



RETRAITES

ETABLISSEMENT DE PARIS

Paris, le 20 juin 2008

CHS du 24 juin 2008 : point d'étape concernant les actions en matière d'ergonomie au niveau de l'établissement de Paris et de la CAN

Le bilan ergonomique de chaque poste de travail des agents : une action qui se situe dans la durée

Le contexte

Les Directions de l'établissement de Paris et de la CAN, ainsi que le comité d'hygiène et de sécurité avaient souhaité l'intervention d'un ergonome, à l'issue des grosses opérations de déménagement de la fin de l'année 2006 et du début de l'année 2007.

C'est dans ce cadre que Michel Thirode, ergonome attaché au service médical de la CDC, a commencé, à partir du 25 janvier 2007, toute une série de visites pour le compte de l'établissement de Paris et de la CAN.

Les sites concernés

A ce jour, Michel Thirode, accompagné d'un représentant de la logistique (Denis Dufour ou Fabrice Gimenez), a effectué 33 visites pour le compte de la retraite des mines sur le site de Ségur et 6 sur le site de Metz, la prochaine étant programmée pour le début du mois de juillet.

Dix visites ont été également effectuées pour le compte de la CAN.

A partir du mois de septembre, des visites sur les sites d'Arcueil et de Blois - quai Saint Jean - (7 postes de travail) doivent être programmées.

La méthode

Ces visites d'une demi-journée chacune ont pour but :

- d'effectuer un diagnostic individualisé de l'aménagement et de l'environnement du poste de travail
- d'établir des préconisations pour améliorer l'ergonomie et la posture :
 - *configuration de la pièce*
 - *implantation du mobilier*
 - *renouvellement et remplacement du mobilier*
- d'assurer un suivi en opérant les réglages sur les fauteuils commandés par la logistique et finalisant l'aménagement des postes de travail
- de faire de la pédagogie de prévention en prodiguant de bonnes pratiques de travail sur écran (cf. annexe jointe).

Des interventions plus spécifiques

En dehors de cette opération de fond, Michel Thirode est intervenu et intervient sur des projets plus spécifiques.

C'est ainsi qu'il a été amené à travailler en collaboration avec la logistique et l'assistance aux projets, à l'aménagement de 3 postes de travail pour personnes handicapées (1 à Paris et 2 à Metz).

Enfin son expertise a été sollicitée en amont et le sera en aval pour installation, en collaboration avec Ange Massoni, des postes de travail au domicile des télétravailleurs.

En conclusion, le bilan des actions effectuées depuis janvier 2007 en matière d'ergonomie est extrêmement positif dans le sens où ces actions permettent :

1. de fournir à la logistique un cadre pour les opérations de réaménagement de bureau et le réassort de mobilier
2. de donner les moyens aux agents d'intégrer au quotidien les conseils qui leurs ont été prodigués.

Annexe à la note concernant le bilan ergonomie de l'établissement de Paris.

Paris, le 20 Juin 2019

Conseils pour adopter une bonne posture devant l'écran (dans la mesure du possible)

- Assurez-vous que les documents et les outils les plus souvent utilisés sont à portée de main sans pour autant entraver vos mouvements.
- Vous êtes droitier(ière), alors placer votre téléphone sur votre gauche, ce qui libère votre main droite pour écrire ou pour la souris. L'inverse si vous êtes gaucher(ère).
- Régler votre siège. Vous asseoir bien au fond de celui-ci de manière à ce que la colonne lombaire soit bien soutenue. Les pieds doivent reposer bien à plat sur le sol, les cuisses à l'horizontale. Si nécessaire, vous équiper d'un repose pieds.
- Le bord supérieur de l'écran doit se situer dans la ligne d'horizon des yeux ou légèrement en dessous. L'écran doit être à une distance de 50 à 80 cm de vos yeux (soit la longueur de votre bras déplié).
- Placer le clavier à 10 ou 15 cm du bord de la table, à un niveau légèrement plus bas que celui des coudes (épaules relâchées) afin que les bras et les avant-bras forment un angle à 90° ou légèrement supérieur. Laisser un espace pour poser les poignets. Les mains doivent être dans le prolongement des avant-bras.
- La souris est à côté du clavier au même niveau.

Et ne pas oublier le "page up", petit support de documents (fourniture de bureau) que l'on place à côté de l'écran, pour les collaborateurs qui font beaucoup de saisie à partir de documents papier.