

## Restez mobile

Une position assise prolongée surcharge le dos, les épaules et la nuque, rester trop longtemps debout est en outre préjudiciable pour les jambes et le système veineux. L'idéal est d'alterner régulièrement la position assise et debout, si possible toutes les deux heures. Pour ce faire, le mieux est de disposer d'un poste de travail réglable en hauteur. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez utiliser une étagère pour lire et écrire debout. Veillez aussi à vous déplacer pendant votre travail. **La répartition idéale est la suivante: 60% d'assise dynamique, 30% de travail debout et 10% de déplacements ciblés.**

Une position assise ininterrompue peut conduire à un risque élevé notamment pour le système cardiovasculaire et le métabolisme. La probabilité de contracter des maladies chroniques, comme le diabète de type 2, augmente également. Ces risques persistent même si vous suivez les recommandations de l'OMS de 150 à 300 minutes d'activité physique par semaine, mais que vous effectuez votre travail presque exclusivement en position assise. C'est pourquoi il est important que la position assise soit interrompue plusieurs fois dans le courant de la journée. Levez-vous au moins toutes les heures pour bouger un peu et faire quelques pas. Si nécessaire mettez le réveil de votre téléphone portable pour vous le rappeler.

## Télétravail

Si vous travaillez régulièrement en télétravail, il est important que vous installiez votre poste de travail de façon à avoir une posture adaptée pour votre dos.

- **Chaise et table:** l'idéal est de disposer d'une chaise et d'une table de bureau réglables en hauteur. Si vous n'avez pas de chaise de bureau, utilisez à la place une chaise plutôt dure et placez un coussin au niveau des lombaires afin de soulager le dos. Vous trouverez de plus amples recommandations sur le réglage de votre table

et votre chaise sous le conseil 1 en page intérieure.

- **Moyens auxiliaires:** utilisez de préférence un écran, un clavier et une souris externes si vous travaillez sur un ordinateur portable.
- **Organisation du travail:** maintenez les habitudes d'une journée au bureau et faites par exemple une promenade avant de commencer à travailler pour remplacer le trajet. Déterminez clairement avec vos supérieur-e-s hiérarchiques comment et quand vous devez être joignable. Prévoyez des pauses et bougez régulièrement.

## Le saviez-vous?

- Des petites pauses régulières (cf. conseils 6 et 7) sont très efficaces. De brefs exercices d'étirement, de relâchement et des gestes soulageant les yeux régénèrent l'organisme. Cela vous permettra de travailler de façon plus réceptive et concentrée ensuite.
- Rester longtemps assis-e le dos droit sans dossier crée des tensions musculaires. Changez souvent la position du dossier de votre chaise (cf. conseil 4).
- Vous ne pouvez pas régler la hauteur de votre écran de façon optimale avec des lunettes à verres progressifs? Ceci peut

engendrer des contractures et des problèmes de nuque. Des lunettes d'ordinateur sont mieux adaptées au travail sur écran. Munies de verres spéciaux, elles couvrent une zone de vision plus importante en largeur et en profondeur. Faites-vous conseiller par un-e opticien-ne.

- **L'activité physique est la clé d'un dos en bonne santé.** Les sports d'endurance tels que la marche rapide, la marche nordique ou la natation sont particulièrement adaptés. On recommande 2,5 à 5 heures d'activité physique par semaine, réparties sur plusieurs jours.
- Une souris ou un clavier ergonomique ne remplacent pas un poste de travail correctement réglé comme décrit dans le conseil 1. Mais en cas de douleurs, ils peuvent se révéler bénéfiques.

## Vous souhaitez soutenir le travail de la Ligue suisse contre le rhumatisme?

Faites un don avec TWINT!

- 📱 Scannez le code QR avec l'app TWINT
- ✔️ Confirmez le montant et le don



## Online-Shop de la Ligue Suisse contre le rhumatisme

[www.rheumaliga-shop.ch](http://www.rheumaliga-shop.ch)

Restez souple et en forme  
8 exercices, dépliant, gratuit  
F 1001

Votre dos, pensez-y  
14 exercices, dépliant, gratuit  
F 1030

Le mal de dos  
brochure, gratuit  
F 311

**Coussin de noyaux de cerises**  
analgésique et relaxant  
N° d'art. 0046  
CHF 42.60\*



\* Hors frais d'envoi, sous réserve de modification de prix

Ligue suisse contre le rhumatisme  
Notre action – votre mobilité



**Conseil, mobilité,  
accompagnement: nous aidons  
les personnes souffrant  
de rhumatismes à mieux vivre  
au quotidien.**

Ligue suisse contre le rhumatisme  
Tél. 044 487 40 00  
info@rheumaliga.ch  
www.ligues-rhumatisme.ch



Ligue suisse contre le rhumatisme  
Notre action – votre mobilité



**En forme devant  
l'écran**

**Une posture saine  
pour le travail à l'ordinateur**



# En forme devant l'écran

## Aménager son poste de travail

### Chaise

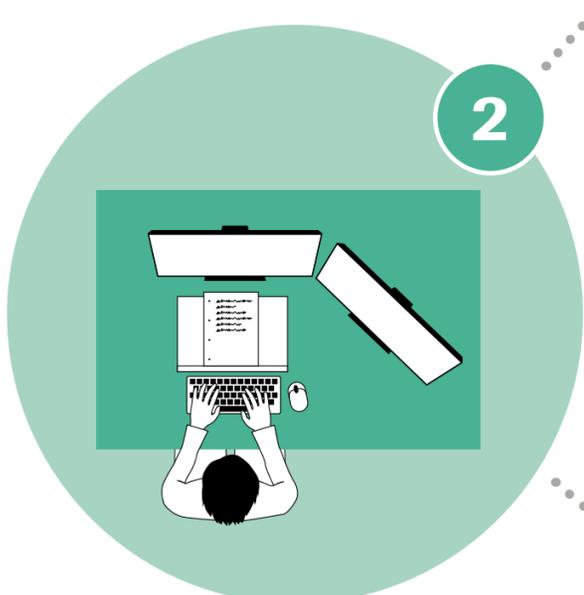
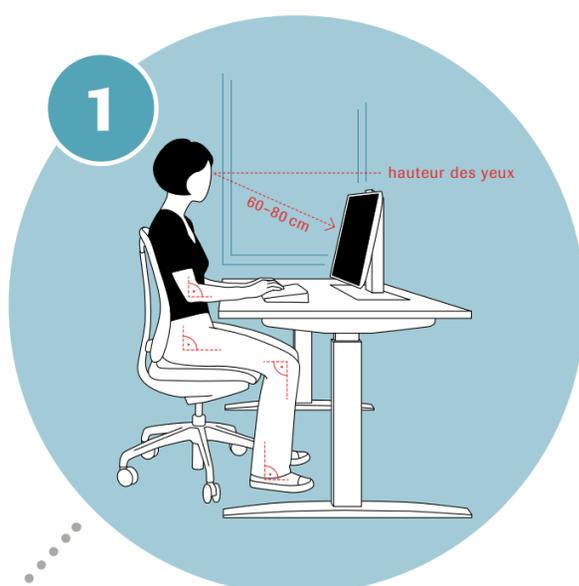
- Le dos touche le dossier de la chaise, les pieds sont en contact avec le sol.
- Les articulations des pieds, des genoux et des hanches forment trois angles droits.
- La distance entre le bord de la chaise et le creux du genou doit être d'environ deux doigts.

### Table

- La lumière arrive de côté.
- La hauteur de la table est réglée de façon à ce que les coudes forment un angle droit pour écrire, que ce soit en position debout ou assise.
- Si la hauteur de la table ne peut pas être réglée, il faut adapter la hauteur de la chaise à la table. Un repose-pied permet de compenser la différence pour les personnes de plus petite taille.

### Ecran et clavier

- Ils sont parallèles au bord de la table.
- Pour que l'écran soit à la bonne hauteur, le mettre en position la plus basse possible et si besoin incliner la partie supérieure de l'écran légèrement vers l'arrière.
- La distance par rapport à l'écran doit être légèrement supérieure à la longueur du bras, entre 60 et 80 cm.

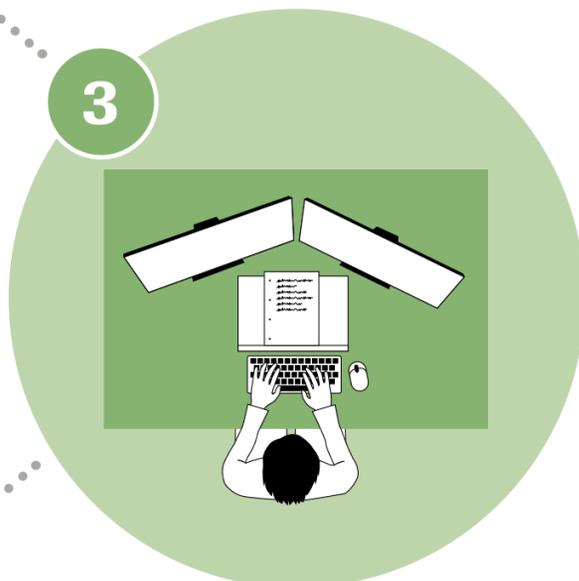


## Travailler avec un écran principal et un écran supplémentaire

Positionnez l'écran principal devant vous et l'écran supplémentaire à côté à la même distance.

## Travailler avec deux écrans de même importance

Si vous utilisez les deux écrans de la même façon, positionnez-les symétriquement, en les inclinant légèrement vers vous. Placez les documents papier entre le clavier et l'écran sur un support incliné pour documents.



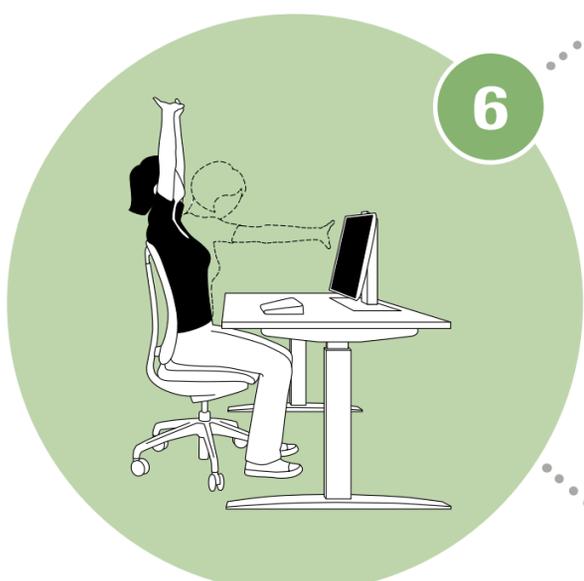
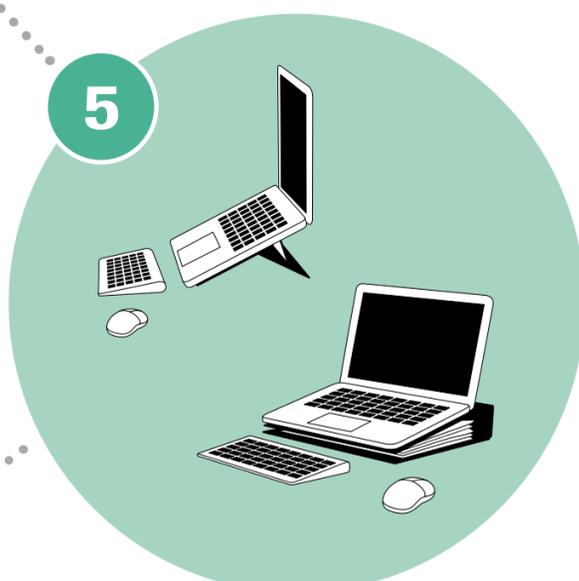
## Travailler en position debout et assise

Levez-vous régulièrement pendant le travail à l'écran et réglez la table comme expliqué au point 1. Pour vous soulager lorsque vous êtes en position debout, vous pouvez poser un pied sur un objet de la hauteur d'une marche ou une jambe sur la chaise.

Variez les positions assises et réglez ainsi le dossier de chaise dans différentes positions. Libérez le dossier pour une assise dynamique (bascule).

## Travailler à l'ordinateur portable (en télétravail)

Si vous travaillez plus d'une heure sur l'ordinateur portable, utilisez un clavier et une souris externes. Relevez l'ordinateur portable à l'arrière à l'aide d'un classeur A4 fin ou d'un support pour ordinateur portable afin d'obtenir la hauteur optimale. Et si vous travaillez plus de deux heures sur l'ordinateur portable, il est recommandé d'utiliser un écran externe.



## Interrompre le travail pour bouger

Etirez les bras vers le plafond. Puis enrroulez la tête et tendez les bras vers l'écran.

## Reposer ses yeux

Près d'une personne sur deux ressent de plus en plus de sécheresse oculaire, avec des effets secondaires tels que des maux de tête et une fatigue rapide.

Reposez vos yeux. Frottez vos paumes de mains l'une contre l'autre et posez-les sur vos yeux fermés.

Ou appliquez la règle des 20/20/20 : toutes les 20 minutes, fixez votre regard pendant 20 secondes sur un objet situé à 20 mètres au moins.

