car

- Hochement ou rotation de la tête
- Adaptation permanente des yeux.

Conseil

→ Utiliser des supports de documents pour les tâches de saisie



Banque d'accueil

Public debout / agent d'accueil assis

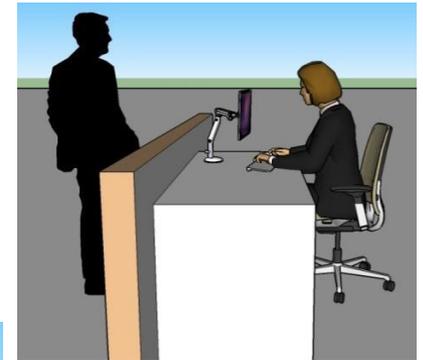
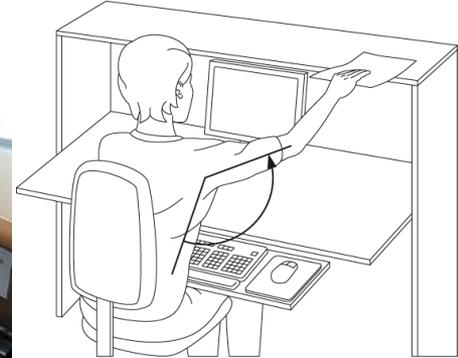
Configuration propice aux contraintes :

- biomécaniques

hyper extension du cou, bras tendu, dos fléchi sans appui

- psychosociales

sentiment d'infériorité, exposition en cas d'agression



Réception d'un public debout / agent d'accueil debout

- Impact sur la santé de l'agent (rachis, circulation du sang, tensions et courbatures musculaires)



Banque d'accueil et travail administratif

Cas pratique à éviter

Banque d'accueil et tablette coulissante

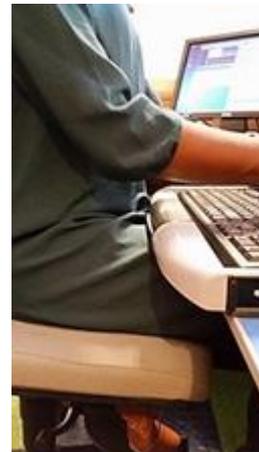
Ici

→ Profondeur utile de 35 cm

pour un besoin de 80 cm,

→ Espace sous la tablette réduit

Traumatisme des cuisses



Banque d'accueil

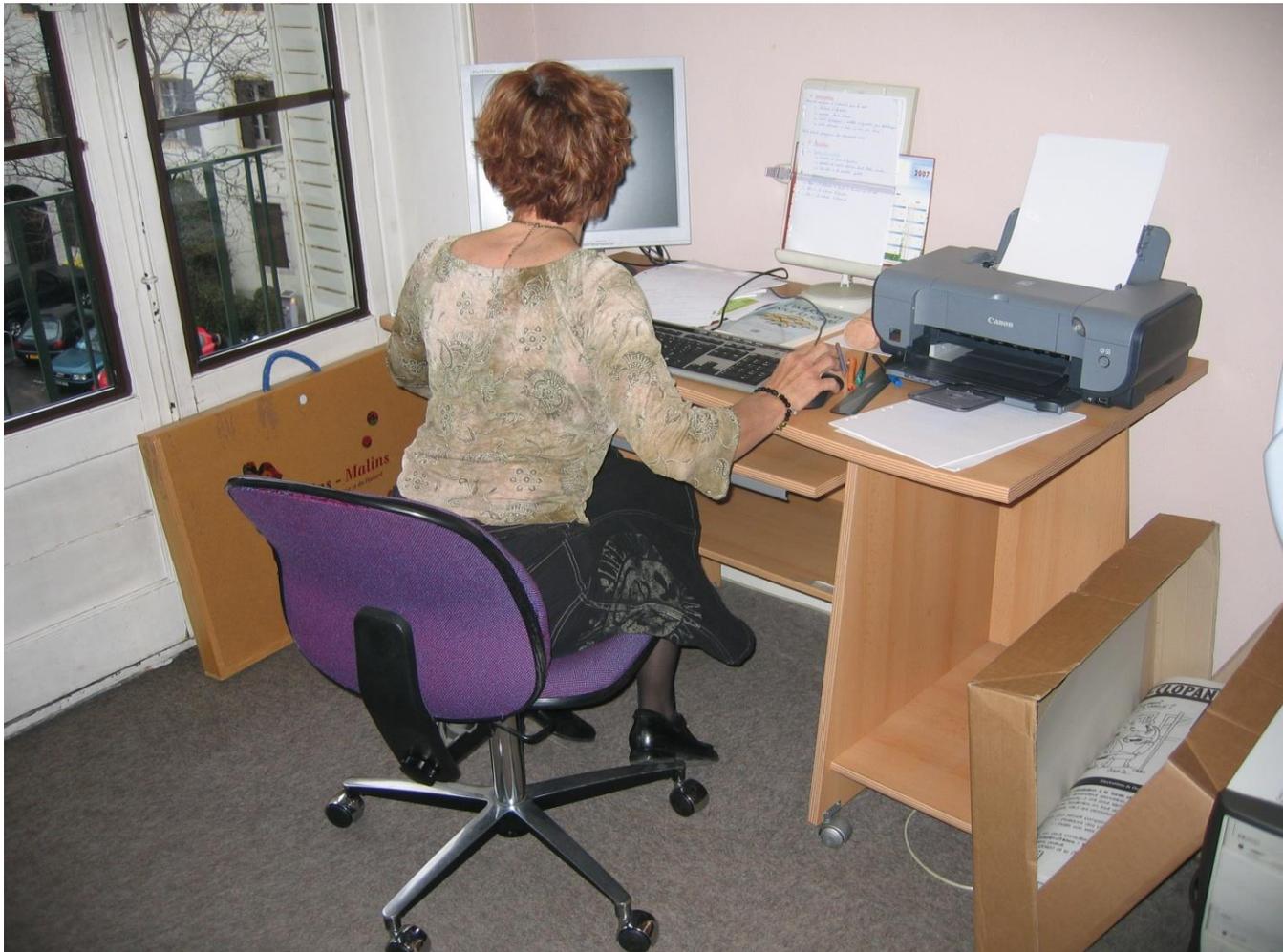
Supprimer la banque d'accueil

Privilégier un bureau , avec le cas échéant un arrondi

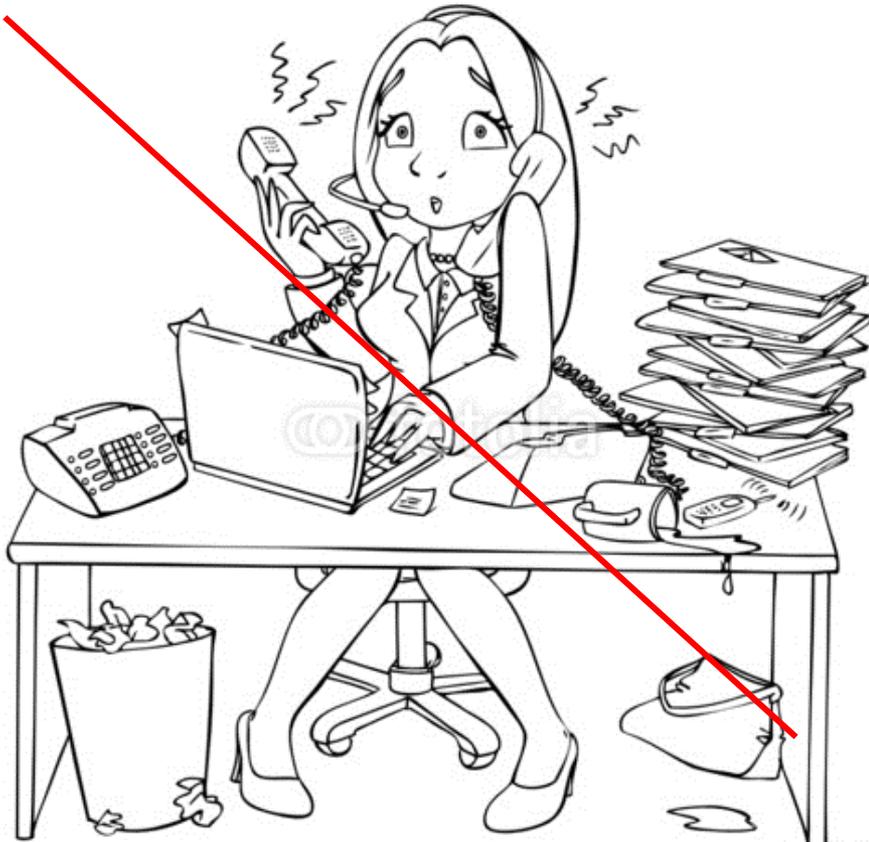
- Participe à la convivialité
- Réduit les risques d'agressivité
- Favorise la qualité des échanges et l'audibilité
- Adapté à l'accueil des sujets en situation de handicap
- Limite les contraintes posturales (cou, buste, membre supérieur ...)
- Conforme aux activités bureautiques



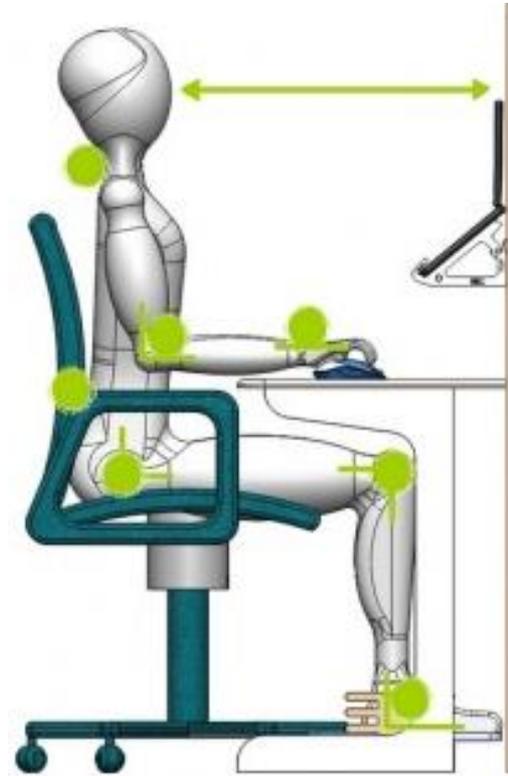
Qu'en pensez vous?



NON



OUI



Pistes pour aménager le poste de travail

- Exposer vos difficultés à votre collectivité
- Solliciter une intervention ergonomique (payante sauf avis médical)
- Exposer vos difficultés au médecin de prévention au cours d'une visite

Si le médecin de prévention estime que votre problématique exige un aménagement de poste, il sollicitera une étude de poste (sans facturation pour les collectivités) et l'intervention de la CAR.

La Cellule Aménagement Reclassement

La Cellule Retour à l'Emploi Précoce

Le CDG 27 a :

- Créé une cellule aménagement reclassement, **CAR** ,
- Créé une Cellule Retour à l'Emploi Précoce, **CREP**, pour vous accompagner dans le cadre du maintien dans l'emploi ou du retour à l'emploi de vos agents en situation de handicap
- Etabli une convention avec le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

La CAR et CREP , des partenaires indispensables

- **Accompagne** dans la **gestion administrative** de l'inaptitude physique de vos agents
- **Participe** au retour à l'emploi précoce
- **Contribue à l'adaptation** des situations de travail avec:
 - Intervention ergonomique dans le cadre d'une **étude de poste**

- **Si Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé**
 - Soutien financier du FIPHFP pour un **aménagement technique ou d'une aide humaine**
Aides à la Reconversion et / ou reclassement professionnel
 - **Bilan de compétences / PSOP** (Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle)
 - Prise en charge du **coût de la formation**
 - Prise en charge **partielle de la rémunération**

Les limites des aménagements possibles

- Modifier les organisations du travail
- Modifier les horaires ou la quotité du temps de travail après avis de la CAP.
- Agir sur la répartition des tâches
- Possibilité, sur avis médical et/ou ergonome de:
 - Mettre en place une aide technique
 - Solliciter la Cellule Aménagement Reclassement (CAR) pour être accompagné par l'équipe du CDG 27
 - Disposer d'une aide humaine à la réalisation de certaines tâches

En bénéficiant d'une aide financière du FIPHFP.(sous conditions)

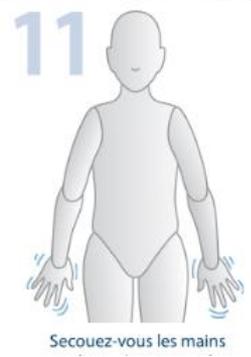
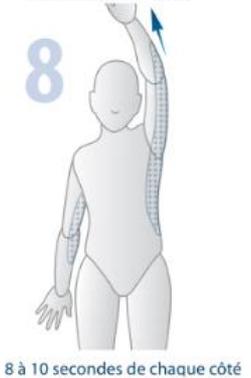
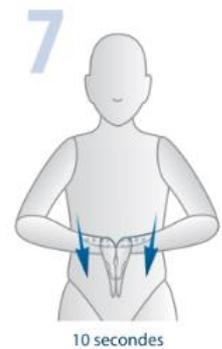
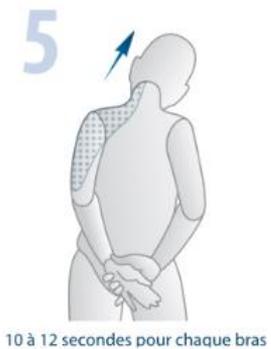
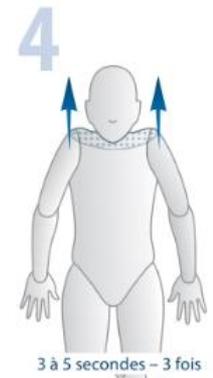
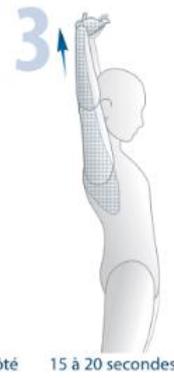
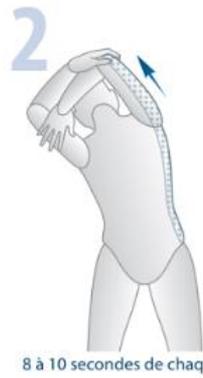
Les pauses

- Préférer des pauses fréquentes et courtes, plus efficaces que des pauses rares mais longues
- Les pauses doivent être prises avant l'apparition de la fatigue
- **Au moins 5 mn toutes les heures** si la tâche est intensive
- **Ou ¼ d'heure toutes les 2 heures** si la tâche l'est moins
- Bouger pendant les pauses (imprimer à distance, ranger ...)

Aucune posture n'est bonne si elle est maintenue.

Penser à faire des étirements, comme les sportifs.

Quelques mouvements



Merci de votre attention

