

Ergonomie au bureau - Le bureau moderne

Ergonomie au bureau - Bureau assis/debout

Sur cette page

[Pourquoi utiliser un bureau assis/debout?](#)

[Combien de temps devrait-on passer assis ou debout?](#)

[Comment un bureau assis/debout doit-il être aménagé?](#)

Pourquoi utiliser un bureau assis/debout?

Un bureau assis/debout permet à l'utilisateur d'alterner entre les positions assise et debout, en lui offrant la possibilité d'élever ou d'abaisser sa plateforme de travail (bureau). En général, on croit que le fait de pouvoir alterner entre la position assise et la position debout permet aux utilisateurs de varier plus souvent leur posture. Parmi les désavantages, on retrouve le coût du bureau. De plus, le fait de rester debout trop longtemps peut causer des problèmes aux pieds, aux genoux, aux hanches et au dos.

Si vous choisissez un bureau assis/debout, rappelez-vous qu'un aménagement ergonomique est très important. Il est essentiel de s'assurer que le bureau répond aux besoins de l'utilisateur, qu'il soit debout ou assis.

Comment un bureau assis/debout doit-il être aménagé?

Conservez une posture neutre en position assise comme en position debout :

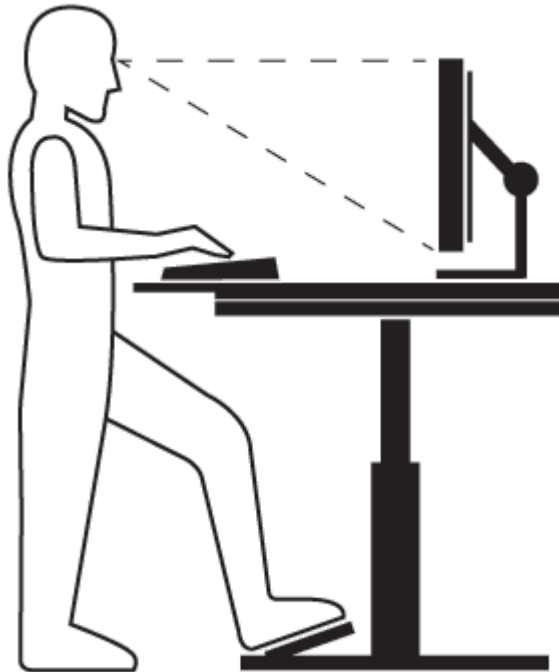
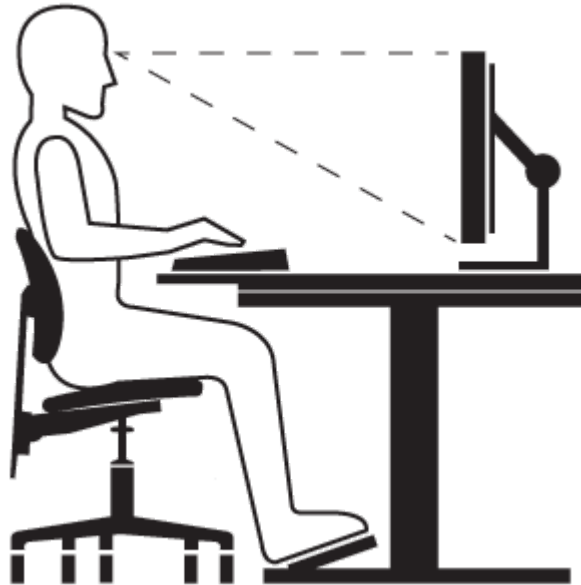
- Les mains, les poignets et les avant-bras sont droits, dans le même axe et à peu près parallèles au plancher.
- La tête est droite, elle est dirigée vers l'avant et demeure en équilibre. Elle est habituellement alignée au torse.
- Le dos est bien droit.
- Les épaules sont relâchées et les bras longent chaque côté du corps.
- Les coudes demeurent près du corps et forment un angle de 90 degrés.

- Il n'y a aucune torsion de la partie supérieure du corps.
- La ligne de vision doit se situer entre l'horizon et un angle de 30 degrés sous cette ligne d'horizon (lorsqu'on regarde l'écran, l'écran se trouve à la hauteur des yeux ou juste en dessous).

Pour obtenir des renseignements sur l'ergonomie en position assise, vous pouvez consulter les documents Réponses SST sur le [travail en position assise](#) et l'[ergonomie au bureau](#).

Quand le bureau est en position debout, vérifiez que les points suivants sont respectés :

- La hauteur de la plateforme se trouve approximativement au niveau des coudes lorsque vous êtes debout (vos bras sont dans la même position que si vous étiez assis).
- Le clavier et la souris sont alignés de la même façon que quand vous êtes assis.
- La hauteur du moniteur devrait encore se situer entre l'horizon et un angle de 35 degrés sous cette ligne d'horizon.
- Portez des chaussures qui offrent un soutien suffisant.
- Envisagez l'utilisation d'un tapis anti-fatigue, au besoin.
- Utilisez un repose-pied quand vous êtes debout, afin de vous aider à transférer votre poids, ou transférez votre poids d'une jambe à l'autre de temps en temps.
- Veillez à ce que les câbles, l'alimentation électrique, le rangement du matériel et la configuration en général ne nuisent pas à l'ajustement du bureau.



Combien de temps devrait-on passer assis ou debout?

Les recommandations varient, allant d'une heure assis pour cinq minutes debout, à une alternance entre les positions assise et debout toutes les 20, 30, 45 ou 60 minutes. Votre professionnel de la santé peut également vous faire part de ses recommandations.

L'important est de modifier votre position en fonction de vos besoins. Donnez à votre corps le temps de s'adapter à votre nouvelle routine. Les premières études ont révélé que certains utilisateurs avaient tendance à reprendre une position assise la majeure partie du temps après la période initiale d'essai. Pour bénéficier des avantages qu'offre la possibilité de varier sa position, vous devez vous assurer de continuer de le faire.

N'oubliez pas qu'il est toujours aussi important de prendre des pauses de l'ordinateur pour aider à diminuer la fatigue oculaire, ainsi que de varier la position de la tête, du haut du corps, des bras et des mains.

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2022-11-30

Avertissement

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.