



L'ŒIL DU PRO



Ergonomie des postes de travail, les bons réflexes

La DRH a proposé aux collaborateurs de bénéficier des conseils d'un ergonome, dans le cadre de l'engagement de la Fédération en faveur de la Qualité de vie au travail et de la prévention en santé.



Interview de
Jérôme Bruneau,
 responsable Formation,
 recrutement et développement RH
 à la direction
 des Ressources Humaines

Quelles étaient les attentes de la DRH vis-à-vis de l'ergonome ?

Assurer aux collaborateurs le meilleur confort sur les postes de travail et ainsi limiter les risques pour la santé est une préoccupation importante à la Fédération, d'autant plus que beaucoup travaillent au quotidien sur des écrans. À l'occasion de l'installation de doubles écrans dans les bureaux, le CSE nous a suggéré de faire de nouveau appel à un ergonome. Nous avons donc sollicité un professionnel de l'ergonomie pour apporter aux équipes un éclairage général sur les grands principes de l'ergonomie, au cours d'une conférence. Nous lui avons également demandé de donner des conseils personnalisés *via* des ateliers collectifs auxquels 37 collaborateurs ont participé. Les aménagements suggérés par l'ergonome, notamment des changements de fauteuil ou de mobilier, seront réalisés rapidement. Nous réfléchissons par ailleurs aux actions à mener pour prolonger cette intervention très appréciée. Nous envisageons par exemple de sensibiliser des collaborateurs des Moyens généraux, de la DSI et de la DRH à l'ergonomie.



Interview de
Olivier Decourcelle,
 ergonome

Comment se sont déroulées vos interventions à la FFA ?

Avant de donner des conseils personnalisés, j'ai commencé par observer l'ensemble du bureau pour percevoir comment le salarié était installé et sa manière de travailler. L'ergonomie repose en effet à la fois sur des principes généraux mais aussi sur une adaptation du cadre de travail et des gestes quotidiens à la personne concernée, selon différents critères comme le type d'activité exercée, sa morphologie ou son âge. Ensuite, un dialogue avec le collaborateur sur son activité, ses attentes et ses interrogations m'a permis de pouvoir lui apporter des conseils pertinents et d'effectuer les changements nécessaires. Enfin, suite à mes rencontres avec des collaborateurs, j'ai transmis des suggestions d'aménagement à la DRH.



Interview de
Patricia Cortes,
 responsable de la gestion
 des temps à la direction
 des Ressources Humaines

Quels conseils l'ergonome vous a-t-il apportés ?

L'intervention de l'ergonome proposée par la Fédération m'a paru une bonne occasion de faire le point sur l'agencement de mon bureau. Et comme je travaille principalement sur écran et au téléphone, je souhaitais aussi avoir des conseils sur mes postures et gestes au quotidien afin de les corriger si nécessaire. L'ergonome m'a d'abord rappelé quelques notions fondamentales d'ergonomie, par exemple sur la manière de régler son fauteuil de bureau et de le positionner, afin que le bas du dos soit soutenu par le dossier et que les mains soient à plat sur le bureau. Il m'a également appris que lorsqu'on travaille sur l'écran secondaire il faut éviter de tourner le cou, mais plutôt faire pivoter la chaise avec tout le corps et déplacer le clavier pour qu'il reste face à l'écran. Ensuite, nous avons effectué quelques modifications en direct : réglages de mon fauteuil et changement de place des écrans et de mon téléphone. J'ai trouvé ses conseils intéressants et utiles, car j'ai senti immédiatement un plus grand confort !

Les bons réflexes à adopter

- > Ne pas rester assis toute la journée et penser à bouger.
- > En position assise, le corps doit rester dans la position la plus naturelle possible : éviter les torsions du cou, du bras, faire pivoter son fauteuil avec le corps tout entier notamment pour passer d'un écran à l'autre.
- > Adapter les réglages du fauteuil à sa morphologie et à son activité, voire aux différentes actions menées dans la journée – hauteur du siège et des accoudoirs, inclinaison du dossier.
- > Dégager le plus possible le plan de travail et l'espace sous le bureau pour avoir la place de changer de position.
- > Positionner l'écran principal face à sa chaise, le haut de l'écran à la hauteur des yeux, et l'écran secondaire dans le prolongement du premier, à sa droite, et légèrement incliné vers la droite.
- > Placer le clavier dans l'alignement de l'écran utilisé.
- > Mettre le téléphone du côté de votre main directrice.