

Posture et équipement de base



Préambule :

Le dispositif **Access Formation**, financé par l'Agefiph, a pour objectif de favoriser le parcours de formation et l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap.

L'adaptabilité des postes de travail est un élément clé de l'accueil des stagiaires, à fortiori des bénéficiaires de l'obligation d'emploi au titre de l'article L 5212-13 . En effet, Pour ce faire, différents supports et interventions vous sont proposés :

- Vous pouvez faire appel au service pour un **état des lieux de l'existant** ; un professionnel recense et évalue sur site vos outils et vos équipements, ainsi que l'accessibilité des lieux. Puis des solutions personnalisées vous sont proposées. Cette prestation est prise en charge par l'Agefiph. (Nous contacter).
- Vous pouvez participer à une **formation collective** sur site « Bonnes pratiques face à l'écran », qui vous apportera les bases nécessaires pour optimiser les postes de travail de vos stagiaires, et le vôtre !

Ce livret recense les équipements et notions de base pour l'accueil de stagiaires en situation de handicap.

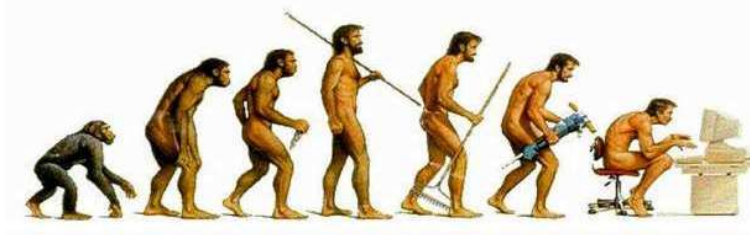
Vous y trouverez :

- Les matériels indispensables pour une posture optimale face à l'écran
- Des recommandations quant à l'utilisation et/ou les réglages des équipements
- Des éléments de substitution de certains matériels

Les matériels et recommandations présentés dans ce livret sont une première approche recensant des outils et des pratiques permettant d'accueillir les stagiaires dans des conditions favorables. **Cependant ils ne se substituent pas à une étude individuelle des postes de travail, réalisée par l'ergothérapeute sur site.** Après une évaluation des besoins du bénéficiaire, il établira une liste des matériels spécifiques préconisés en fonction de chaque situation. Cette étude sera suivie d'un prêt de matériels par le fournisseur de votre choix parmi ceux proposés.



La posture assise devant l'écran



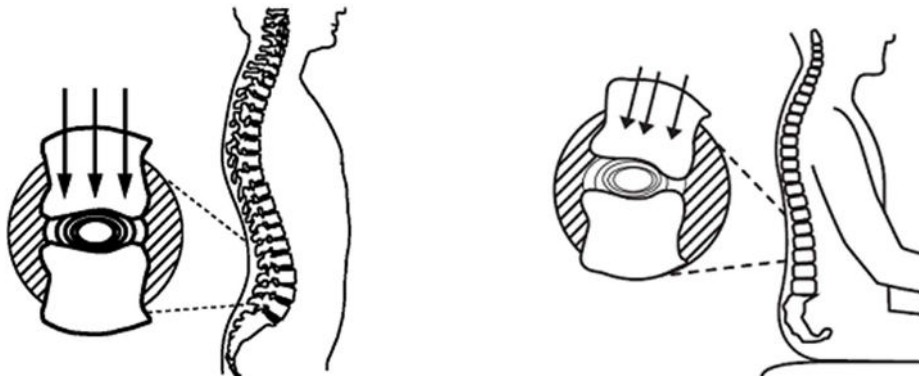
La posture fonctionnelle

La posture fonctionnelle est la plus proche de la posture naturelle, elle permet le mouvement en utilisant le minimum d'énergie musculaire. Lorsque le corps n'est pas aligné, ce sont les muscles extérieurs qui doivent se tendre et se crisper afin de retenir le corps, ce qui engendre de nombreuses raideurs.

Lorsque nous sommes dans une posture naturelle, les muscles peuvent alors se détendre, redevenir souples et élastiques. Une posture neutre est celle qui respectera les courbes et le positionnement naturel du corps humain.

Le rachis

En position **debout**, la courbure du rachis est naturelle. En position **assise**, le bassin bascule vers l'arrière, la courbure est inversée, les pressions s'exercent sur une surface plus réduite. Sur le long terme cela conduit à une détérioration de nos disques et à des lumbagos, sciatiques ou encore hernies discales.



Les membres supérieurs

Au niveau des **épaules** la posture fonctionnelle est celle adoptée naturellement par les bras lors de la marche par exemple. Les bras sont le long du corps et les épaules en position basse.

Au niveau de l'articulation des coudes et des poignets, Pour respecter la posture fonctionnelle des membres supérieurs, les bras ne sont pas posés à plat, mais légèrement inclinés, comme pour la tenue d'un crayon.

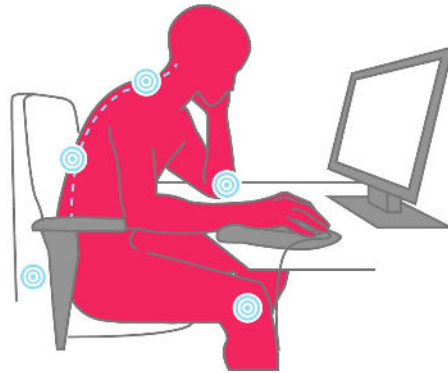
La posture assise

De base, la posture assise n'est pas naturelle, d'où l'importance de se lever, de s'étirer, et de se mobiliser régulièrement. Cependant il est possible de remédier à ce problème en optimisant les différents réglages, l'organisation du bureau et sa position devant l'écran.

Les mauvaises postures

Voici les postures les plus souvent constatées face à l'écran :

- Le tronc est incliné vers l'avant, le poids du corps est maintenu par une pression excessive sur les membres supérieurs. Les tensions s'accumulent au niveau du rachis lombaire et cervical.



- Les jambes croisées créent un déséquilibre au niveau du bassin, les régions lombaire et cervicale subissent une forte pression.



- Le dossier du siège n'est pas utilisé, la courbure lombaire n'est pas naturelle, l'ensemble du corps est placé en tension.



Choisir et régler son matériel

Savoir se tenir face à un écran n'est pas chose innée. Elle implique de suivre un certain nombre de bonnes pratiques mais également de savoir choisir, régler et utiliser son matériel. On privilégiera des **équipements ergonomiques** et réglables, afin d'adapter au mieux son environnement à sa morphologie, ses contraintes, ses besoins et son usage.



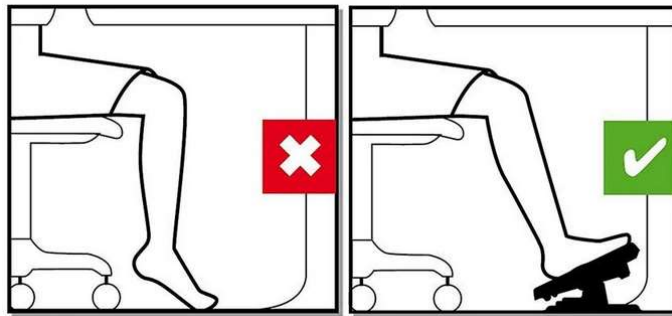
L'équipement de chaque poste de travail doit pouvoir s'adapter à la situation du plus grand nombre et de chacun. De ce fait, il est important de privilégier des **matériels réglables** afin d'être en mesure de personnaliser chaque poste de travail.

Vous trouverez ci-après nos recommandations quant au choix de matériels de base, accompagné de conseils sur leur utilisation, voire leur substitution par défaut.



Le repose-pied :

Le repose-pied est un accessoire clé pour une posture optimisée face à l'écran. En effet, un appui des pieds sur un plan incliné induit un contre appui, garantissant un maintien du rachis par le dossier du siège. L'ensemble du rachis est soutenu, les muscles du dos sont relâchés. De plus, il diminue la pression exercée au niveau des cuisses sur l'assise du siège.



L'attribution d'un repose-pied figure dans le Code du Travail :

Extrait de l'Article R4542-9 : Un repose-pied est mis à la disposition des travailleurs qui en font la demande »

Comment choisir ?

- Pour avoir une action efficace, le repose-pied doit permettre un appui des pieds stable sur une surface suffisamment large.
- Un réglage en hauteur permettra d'adapter la hauteur en fonction de chaque utilisateur.
- Une bonne adhérence au sol est primordiale pour assurer un appui fiable.
- L'inclinaison sera de préférence verrouillable, afin de l'utiliser dans toute sa fonctionnalité.

Comment l'utiliser ?

Le repose-pied doit obligatoirement être utilisé en **position inclinée**, et sa hauteur réglée en fonction de la taille de l'utilisateur : l'appui doit être suffisant pour maintenir le rachis contre le dossier du siège.

Comment le remplacer ?

Le repose-pied est indispensable et irremplaçable ! Il peut cependant être « fait maison », en veillant à placer des antidérapants au contact du sol, et adapter sa hauteur à la taille de l'utilisateur.



Le siège de travail

Le choix d'un siège de travail est fonction de l'utilisateur, de l'environnement de travail, et de l'utilisation qui en sera faite. Afin de s'adapter au mieux à ces différentes contraintes, il est essentiel de procéder en deux temps :

- Définir un cahier des charges pour le choix d'un modèle adapté à la situation de la personne concernée.
- Procéder à un (ou plusieurs) essais sur site par l'utilisateur, en situation réelle de travail, afin de valider un modèle.

Lorsqu'il s'agit d'équiper des collectivités, de multiples utilisateurs utiliseront les mêmes sièges. De ce fait, une attention particulière doit être portée au choix du ou des modèles, notamment sur les possibilités de réglages qu'ils offrent.

Comment choisir ?

- Toujours réglable en hauteur !
- Les **roulettes** doivent être adaptées à la **nature du sol**, il existe deux types de roulettes, pour sols durs (carrelages, parquets...), ou pour sols souples (moquettes, linos...)
- La **profondeur de l'assise** doit être **réglable** afin de s'adapter à la taille de chaque utilisateur (l'espace de 2/3 doigts de dégagement est nécessaire entre l'arrière du genou et l'avant du siège)
- Un **dossier haut** permettra un appui de l'ensemble du rachis pour une meilleure répartition des pressions.
- **L'angle du dossier** doit être **inclinable** pour permettre à l'utilisateur de varier sa posture. De même, une résistance réglable (ou automatique) permettra un réglage adapté au poids de l'utilisateur.
- Les dossiers en **résille** sont à **proscrire**, ils ne procurent pas un soutien suffisant du rachis (tendance à l'enroulement). De plus, ils laissent passer l'air, d'où une sensation de froid désagréable, source de tensions.
- Le siège doit être doté d'un **soutien lombaire**, réglable en hauteur afin de convenir aux personnes de toutes tailles et de tout poids.
- Un réglage en profondeur du soutien lombaire est un atout supplémentaire.

Comment régler son siège de travail ?

Si un siège ergonomique est nécessaire pour adopter une posture fonctionnelle, il est essentiel de savoir effectuer les réglages en fonction de sa morphologie.

Au préalable, actionner les différentes manettes de son siège pour se familiariser avec les différents réglages.

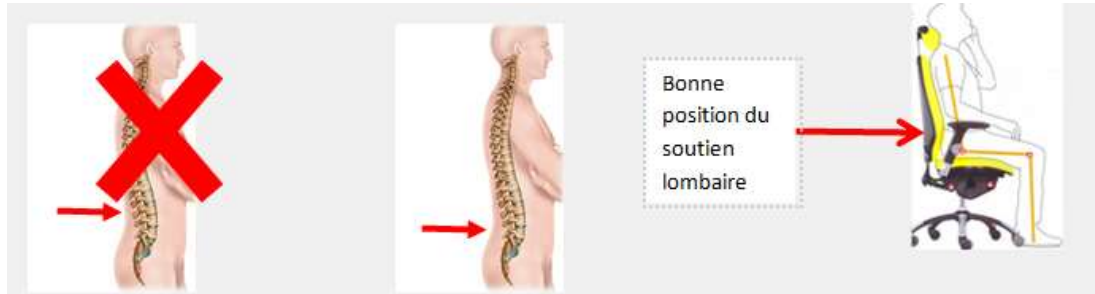
En posture assise, la base se situe au niveau du bassin et du rachis lombaire. Lorsque celui-ci est soutenu, l'ensemble de la colonne vertébrale prend naturellement sa place, jusqu'aux cervicales. On ne doit pas constater de déséquilibre (vérifier la hauteur des deux épaules).

Réglage de la profondeur d'assise

Si elle est insuffisante, elle induit une pression plus importante au niveau des lombaires, le poids étant réparti sur un segment court. A contrario, une profondeur d'assise trop importante, le creux poplité en contact avec le bord du siège, est une posture inconfortable qui incitera à avancer le bassin et donc perdre le contact des lombaires avec le dossier du siège.

Réglage de la hauteur du dossier

Le réglage s'effectue en fonction du soutien lombaire, celui-ci doit se situer au niveau des lombaires L3-L5 et non au niveau des lombaires L1-L3, pour un soutien efficace du rachis.



Réglage de l'inclinaison du dossier

Le dossier sera légèrement incliné vers l'arrière, permettant de transférer le poids du haut du corps sur le dossier du siège.

Le mouvement synchrone, appelé aussi contact permanent, il doit être activé et la force du vérin réglé en fonction de la corpulence de l'utilisateur. Ce réglage s'effectue pied sur repose-pied, le dossier maintient le rachis tout en gardant une souplesse.



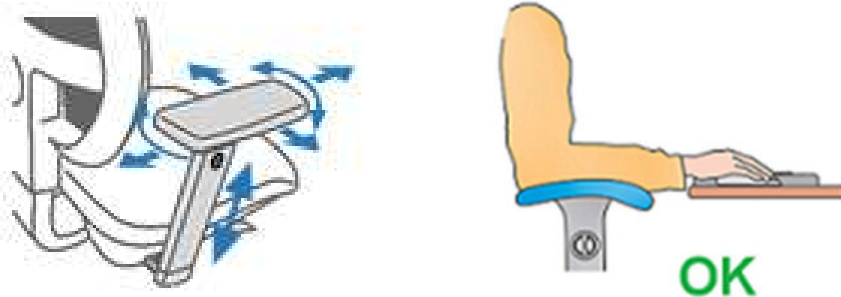
Réglage en hauteur du siège

La hauteur d'un siège de travail est déterminée par le positionnement des avant-bras posés sur la surface du bureau : les épaules doivent être détendues.



Les accoudoirs

S'ils sont réglables en hauteur, en inclinaison et en translation, ils peuvent être utilisés comme appui des avant-bras. Sinon, il est préférable de les retirer ou de les régler au plus bas pour ne pas gêner l'approche du bureau



L'appuie-tête

L'adjonction d'un appuie-tête est un plus, il sera utilisé pour décharger le rachis cervical en basculant le dossier vers l'arrière. Cette posture peut être adoptée ponctuellement et régulièrement, lors d'un échange téléphonique, une conversation entre collègues, pendant les réunions ou sessions de formation...

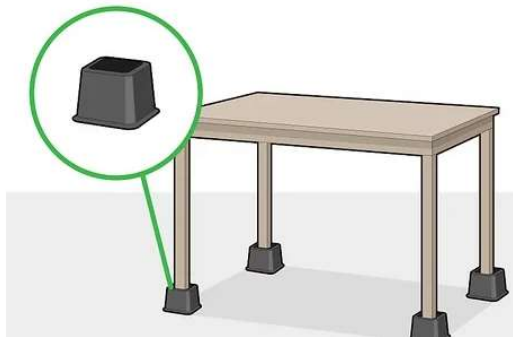


Le bureau

Comment choisir ?

L'utilisation des outils informatiques nécessite un espace de travail adapté pour une installation optimale.

- Le plan de travail sera de préférence doté d'un **bord droit**, les découpes en vagues, ou en arrondi sont à proscrire.
- Afin de disposer de la place nécessaire pour disposer un écran, le clavier et la souris, tout en bénéficiant d'un recul suffisant au niveau visuel, et d'un espace permettant d'y placer les avant-bras, la **profondeur** minimum doit être de 80 cm.
- La hauteur doit pouvoir s'ajuster, de 68 à 76 cm (norme NF EN 527-1), à l'aide d'un piètement réglable manuellement, ou électriquement. A défaut, il est possible d'ajouter des rehausseurs.



- Idéalement, un piètement à hauteur variable électrique permettra d'alterner le travail assis et le travail debout (de 70 à 120 cm), cette alternance étant recommandée pour lutter contre la sédentarité, les maux de dos...

Par ailleurs, veillez à choisir un plateau doté d'une surface non réfléchissante, ni brillante. Sur le plan visuel, cela pourrait engendrer des maux de tête ou de troubles oculaires.

Les bureaux seront placés perpendiculairement à la source de lumière, afin d'éviter un inconfort visuel sur l'écran (reflets, éblouissement).

L'espace autour et sous le bureau devra être dégagé, afin de laisser une place suffisante pour s'installer aisément face à l'écran, mais également pour permettre de faire pivoter son siège et de le reculer pour se lever sans gêne.

Comment le remplacer ?

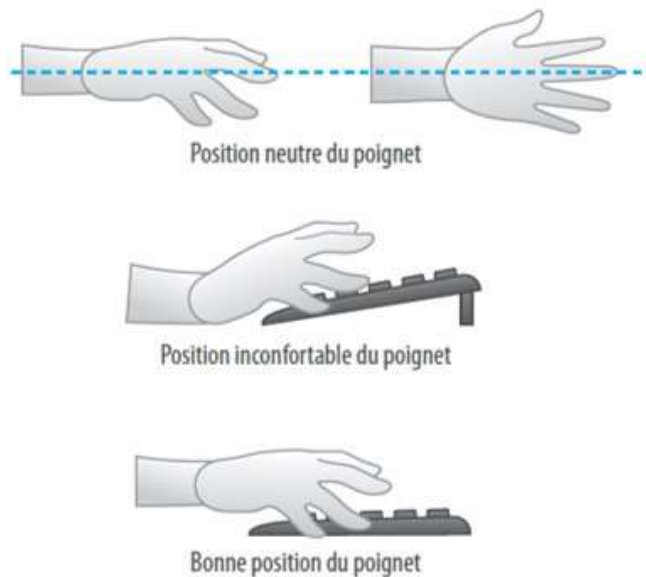
Une simple table de travail peut remplacer un bureau, à la condition de présenter des dimensions adaptées à un usage informatique / bureautique (profondeur minimale de 80 cm, hauteur de 72 cm - +/- 2 cm).

Le clavier

Comment choisir ?

Lors de la frappe au clavier, si les mains ne sont pas placées dans l'alignement des avant-bras, les poignets sont sur sollicités, les risques de lésion des tendons est élevé.

On privilégiera les **claviers extra-plats**. Les pattes de surélévation doivent rester abaissées (elles ont tendance à disparaître sur les claviers les plus récents). De plus, sur ces modèles, les touches sont plus souples et ajoute au confort lors de la saisie.



Un autre critère de choix, lié à l'organisation des outils de travail, le type de clavier : Les claviers dits « ordinaires » sont étendus, d'une longueur d'environ 45 cm ; les modèles « **compacts** », pourvus d'un pavé numérique, sont réduits à 30 cm. La disposition des touches s'apparente aux claviers intégrés aux ordinateurs portable, la prise en main est aisée.

Exemple de modèles extra-plats, compacts :

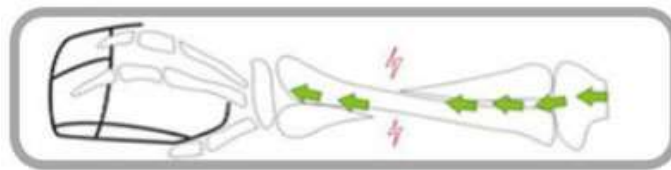


La souris

Comment choisir ?

Votre souris doit être ajustée à votre main (dimensions, dominance droite/gauche), et adaptée aux tâches que vous exécutez (recherches internet, graphisme..).

Une position de la main à plat sur la souris est source de tension au niveau des articulations du poignet et du coude : en effet, les radius et cubitus sont croisés, et sollicitent les tendons des articulations sus et sous jacentes.

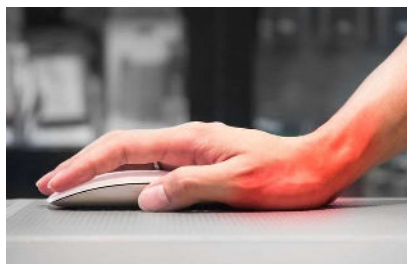


Une souris ergonomique (inclinée) permet de garder l'avant-bras dans une position plus neutre. On évite donc la position de pronation.



Comment l'utiliser ?

Pour manipuler une souris tout en préservant son poignet, il faut veiller à la placer dans le prolongement de l'avant-bras, sans extension ni déviation cubitale du poignet. Les doigts doivent rester souples et posés sur les boutons (pas de crispation).

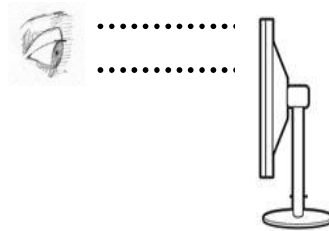


Organiser son espace de travail

Placer son écran

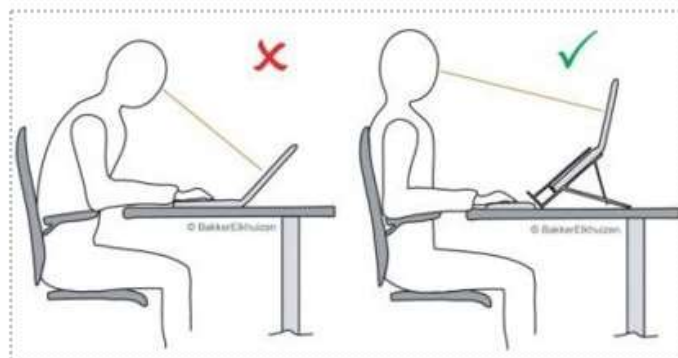
Afin de ne pas solliciter les cervicales, l'écran est placé face à soi, la hauteur est ajustée de manière à permettre une vue de l'écran sur son 1/3 supérieur. La distance œil/écran doit permettre de le visualiser en entier sans bouger la tête.

A noter, en cas de port de verres progressifs, l'écran sera placé légèrement plus bas et incliné.



Ordinateur portable

Il est impératif de dissocier l'écran du clavier, qui ne peut être réglé en hauteur. L'ordinateur portable peut être utilisé comme écran, placé sur un support portable, avec un clavier et une souris additionnelle. L'autre solution consiste à ajouter un écran.



Positionner le clavier et la souris

La souris est placée sur le même plan et dans le prolongement du clavier. Un tapis peut permettre de matérialiser son emplacement. Eviter de travailler avec les bras éloignés du corps.



Documents papier

Les documents consultés en alternance avec la saisie seront placés dans le champ visuel, entre le clavier et l'écran, sur un plan incliné, un pupitre ou un classeur par exemple.



Rappel des points clé

- ✓ Pieds en appui et inclinés
- ✓ Dos en appui
- ✓ Tête dans l'axe
- ✓ Soutien des avant-bras
- ✓ Coudes proches du corps



Access Formation

Access Formation est un service, financé par l'AGEFIPH, qui s'adresse à tous les stagiaires des centres de formation et Centre de Formation d'Apprentis en situation de handicap (Bénéficiaire de l'article L 5212-13 du code du travail ou en voie de le devenir), quel que soit le handicap (excepté la déficience visuelle et psychique), sur la région Bretagne.

Access Formation a pour mission :

- D'adapter le poste de travail, pour favoriser le parcours de formation et l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap grâce à la prestation individuelle d'appui à l'aménagement de la formation
- Sensibiliser et former aux risques liés au travail sur écran grâce aux modules collectifs de développement de l'accessibilité des formations

MODULE 1 : Prestation individuelle d'appui à l'aménagement de la formation

Cette prestation peut être déclenchée lorsque l'identification des besoins de compensation n'a pas été anticipée avant l'entrée en formation et que le centre de formation repère des difficultés pouvant nécessiter des besoins de compensation pour sécuriser le parcours de formation (quelle que soit la durée ou la nature de la formation)

Cette prestation comprend :

- Une évaluation des besoins de la personne sur site, intégrant des conseils de posture et d'organisation de l'espace de travail.
- Des préconisations de matériels adaptés, si besoin, avec test au moment de l'évaluation. (excepté les sièges de travail, les équipements très spécifiques ou sur mesure)

Modalités d'intervention :

- La demande sera adressée par l'OF / CFA via une fiche de demande de prestation
- L'intervention d'Adaptech se fera sous 3 semaines à réception de la demande

Modules collectifs de développement de l'accessibilité des formations

L'objectif de ces modules est de permettre aux organismes de formation et CFA de développer leurs compétences sur les sujets de la compensation et de l'accessibilité.

✓ **MODULE 2 : Sensibilisation aux bonnes pratiques face à l'écran :**

- Objectifs :
 - Être capable de prodiguer des conseils de base de posture face à l'écran afin de favoriser la période d'apprentissage
 - Être capable de repérer une situation à risque et d'agir en conséquence
- Modalités :
 - Temps de 3h sur site
 - Groupe de 4 à 8 personnes

✓ **MODULE 3** : Etat des lieux de l'existant et proposition d'équipements et matériel :

- Objectifs :
 - Evaluer l'adaptabilité des postes et de l'accessibilité des lieux
 - Recenser le matériel existant
 - Préconiser l'acquisition de matériel et l'aménagement de l'espace
- Modalité :
 - Temps de 3h sur site

Nous contacter :

Adaptech Pro
12, rue de le Donelière
35000 RENNES
02 90 01 54 09
adaptechentreprise@mfiv.fr

Coordinatrice : Emmanuelle Tronel / 06 10 65 86 89

Ergothérapeutes : Pascale Gauchet / 06 31 09 20 83
Juliette Geoffroy / 06 31 09 24 35
