

Santé / travail / la lettre

BULLETIN D'INFORMATION DE VOTRE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL / MAI 2013 / N°13



Dans ce numéro

- Retour d'expérience / Agenda
- Travail de bureau et santé

édito

La Loi de Réforme des Services de Santé au travail et de la Médecine du travail impose une forte activité de refonte au sein des Services. AST 25 n'y échappe pas.

Un lourd travail est entrepris pour une mise en conformité. Les statuts, les règlements intérieurs du Service, de la commission de contrôle, de la commission Médico-Technique (CMT), l'élaboration du projet pluriannuel de Service, les travaux préparatoires à la signature du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec la CARSAT et la DIRECCTE ont fait ou font l'objet d'une concertation interne et externe, intense et chronophage.

Consultation des partenaires sociaux, assemblée générale, réunions de conseil d'administration, de commission de contrôle, de la CMT, groupes de travail du Projet de Service sont organisés, mobilisant, en effet, le temps des acteurs sur le terrain.

Ces travaux s'inscrivent de plus dans une réorganisation interne (mise en place d'équipes Santé-Travail avec intégration de nouveaux métiers et redéploiement de celles-ci sur notre secteur géographique) menée parallèlement pour faire face au départ à la retraite de médecins du travail dans un contexte de pénurie connu de tous.

Cet investissement obligatoire (par la réglementation) et nécessaire (par l'organisation) doit permettre à votre Service de répondre demain aux deux charges qui pèsent sur lui : la réglementation et le mandat confié par vous.

L'ensemble de ces travaux implique aujourd'hui instances et professionnels de votre Service.

Cela ne peut d'ailleurs se faire sans eux, pour la réussite de ce chantier, mais dans un temps qui n'est déjà plus extensible imposant une position de priorisation des missions de la part du Service.

Il conviendra de réserver à la phase opérationnelle un temps suffisant de stabilité, où chacun sera pleinement mobilisé sur les objectifs de prévention afin de permettre dans les faits la réussite de la réforme et de la réorganisation du Service.

C'est pourquoi, dans cette phase de préparation et de mise en œuvre, les remises en cause ou les incertitudes sur la prise en charge des publics bénéficiaires, sur le financement du Service ou sur les ressources médicales notamment, doivent être réduites au maximum. Cet investissement vous appartient en tant qu'adhérent.

Si la confiance entre les parties résulte d'observations du passé, dans cette période de refondation, il serait utile qu'elle constitue un levier de réussite ne dépendant pas du numéro de cette « Lettre » mais bien d'un réel consensus de tous les acteurs de la santé au travail d'AST 25.

M. FELT Président d'AST 25
L. LESNE Directeur d'AST 25

Retour d'expérience

Le 14 mars dernier, l'équipe d'AST 25 a proposé à ses adhérents un nouveau « petit déjeuner des préventeurs », organisé dans le cadre de la Journée Nationale de l'Audition. Cette réunion a permis à une trentaine de participants de mettre à jour ses connaissances sur la question du bruit au travail : dangers pour la santé, réglementation à respecter, pistes d'actions de réduction du bruit à la portée des entreprises... À l'issue de cette séance, plusieurs entreprises ont contacté leur médecin du travail, ayant pour projet de mener une démarche de prévention du bruit et sollicitant à cet effet l'appui du technicien en métrologie d'AST 25. Ce thème semblant intéresser de nombreuses entreprises, un deuxième petit déjeuner sur

le bruit au travail est proposé aux entreprises du Haut Doubs et à toutes celles qui n'ont pu assister à la première session. Il aura lieu le 21 juin 2013 (voir agenda sur cette même page).



AGENDA

■ 21 JUIN 2013, 8H30 - 10H30
MAIRIE DES FINS

Petit déjeuner des préventeurs
Haut-Doubs sur le thème
« bruit et santé au travail »

Animée par un médecin du travail et un technicien en métrologie. Nous vous présenterons des éléments réglementaires, physiologiques ainsi que des actions de prévention menées par AST 25 en milieu de travail.

Renseignements et inscriptions
auprès de Mme SEGUIN
au 03 81 47 79 33 ou par mail :
secretariat.pep@ast25.fr

■ 27 JUIN 2013

Assemblée générale d'AST25

Pour tout renseignement, contactez
Mme FAIVRE au 03 81 47 93 93 ou
par mail gwenola.favre@ast25.fr

■ 17 SEPTEMBRE 2013
8H00 - 10H00, AU CLUB,
RUE SELLIER À BESANÇON

Petit déjeuner des préventeurs
sur le thème « Addictions et travail »,
avec la participation de l'ANPAA.

Renseignements et inscriptions
auprès de Mme SEGUIN
au 03 81 47 79 33 ou par mail :
secretariat.pep@ast25.fr

Travail de bureau et santé

Contrairement aux idées reçues, travailler sur écran dans un bureau peut engendrer des problèmes de santé importants (TMS, fatigue visuelle, stress) si le poste de travail et l'organisation du travail ne sont pas adaptés.

En effet, le travail sur écran qui impose des postures défavorables et statiques pendant de longues périodes représente 3 à 4 % des troubles musculosquelettiques (TMS) reconnus comme maladies professionnelles en France (source INRS).

Une bonne installation d'un poste de travail peut réduire le risque d'apparition de douleurs mais **une même installation ne peut s'appliquer à tout le monde**. Voici donc dans cet article quelques conseils pour vous permettre de mieux repérer les facteurs de risques et pour aménager le poste de travail, afin d'obtenir la position de travail la plus confortable possible.

■ Repérer les facteurs de risques

Éviter de maintenir le téléphone avec l'épaule

Éviter d'avoir l'assise du siège trop longue ou trop courte

Éviter de garder une posture statique prolongée

Éviter de manier la souris avec le poignet en extension ou en déviation. La hauteur de la chaise, des accoudoirs (ou autres supports) et celle du plan de travail sont déterminantes pour que le poignet et le bras soient alignés.

Éviter d'avoir la souris et le clavier éloignés du corps (horizontalement, latéralement)
→ Extension des bras trop importante

Éviter d'avoir l'écran trop haut ou trop bas
→ Extension ou flexion du cou trop importante

Illustration : Jean-Michel Mourey



Éviter d'avoir le dos non droit et sans maintien lombaire

Éviter d'avoir des roulettes inadaptées au type de sol

Éviter de travailler sur un bureau trop encombré et d'être positionné face à un mur

Éviter d'avoir l'assise du siège trop haute ou trop basse

■ Comment agir ?

Écran

- Écran placé face à soi
- Le haut de l'écran doit être à hauteur des yeux
- Distance œil-écran : distance d'un bras (50-70 cm)
- Légère inclinaison du bas de l'écran vers l'avant

Siège de bureau

- Assise réglable en hauteur et en profondeur
- Dossier réglable en hauteur et en profondeur
- Roulettes adaptées à la surface du plancher : roulement souple sur sol dur et roulement dur sur sol souple

Réglage du siège

- Régler la hauteur du siège de manière à ce que l'angle du coude soit compris entre 90 et 100°, bras posés sur la table
- L'angle des genoux sera compris entre 90 et 100° également
- Le dossier sera réglé pour que le bombement du siège corresponde au creux lombaire

Repose pieds

- Réglable en inclinaison et muni d'un matériau antidérapant sur le dessus et en dessous.
- Il est particulièrement recommandé pour les personnes de plus petite taille

Bureau/clavier/souris

- Placer le clavier à 10 cm du bord de la table
- Hauteur de la table réglable en hauteur (70 à 85 cm)
- Si hauteur non réglable = 74 cm
- Prévoir une surface assez grande pour positionner le clavier et la souris à la même hauteur
- Clavier à l'horizontale, sans les pattes
- Les avant bras doivent être posés sur la table ou les accoudoirs

Espace pour les membres inférieurs

- Suffisant pour les genoux sous la table
- Suffisant pour les pieds par rapport au fond de la table

Documents consultés

- Permettant une position droite du cou
- Positionner, si possible, un porte document incliné entre l'écran et le clavier



Ambiance lumineuse

- Préférer un local avec des fenêtres sur un seul côté
- Se protéger des reflets et éviter les éblouissements :
 - éliminer du champ visuel les sources éclairantes directes,
 - masquer les zones à forte luminosité dans les locaux à grandes surfaces vitrées (installation de paravents mobiles, stores à lamelles horizontales),
- Prévoir un éclairage individuel (lampe articulée),
- Placer son poste perpendiculairement aux fenêtres, qui seront munies de stores orientables, extérieurs si possible.

Ambiance sonore

- Respecter un niveau sonore de confort inférieur ou égal à 55 dB, soit l'équivalent d'une conversation aisée à 1 m de distance,
- Penser à isoler le matériel potentiellement bruyant (photocopieuse, imprimante...) et prévoir des pièces annexes pour les conversations soutenues, dans le cas de bureaux partagés ou open space.

Ambiance thermique / Humidité ambiante

- Installer des humidificateurs ou des plantes vertes pour diminuer l'électricité statique et éviter le dessèchement des muqueuses.

Travailler dans un « open space » (bureau partagé)

Ces bureaux sont généralement choisis pour optimiser les surfaces ou favoriser le travail d'équipe.

Or, faire cohabiter plusieurs individus dans un espace restreint n'est pas anodin et peut s'avérer source de risques pour la santé des salariés, si des principes simples ne sont pas envisagés dès la conception :

- Traitement acoustique des lieux ou cloisonnettes, espacement des bureaux
- Petite pièce annexe dédiée aux mini-réunions, aux échanges téléphoniques

- Copieurs hors du bureau
- Disposition des postes étudiée en fonction de l'emplacement des fenêtres, des déplacements prévus
- Luminaires individuels et orientables.

L'encadrement sera vigilant à la qualité des relations dans l'équipe : de petites incompréhensions peuvent vite se transformer en conflits. Il est important de prendre régulièrement la « température » de l'ambiance de travail et de chercher à dénouer au plus vite les problèmes.

Règles de base (norme NF X35-102)

- 10 m² par personne que le bureau soit individuel ou collectif,
- 15 m² par personne lorsque l'activité principale est fondée sur des communications verbales (ex : plateforme téléphonique),
- Éviter un effectif supérieur à 10 personnes pour chaque unité de travail,
- Niveau sonore moyen inférieur à 55 dB(A).

Organisation du plan de travail

Il est important de respecter les zones d'emplacement du matériel selon le schéma ci-dessous (source INRS). Le téléphone, s'il est utilisé régulièrement, peut être placé sur un support articulé, afin de libérer de l'espace sur le bureau.



Zoom sur l'ordinateur portable

Étant donné que le clavier et l'écran constituent un bloc indissociable, les possibilités d'aménagement sont réduites. Seul l'ajout d'équipements permet d'y remédier :

Stations d'accueil, duplicateurs de ports, support incliné
Tous ces éléments nécessitent d'être accompagnés d'écran clavier et souris indépendants.

À l'extérieur du lieu de travail, certains équipements peuvent réduire l'inconfort :

- une rallonge électrique permet plus de choix quant à l'emplacement de l'ordinateur
- un oreiller ou une serviette roulée peuvent servir de support lombaire ;



! **RETENONS** qu'une bonne posture de travail doit répondre à deux caractéristiques : d'une part, elle doit permettre d'être modifiée au fil du temps et d'autre part, elle doit être équilibrée. Le matériel doit donc être réglable afin de pouvoir ajuster correctement les éléments du poste à ses caractéristiques personnelles.



■ Si vous ressentez des douleurs ou des troubles

	Contraintes physiologiques observées	Pistes à envisager
 COU	<ul style="list-style-type: none"> • Tête trop inclinée vers l'arrière ou vers l'avant • Tête tournée (cou en torsion) • Lentilles ou lunettes mal adaptées • Utilisation du téléphone au creux de l'épaule 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuster la hauteur de l'écran • Abaisser l'écran si vous portez des verres progressifs • Utiliser un porte-documents face à soi • Placer l'écran directement face à soi • Consulter un spécialiste de la vue • Utiliser un casque téléphonique
	ÉPAULES	<ul style="list-style-type: none"> • Mains et avant-bras non appuyés • Plan de travail trop élevé • Souris trop éloignée de soi
 BRAS ET AVANT-BRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Mains et avant-bras non appuyés • Angle du bras/avant-bras incorrect • Souris trop éloignée de soi • Vitesse trop élevée ou trop lente du mouvement du pointeur de la souris • Coude appuyé de manière prolongé sur le plan de travail (utilisation du téléphone) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuster la hauteur de la chaise • Ajuster la hauteur de la table supportant le clavier et prévoir des accoudoirs dans le prolongement de la table si besoin • Disposer la souris près du clavier • Régler ou réduire la vitesse du mouvement du pointeur de la souris • Utiliser un casque téléphonique
	POIGNETS	<ul style="list-style-type: none"> • Extension du poignet pour l'utilisation du clavier et/ou de la souris • Vitesse trop élevée du mouvement du pointeur de la souris • Index appuyé de manière prolongé sur le clic souris
 DOS	<ul style="list-style-type: none"> • Région lombaire non maintenue • Dos rond ou buste en avant • Torsion fréquente du dos • Jambes retenant le déplacement de la chaise 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuster la hauteur de la chaise • Ajuster le dossier en vérifiant les points d'appui • Vérifier l'adhérence des roulettes si le sol est lisse • Vérifier si l'assise du siège n'est pas trop courte ou trop longue
	JAMBES	<ul style="list-style-type: none"> • Circulation sanguine gênée au niveau des cuisses • Jambes retenant le déplacement de la chaise • Jambes retenant le déplacement du repose-pied
YEUX SECS	<ul style="list-style-type: none"> • Mauvaise qualité de l'air, air trop sec, courants d'air 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la qualité de l'air (aérer régulièrement, entretenir la climatisation...) • Augmenter le taux d'humidité (plantes vertes à larges feuilles)
 FATIGUE VISUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Éclairage non homogène entre le poste et son environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuster l'éclairage général pour obtenir 300 à 500 lux sur tout le poste • Mettre en place un éclairage d'appoint (lampe orientable à large faisceau) • Installer des stores à lamelles horizontales sur les fenêtres • Éliminer les surfaces claires et brillantes • Changer l'emplacement du poste
	<ul style="list-style-type: none"> • Regard fixé trop longtemps sur l'écran 	<ul style="list-style-type: none"> • Augmenter la fréquence de regards au loin • Alternier des phases de travail sur l'ordinateur avec d'autres tâches.
	<ul style="list-style-type: none"> • Problème de vision, verres correcteurs inadéquats 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter un spécialiste de la vue

A. Izing Ergonome



N'oublions pas que les douleurs physiques peuvent aussi avoir pour origine des facteurs psycho-sociaux (charge de travail inadaptée, relations de travail dégradées, faible marge de manœuvre, manque de reconnaissance...). Il est important d'évaluer régulièrement ces facteurs organisationnels et psycho-sociaux et d'agir au plus vite pour les diminuer.