# Comment adopter une bonne posture pour le dos au bureau ?

Texte récupéré à l’URL : [*https://e-rse.net/bonne-position-assise-bureau-26660/*](https://e-rse.net/bonne-position-assise-bureau-26660/)

*Pour exercice de formatage au nom de l’exception pédagogique sur le droit d’auteur*

*Comment adopter une bonne posture au travail assis à son bureau ? Voilà une question beaucoup plus importante qu’il n’y paraît, à la fois pour votre santé, votre bien-être et votre productivité. On vous explique.*

Commençons par une donnée intéressante : être assis à un bureau est probablement l’activité qui occupera le plus de temps dans votre vie, plus que dormir. Les études montrent qu’un individu moyen ayant un emploi de bureau passe entre 8 et 12 h par jour assis (soit à un bureau, soit devant la télévision, soit dans les transports). À la fin de votre vie, vous aurez donc passé environ un tiers de votre vie assis, et le plus souvent assis à un bureau.

Pourtant, bien que rester assis soit ce que nous faisons le plus, nous nous préoccupons rarement de savoir comment le faire bien, c’est-à-dire comment adopter la bonne posture au travail. Or, toutes les études scientifiques sur le sujet montrent qu’il y a de bonnes et de mauvaises façons de s’assoir. Car être assis n’est pas sans conséquence. La position assise est scientifiquement reconnue comme l’une des pires du point de vue sanitaire (voir notre article à ce sujet : Les conséquences de la position assise sur la santé). Elle affecte notre métabolisme, notre posture, la santé de nos articulations. Et lorsque l’on s’assoit mal, tous ces problèmes sont décuplés. D’où l’importance de savoir comment adopter une bonne posture au travail.

Pourquoi se préoccuper d’avoir une bonne posture au bureau ?

Bien évidemment, il y a toujours des moments dans la vie où l’on adopte de mauvaises postures, ou des postures non-idéales. Et ce n’est pas forcément très grave si de temps en temps votre posture n’est pas parfaite. En revanche, il est très important d’adopter une bonne posture lorsque l’on est au bureau. Pourquoi ? En grande partie pour la raison citée au début de l’article : nous passons le plus clair de notre temps assis à notre bureau. Or, quand notre corps reste longtemps dans une position ou qu’il répète souvent les mêmes gestes, il tend à s’adapter à cette position ou à ces gestes. Ainsi, lorsque l’on reste assis toute la journée au bureau, le corps s’adapte : certains muscles se tendent alors que d’autres se relâchent et s’affaiblissent. Et au bout d’un moment, ces tensions peuvent déplacer légèrement l’équilibre de certaines articulations et engendrer des douleurs. À terme, cela peut même mener à des pathologies relativement graves : sciatiques, pincements articulaires, usure prématurée des articulations, voire hernies discales… D’où l’importance d’adopter une bonne posture au travail.

Une bonne posture au bureau, c’est quoi ?

Mais alors, une bonne posture, qu’est-ce que c’est ? Commençons par définir ce qu’est une posture et plus spécifiquement une bonne posture. La posture, c’est la position du corps dans l’espace, la manière dont on se tient. Une bonne posture, c’est une posture qui respecte les positions naturelles de nos articulations et les équilibres musculaires de notre corps. Que ce soit quand on se tient debout, que l’on marche, que l’on est assis au bureau ou que l’on cuisine ou regarde la télé, il y a des postures qui respectent ces équilibres et d’autres qui les compromettent.

En matière de position assise, la position idéale est une position qui permette aux principales articulations du corps d’être dans une position neutre, une position qui ne mette pas trop de muscles sons tension ou en étirements. C’est à dire qu’il faut éviter de trop courber ou cambrer le dos, de trop plier ou tendre les jambes et de trop activer la flexion de la hanche. En résumé, la posture idéale ressemble à ça :

Les points clefs à retenir pour une position assise idéale au travail sont donc :

1. Garder le dos droit, c’est-à-dire en particulier :
   1. Éviter d’arrondir les épaules vers l’avant (pour cela, il faut avoir son écran à hauteur d’œil ).
   2. Éviter d’arrondir (ou de trop cambrer) le bas du dos.
2. Garder les épaules relâchées et vers l’arrière.
3. Placer vos coudes de façon à ce qu’ils forment un angle de 90-100 degrés (jamais moins).
4. Avoir les genoux à hauteur (ou un peu plus bas) que les hanches (les cuisses forment un angle de 90-100 degrés avec le torse).
5. Et les jambes détendues, pliées à environ 90-100 degrés, et les pieds posés au sol (on ne croise pas les jambes).

Comment régler son bureau et son espace de travail facilement pour avoir la meilleure position assise ?

Pour obtenir cette position, il ne suffit pas de se concentrer : il faut avoir le bon matériel. Car si votre bureau est trop haut ou trop bas, que votre chaise est trop basse ou trop inclinée, que votre écran d’ordinateur est mal positionné, vous pourrez vous concentrer autant que vous le souhaitez, vous finirez toujours par reprendre une mauvaise position. Pour bien organiser son espace de travail pour avoir la meilleure posture, il faut donc investir (au moins un peu) dans du matériel. Voilà ce qu’il vous faut :

1. Une chaise réglable en hauteur disposant d’un dossier (indispensable) ;
2. Un bureau ;
3. Un écran externe (si vous utilisez un ordinateur portable) ;
4. Quelques boîtes en carton ou livres inutilisés ;

Et voici les étapes à suivre.

1. Réglez votre chaise de façon à avoir une bonne position assise.Vous devez d’abord avoir une chaise réglable en hauteur. Certes c’est un petit investissement, mais ça vaut le coup. Si vous ne pouvez pas régler votre chaise, il vous sera impossible de l’adapter à votre taille ! Et vous aurez donc presque toujours une posture néfaste. À moins que vous correspondiez parfaitement à la taille et aux proportions de votre chaise, et dans ce cas tant mieux pour vous. En tout cas, dans la mesure du possible, réglez votre chaise de façon à ce qu’une fois assis, le dessous de vos coudes soient à la hauteur de votre bureau (ou à peine plus haut). Ainsi, si vous posez les mains à plat sur votre bureau avec les bras le long du corps, vos coudes doivent former à peu près un angle droit (ou un peu plus grand).
2. Positionnez correctement vos pieds et vos jambes. Ensuite, vérifiez qu’une fois assis, vous pouvez positionner vos jambes et vos pieds correctement. Vos cuisses doivent former un angle d’environ 90-100 degrés avec votre torse, et vos mollets doivent former un angle de 90 degrés environ avec vos cuisses. Et enfin, vous devez pouvoir poser vos pieds à plat sur le sol sans que vos jambes soient contractées. En général, pour une personne de taille moyenne, cela ne pose pas de problème. Mais si vous êtes très grands ou plutôt petit, cela peut poser problème. Dans le cas où vos pieds ne touchent pas le sol, c’est peut-être que votre bureau est un peu trop haut. Dans ce cas, utilisez simplement un repose pied (ou une boîte en carton, une planche ou un autre objet plat sur lequel vous pourrez poser vos pieds). Si au contraire vous constatez que vos jambes sont trop relevés ou que vous êtes obligés de les étendre vers l’avant, là, c’est plus compliqué. C’est le signe que votre bureau est trop bas et il faut peut être songer à le changer (ou à le surrélever avec des cales si vous êtes bricoleur). Lorsque l’on veut conserver une bonne posture assise au bureau, on ne croise pas les jambes ou les pieds. En effet, cela a tendance à faire travailler plus une jambe que l’autre et peut mener à terme à des déséquilibres musculaires au niveau du bassin… Et donc à des problèmes de dos car votre colonne pourrait ne plus être correctement alignée.
3. Choisissez un écran à la hauteur ! Il faut ensuite positionner votre écran. Pour une position assise idéale au travail, votre écran doit être à peu près au niveau de vos yeux. Vous devez pouvoir le regarder sans baisser la tête et sans avoir à trop baisser le regard (ce qui a tendance à faire courber le dos et donc à fatiguer les muscles du haut du dos). Oubliez donc les ordinateurs portables ! Tous vos laptops ont des écrans trop petits et surtout trop bas pour pouvoir être à la hauteur de votre regard. La solution ? Acheter un écran externe que vous branchez à votre ordinateur. Cet écran sera plus haut et plus grand ce qui permettra de travailler sans avoir besoin de courber le haut du dos et le cou. Si malgré tout votre écran semble trop bas, rehaussez-le à l’aide d’une boîte en carton ou de quelques livres, voire d’une petite planche en bois.

Avec tout ça, en principe, vous devriez avoir tout en main pour respecter une posture de travail idéale, assis à votre bureau. Ce sont de petits changements qui nécessitent un peu d’investissement (notamment pour la chaise et l’écran externe), mais qui peuvent grandement améliorer votre santé, votre bien-être et votre productivité. Et même si aujourd’hui vous ne ressentez pas les effets négatifs d’une mauvaise posture au travail, cela viendra très probablement avec l’âge après des années et des années de mauvaise posture. Alors agissez dès maintenant !