

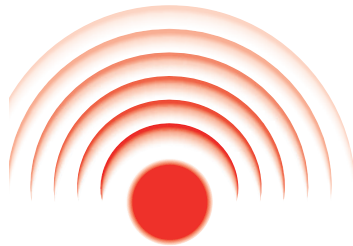


Les troubles musculo-squelettiques

Les troubles musculo-squelettiques (TMS) qu'est-ce que c'est ?

Les troubles musculo-squelettiques (ou TMS) sont une dénomination commune couvrant des problèmes de santé (douleurs, picotements, crampes, limitations de la mobilité articulaire...) qui trouvent leur origine dans la situation de travail et s'attaquent à certaines structures musculo-squelettiques comme les muscles, les tendons, les nerfs et les articulations.

Les TMS peuvent se manifester par des affections du dos, du cou, des membres supérieurs (épaules, coudes, poignets, mains, doigts) et des membres inférieurs (hanches, genoux, chevilles).



En quelques mots, que retenir ?

Les TMS sont des problèmes de santé fortement liés aux conditions de travail et qui sont liés à des causes multiples. D'une sensation d'inconfort ou de gêne, ils évoluent progressivement vers des douleurs et des pathologies invalidantes si rien n'est fait pour réduire les contraintes (facteurs de risques) en améliorant les conditions de travail.

Tous les travailleurs et toutes les entreprises y sont par conséquent exposés.

Quelles en sont les causes?

Facteurs physiques et facteurs environnementaux

- **travail lourd**: lever, manipuler, pousser, tirer, ... ;
- **mouvements répétitifs**: travail de dactylographie, peinture, ... ;
- **positions inconfortables et statiques**: rester debout ou être assis pendant une longue période, travailler avec les mains au-dessus des épaules, ... ;
- **compression**: le contact exercé localement sur le corps par des outils (bureau, ...);
- **vibrations**: transmises à l'ensemble du corps, agissant sur les mains et les bras, ... ;
- travail dans des environnements à basse température.

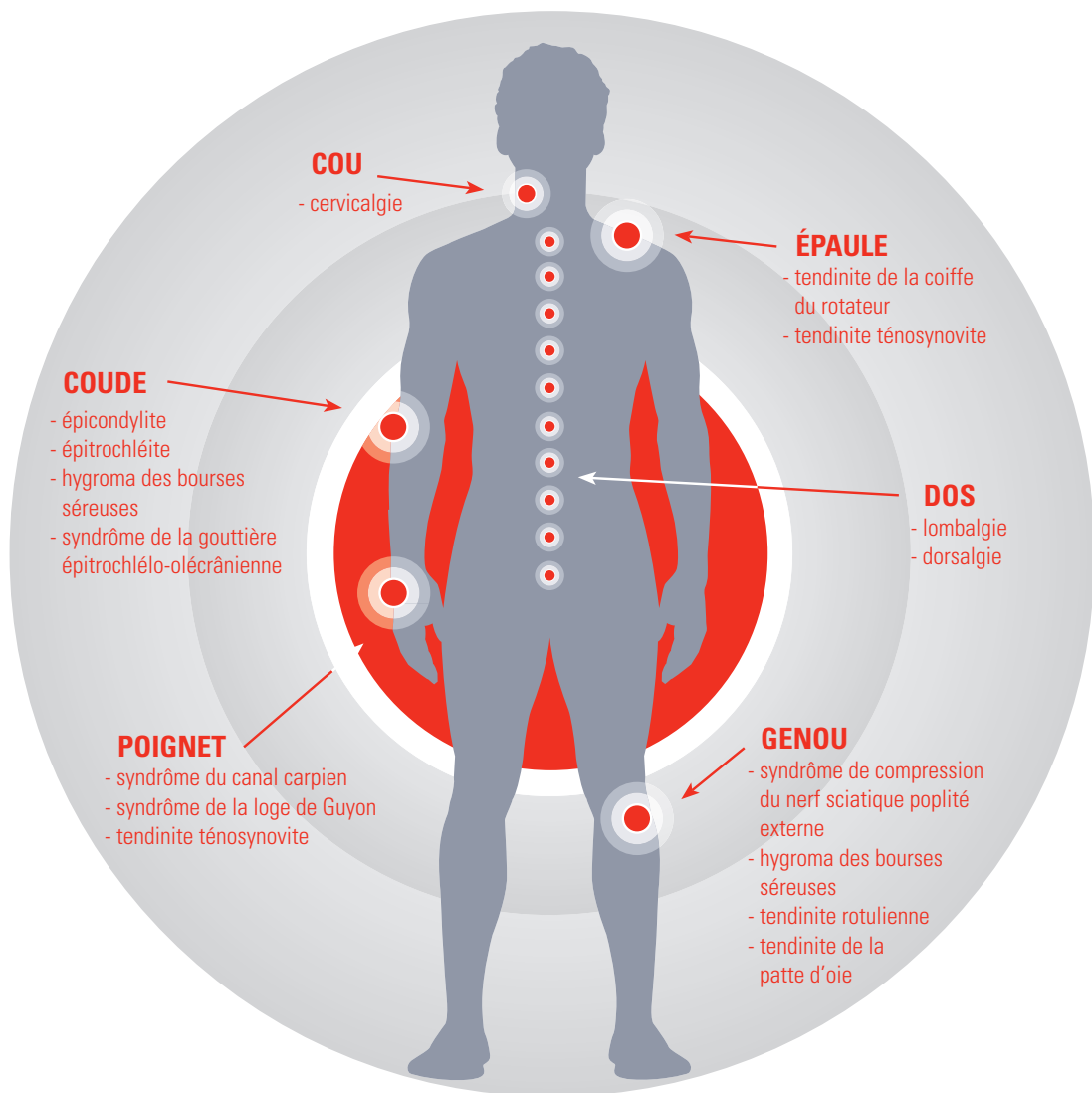
Facteurs organisationnels

- tâches exigeantes ;
- manque d'autonomie au travail ;
- faible satisfaction professionnelle ;
- travail répétitif ;
- rythme de travail élevé ;
- absence de support social (de la part des collègues et des personnes responsables).

Facteurs individuels

- antécédents médicaux ;
- caractéristiques physiques (poids, taille, ...);
- âge ;
- sexe ;
- obésité ;
- mauvaise hygiène de vie.

Conséquences physiques

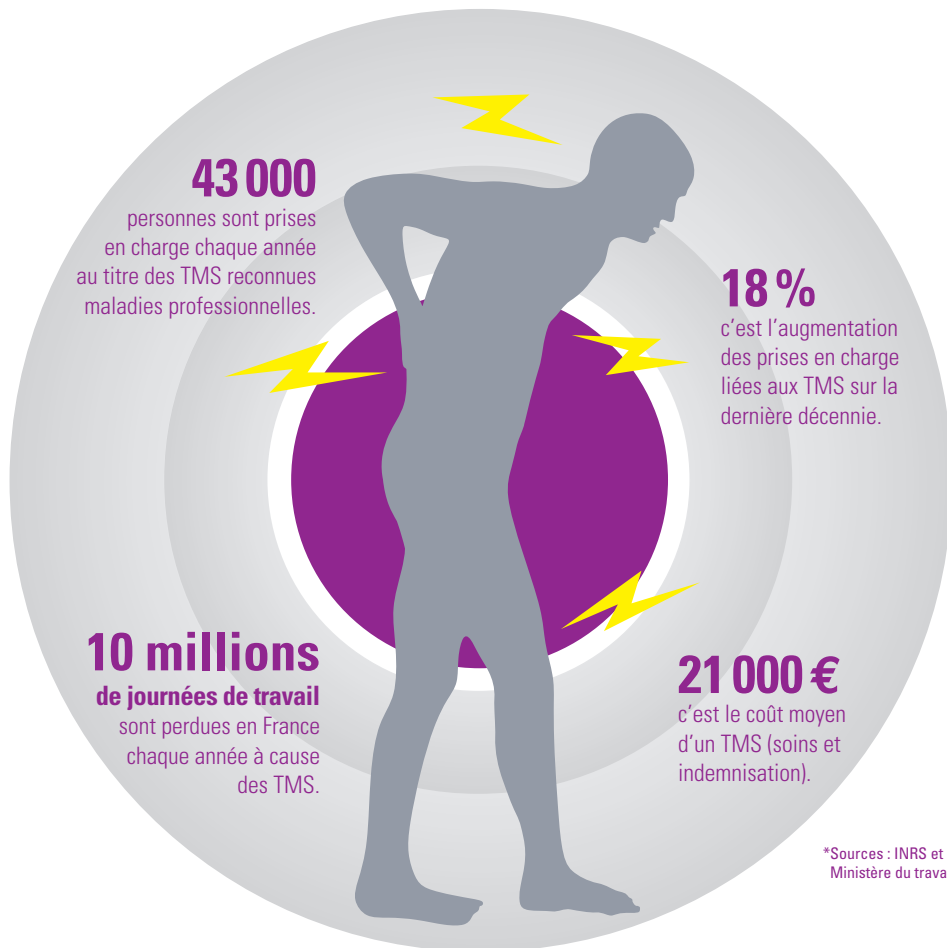


Les troubles musculo-squelettiques (TMS) se développent de manière progressive et peuvent se manifester à différents endroits (dos, épaules, mains, ...).

Il est primordial d'intervenir dès que des symptômes comme des douleurs ou des picotements surviennent.

Conséquences pour l'entreprise

Ces risques pour la santé des salariés ont inévitablement aussi une répercussion sur l'entreprise (baisse d'efficacité, absentéisme, surcharge de travail pour les collègues, perte de travailleurs qualifiés et donc de compétences, ...).



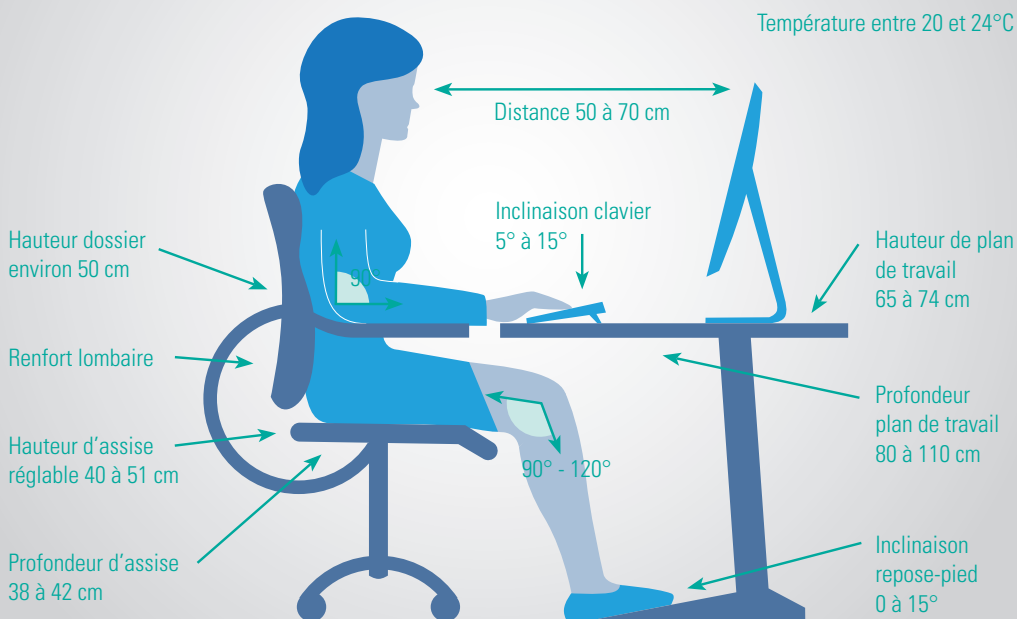
Que faire ?

Afin de prévenir les TMS il est important de connaître les bonnes positions à son poste de travail.

Aménagement d'un poste de travail devant écran



Préférez la lumière naturelle à la lumière artificielle.
Préférez un éclairage direct à la perpendiculaire de l'utilisateur (plafond).
Puissance : 400 à 600 lux sur le plan de travail.



- Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.
- L'angle du coude est droit ou légèrement obtus.
- Les avant-bras sont proches du corps.
- La main est dans le prolongement de l'avant-bras.
- Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.
- La tête est droite ou légèrement penchée en avant.
- Le plan de travail doit être de préférence de couleur pastel et mat.
- S'il a deux niveaux, le plus bas est réservé au clavier et à la souris.

Lorsque vous fixez des objets proches, vos yeux accomplissent des efforts d'accommodation et de convergence, augmentant votre inconfort visuel et donc votre fatigue.

À l'inverse, plus vous êtes loin de votre écran, plus vous éprouverez de la difficulté à lire les petits caractères, et cet effort entraînera lui aussi de la fatigue.

La bonne distance sera donc celle où vous pourrez lire sans ressentir de fatigue visuelle, ni trop loin ni trop près.

La distance recommandée entre les yeux et l'écran varie entre 40 cm et plus de 90 cm. La distance idéale dépend des personnes et des âges. Mais lorsque la distance recommandée est trop grande pour voir correctement l'écran, il est conseillé d'augmenter le zoom ou la taille de la police.

Pour savoir si vous êtes trop près de votre écran, pas besoin de mètre, la technique conseillée est de tendre son bras, si celui-ci touche votre écran, vous êtes probablement trop proche !

L'écran doit être placé légèrement sous votre ligne d'horizon. Ne placez jamais un écran au-dessus de votre ligne d'horizon, cela augmente plus rapidement votre fatigue physique : vos épaules, votre cou et votre dos seront sollicités. Attention donc lorsque vous installez votre écran sur votre unité centrale, assurez-vous que la partie supérieure de votre écran ne dépasse pas la hauteur de vos yeux.

Les personnes portant des verres progressifs devront baisser un peu l'écran pour plus de confort.

Ecran trop bas ou trop haut =

Cela oblige à fléchir ou étendre la nuque, compressions des disques intervertébraux, douleurs cervicales, ligamentaires ou musculaires).

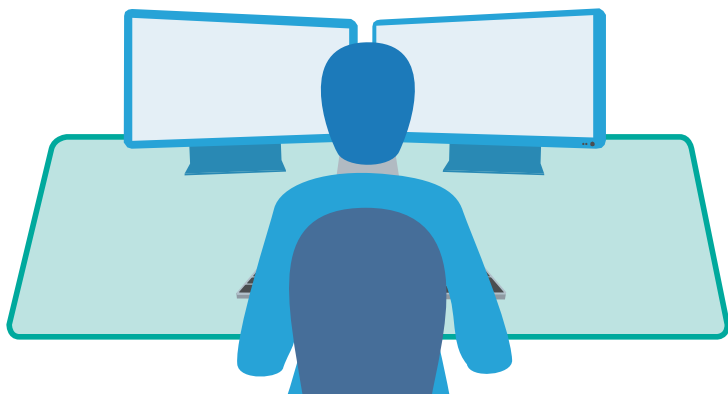
L'angle idéal à adopter pour travail sur écran

L'écran est face à l'utilisateur afin d'avoir une position neutre et confortable



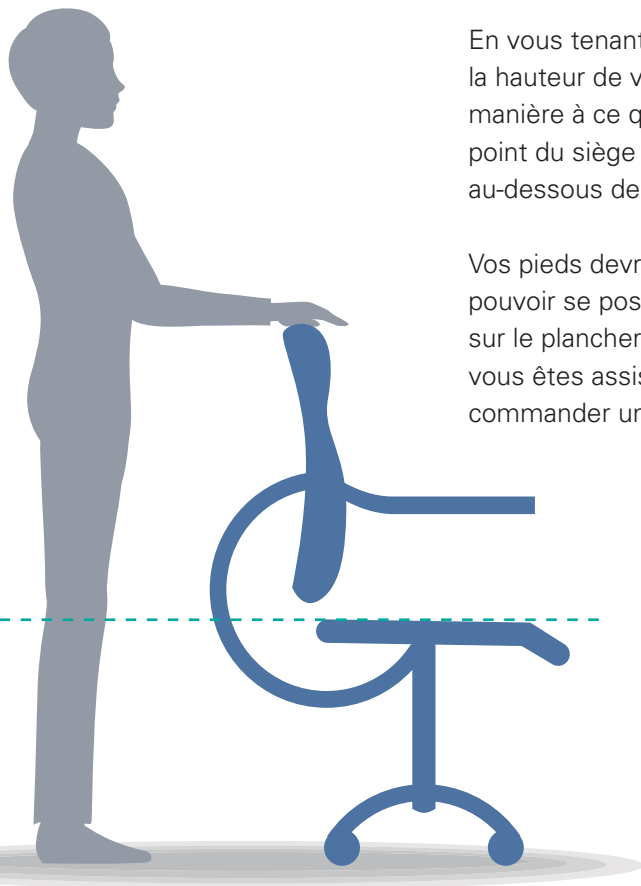
Travail avec deux écrans

Mettre les deux écrans à la même hauteur ; les côtés de écrans qui se touchent doivent être face à l'utilisateur. Cela permet de ne pas mobiliser la tête.



Le fauteuil

Assis au fond du fauteuil, le dos repose sur le dossier et les pieds sont bien à plat au sol. Les genoux ont un angle de 90° environ. Il doit y avoir l'espace d'une largeur de main entre le creux du genou et le fauteuil pour éviter une compression ; évitez de croiser les jambes.



En vous tenant debout, réglez la hauteur de votre fauteuil de manière à ce que le plus haut point du siège se trouve juste au-dessous de votre rotule.

Vos pieds devraient maintenant pouvoir se poser **fermement** sur le plancher pendant que vous êtes assis (si besoin commander un repose pieds).

Assise trop haute =

Pression à l'arrière des cuisses, perturbation de la circulation sanguine.

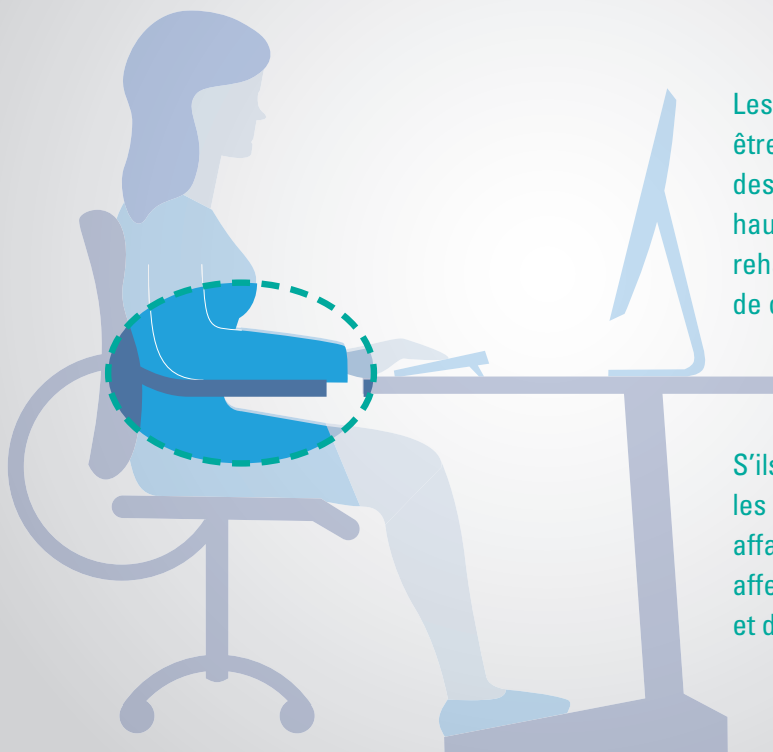
Assise trop basse =

Augmentations des pressions sur les disques vertébraux.

Les accoudoirs

Les accoudoirs soutiennent la partie supérieure des avant-bras en réduisant le poids sur les épaules et le dos.

Cependant, ils ne doivent pas vous empêcher de rapprocher le fauteuil du bureau ni entraver tout mouvement naturel.



Les accoudoirs devraient être réglés à la hauteur des coudes. S'ils sont trop hauts, les épaules sont rehaussées, ce qui risque de causer de l'inconfort.

S'ils sont trop bas, les épaules pourraient être affaissées, ce qui pourrait affecter la posture du dos et du cou.

Accoudoirs trop bas =

Le bras n'est pas soutenu et les muscles de l'épaule sont tendus.

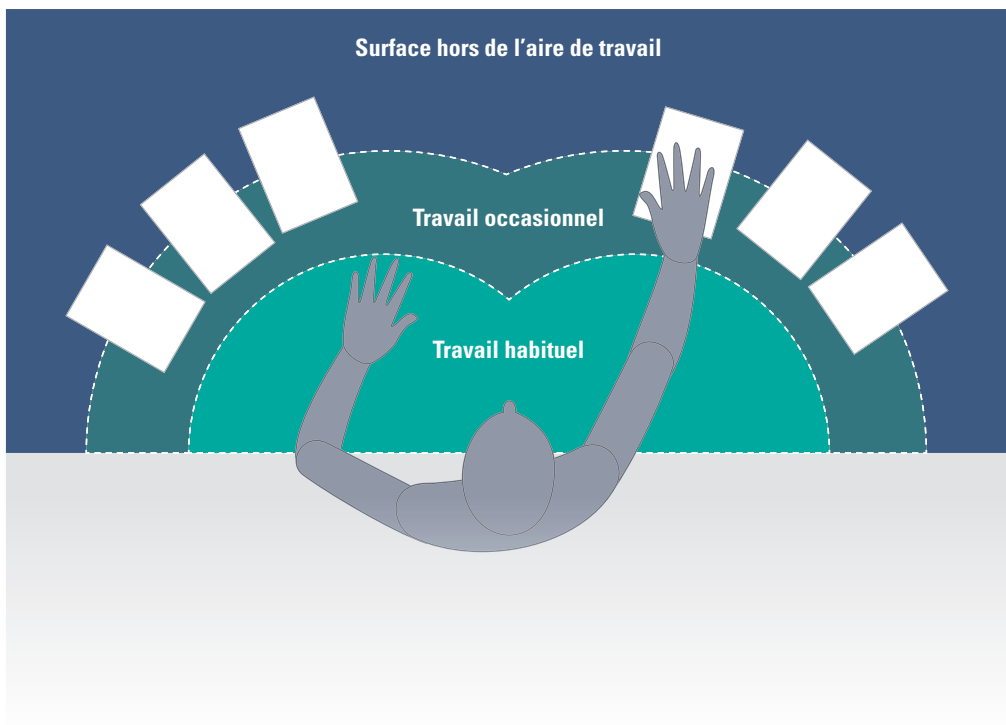
Accoudoirs trop hauts =

Ils compriment l'épaule en la surélevant inutilement.

Votre surface de travail

Une fois votre fauteuil réglé, vous pouvez déterminer à quelle hauteur devrait se situer votre surface de travail. Le dessus de votre surface de travail devrait être à la hauteur de vos coudes. Celle-ci se mesure comme suit : les avant-bras et les bras doivent former un angle de 90 degrés lorsque les bras sont détendus le long de votre corps.

Les objets que vous utilisez souvent devraient se trouver à votre portée (une bonne façon de procéder est de disposer ces objets en demi-cercle autour de vous). En gardant les objets que vous utilisez rarement hors de votre portée, vous serez forcé de vous lever pour aller les chercher. Cela stimulera la circulation sanguine et soulagera l'inconfort général.



Le clavier et la souris

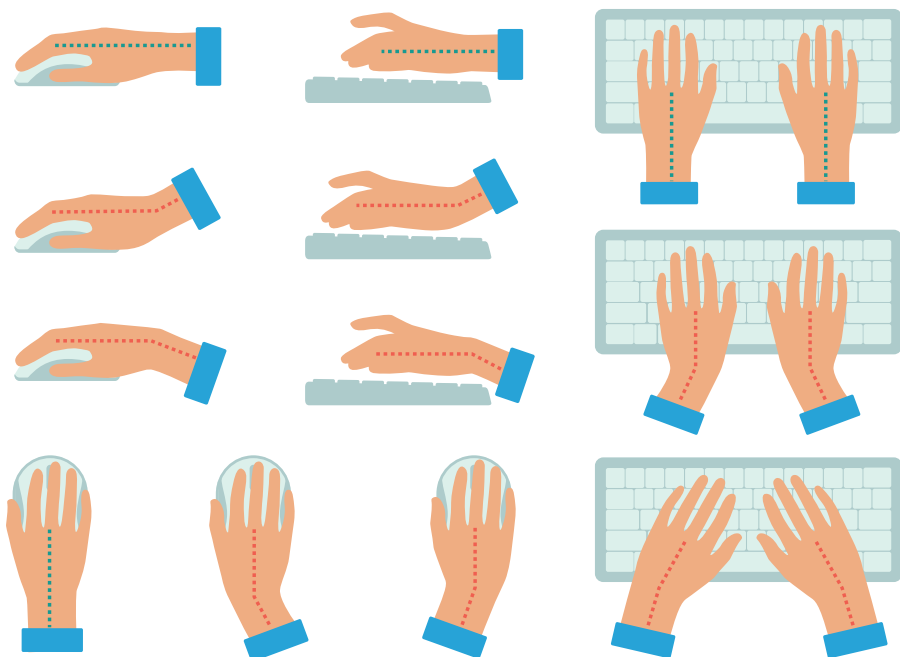
Le clavier doit être à plat pour éviter l'inconfort du poignet sur du long terme. Il est situé à environ 10 cm du bord de la table pour poser les poignets.

La souris doit être à portée de la main, au même niveau que le clavier. Vous voudrez peut-être mettre votre souris de l'autre côté du clavier. En agissant ainsi, vous utilisez des muscles différents, ce qui réduit le risque de blessure. Cela permet aussi de soulager les personnes dont la main droite est dominante, puisque celles-ci effectuent déjà la plupart des tâches avec la main droite.

Il faut du temps et de la patience pour s'habituer à travailler avec l'autre main, alors le changement graduel est de mise.

À l'aide du panneau de configuration de Windows, il est possible de modifier les réglages pour l'utilisation d'une souris pour gauchers.

La main tenant la souris reste dans le prolongement de l'axe du bras. C'est l'avant-bras qui bouge la souris et non la main.



N'oubliez pas de faire des pauses

*Changez d'activité ou faites des pauses :
15 minutes toutes les 2 heures
(ou 5 minutes par heure en cas d'activité intense).*

*Levez-vous, marchez, faites des mouvements,
étirez-vous, regardez au loin...*



Fatigue visuelle

*L'écran peut être responsable de maux de tête,
yeux secs, picotements oculaires...*

*Pensez à cligner des yeux, faire des mouvements
oculaires de gauche à droite et de bas en haut
sans bouger la tête.*

Étirements au poste de travail (environ 4 mn.)

Le fait d'être assis à l'ordinateur pendant de longues périodes provoque souvent des raideurs au niveau du cou et des épaules et peut causer, à l'occasion, de la douleur dans le bas du dos.

Faites les étirements illustrés ci-après environ une fois par heure au cours de la journée ou lorsque vous vous sentez ankylosé. Faites une copie de cette page et gardez-la à portée de la main.

Aussi ne manquez pas de vous lever et de marcher dans le bureau quand vous y pensez. Vous vous sentirez mieux !



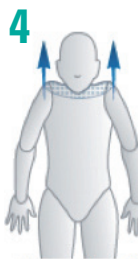
10 à 20 secondes - 2 fois



8 à 10 secondes de chaque côté



15 à 20 secondes



3 à 5 secondes - 3 fois



10 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



10 secondes



8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté



10 à 15 secondes - 2 fois



Secouez-vous les mains pendant 10 secondes

Les contrôles ergonomiques au bureau

FAUTEUIL	Oui	Non	Sans objet	Si non, mesure proposée
Pouvez-vous régler la hauteur, le siège et le dossier de votre fauteuil ?				• Obtenir un fauteuil qui fonctionne bien
Vos pieds sont-ils bien appuyés sur le plancher lorsque vous êtes assis ?				• Abaisser le fauteuil • Ajouter un repose-pieds • Régler selon la hauteur des chaussures
Pouvez-vous vous asseoir sans que le siège comprime l'arrière des genoux ?				• Régler le plateau du siège • Ajouter un soutien lombaire
Votre fauteuil vous soutient-il le bas du dos ?				• Régler le dossier du fauteuil • Obtenir un fauteuil approprié • Obtenir un coussin lombaire
Les appuie-bras vous permettent-ils de vous approcher de votre poste de travail ?				• Régler les appuie-bras • Enlever les appuie-bras
CLAVIER & SOURIS	Oui	Non	Sans objet	Si non, mesure proposée
La surface de travail, la souris et le clavier sont-ils à la hauteur des coudes ?				• Monter ou abaisser la surface de travail • Monter ou abaisser le clavier • Monter ou abaisser le fauteuil
Les objets que vous utilisez souvent sont-ils à portée de la main ?				• Réaménager le poste de travail
Quand vous utilisez le clavier et la souris, avez-vous les poignets droits et les avant-bras détendus, le long du corps ?				• Vérifier le fauteuil, en l'abaissant ou en le remontant au besoin • Vérifier la posture • Vérifier la hauteur du clavier et de la souris
Votre souris est-elle au même niveau que le clavier et aussi près de ce dernier que possible ?				• Rapprocher la souris du clavier • Obtenir un plus gros plateau de clavier au besoin
Changez-vous périodiquement de main pour manipuler la souris ?				• Changer de main et régler les boutons dans le panneau de configuration
SURFACE DE TRAVAIL	Oui	Non	Sans objet	Si non, mesure proposée
Votre moniteur est-il placé directement devant vous ?				• Repositionner le moniteur
Votre moniteur est-il placé à une distance qui est au moins égale à la longueur de vos bras ?				• Repositionner le moniteur • Obtenir un écran plat ou, s'il n'y a pas assez d'espace, disposer les meubles pour créer plus de profondeur
La hauteur de votre moniteur est-elle légèrement inférieure au niveau de vos yeux ?				• Ajouter un support pour le moniteur ou l'enlever • Régler la hauteur du moniteur
La lumière se réfléchit-elle sur votre écran et votre surface de travail ?				• Fenêtres à côté du moniteur • Régler l'éclairage de plafond • Recouvrir les fenêtres • Incliner l'écran vers le bas • Obtenir un écran antireflet
Utilisez-vous une lampe de bureau quand vous lisez ou écrivez ?				• Obtenir une lampe de bureau • La placer du côté gauche si vous êtes droitier et la placer du côté droit si vous êtes gaucher
PAUSES	Oui	Non	Sans objet	Si non, mesure proposée
Faites-vous une pause-étirements toutes les demi-heures ?				• Mettre un rappel pour prendre les pauses
Vous reposez-vous les yeux à intervalles réguliers en ne regardant pas l'écran ?				• Regarder les tableaux sur le mur de temps à autres.
ACCESSOIRES	Oui	Non	Sans objet	Si non, mesure proposée
Votre porte-document (incliné ou vertical) est-il directement en face de vous ?				• Changer de porte-document • Régler l'aménagement du poste de travail
Utilisez-vous un casque d'écoute ou un téléphone mains libres quand vous devez écrire ou utiliser un clavier tout en étant au téléphone ?				• Obtenir un casque d'écoute pour parler au téléphone

Bonne pratique =

Pensez à baisser la lumière bleue de votre écran à 70 % (la lumière bleue est cause de fatigue oculaire, vision floue, maux de tête, trouble de la concentration...).