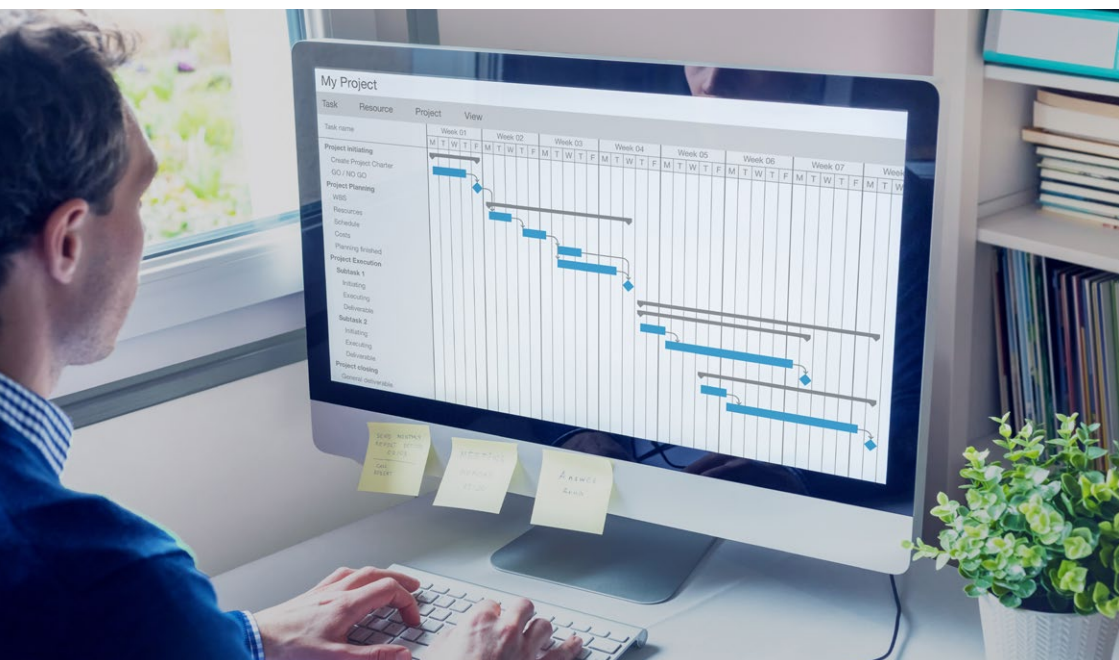


LE TRAVAIL SUR ÉCRAN



TROUBLES LIÉS AU TRAVAIL SUR ÉCRAN

Un usage quotidien des écrans peut avoir un impact sur la santé et entraîner différents troubles :



> **fatigue visuelle** : liée à un éclairage inadapté, à l'existence de reflets et d'éblouissements, un écran mal positionné, un air sec, l'empoussièrément et un trouble visuel non ou mal corrigé ;

Symptômes : rougeurs, picotements des yeux, sécheresse oculaire, maux de tête.

> **troubles musculosquelettiques (TMS)** : liés notamment au maintien de postures non adaptées ;

Symptômes : douleurs cervicales, lombaires et des membres supérieurs.

> **troubles circulatoires** : liés à la position statique assise et la compression des jambes sur le siège.

Symptômes : sensation de lourdeur, d'engourdissement au niveau des jambes.

Pour limiter ces troubles, des moyens de prévention vous sont proposés.



ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Ambiance lumineuse

Un bon éclairage **uniforme** permet aux salariés d'exécuter les tâches liées à leur activité sans fatigue, ni gêne visuelle. Il assure le juste **équilibre** entre l'éclairage naturel et l'apport d'éclairage artificiel. (Norme NF EN 12464)

- > Luminaires et niveau d'éclairage adaptés à l'activité.
- > Stores (régulation de l'éclairage naturel).
- > Poste de travail à au moins 1,50m des fenêtres.
- > Ecran perpendiculaire à la fenêtre.
- > Surfaces des murs et du mobilier mates et claires.



Ambiance sonore

Le niveau sonore élevé peut engendrer fatigue et déconcentration.



- > Postes regroupés par activités.
- > Réglage au minimum du volume des sonneries de téléphone.
- > Matériel bruyant isolé ou remplacé.
- > Parois acoustiques séparatrices.

Ambiance thermique

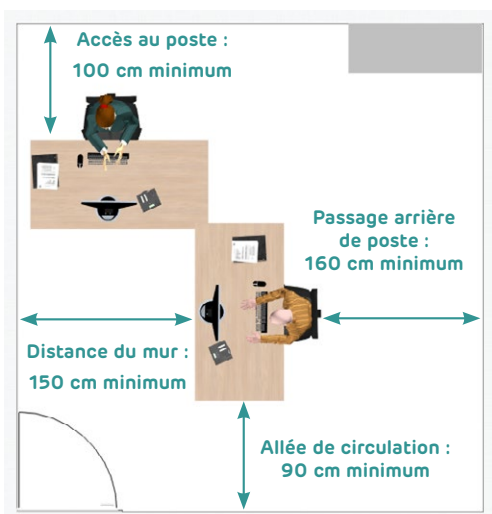
La température doit être réglable pour le confort du salarié.

- > Température comprise entre 21°C et 26°C* en été comme en hiver.
- > Pas d'installation de bureaux directement sous les bouches de climatisation.
- > Aération régulière en évitant les courants d'air.



(*Norme NF X 35-102)

ESPACE DE TRAVAIL



Le code du travail n'impose pas d'espace **minimal** pour les postes de travail.

Le salarié doit seulement disposer d'une **liberté de mouvement** suffisante.

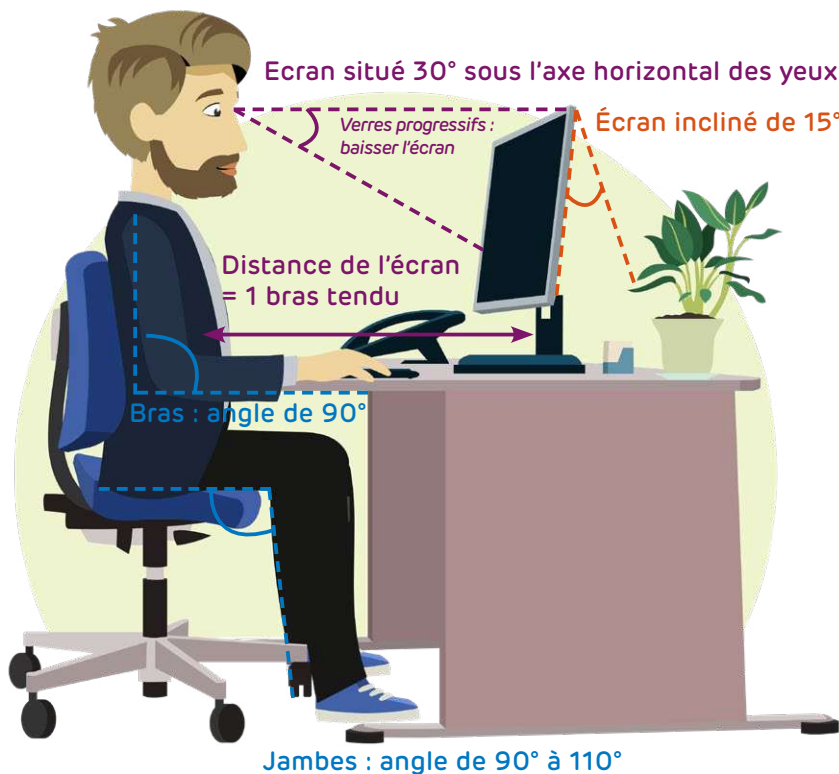
INSTALLATION AU POSTE DE TRAVAIL

- ✓ S'asseoir au fond du siège
- ✓ Le bas du dossier doit soutenir la courbe naturelle du bas du dos
- ✓ Haut du dos bien droit avec les épaules relâchées

- ✓ Ajuster la hauteur du siège en fonction de la hauteur du bureau
- ✓ Bras détendus le long du corps et coudes fléchis à un angle de 90°
- ✓ Poignets en position neutre & doigts détendus

- ✓ Jambes à un angle de 90° à 110° par rapport aux cuisses
- ✓ Espace de 5 cm entre l'arrière des genoux et le rebord du siège

- ✓ Pieds à plat au sol, utilisation éventuelle d'un repose-pieds
- ✓ Position centrée face à l'écran
- ✓ Haut de l'écran au maximum à la hauteur des yeux



ORGANISATION DE LA SURFACE DE TRAVAIL

Ajustement des paramètres d'affichage



Écran en face à
50/70 cm des yeux

Les documents de
travail doivent être
positionnés **entre**
le clavier et l'écran

Le téléphone doit
être positionné à
l'**opposé** de la main
dominante

Clavier et souris **en face** à
10/15cm du bord du bureau

Aménager la zone de travail en fonction de la fréquence d'utilisation : position du téléphone, de l'imprimante, des documents à saisir pour faciliter leur accessibilité et améliorer ainsi les postures.

Zone primaire : outils constamment utilisés.

Zone secondaire : outils utilisés fréquemment dans la journée.

Zone tertiaire : outils peu utilisés.



L'aménagement de la zone de travail permet de **limiter les risques de troubles musculosquelettiques**. En effet, une saisie prolongée bras tendus sollicite l'articulation de l'épaule et peut provoquer des douleurs.

Il convient de **respecter les angles de confort des articulations**.

CARACTÉRISTIQUES DU SIÈGE

Les accoudoirs doivent être réglables en hauteur, largeur, et profondeur pour s'adapter à la morphologie du salarié. Sinon ils doivent être amovibles.

Hauteur du dossier réglable avec soutien de la région lombaire

Largeur d'assise et densité de mousse correspondant à la morphologie de la personne

Tension et inclinaison du dossier réglables

Rebord arrondi de l'assise



Profondeur et hauteur d'assise réglables

Piètement avec 5 points d'appui et roulettes adaptées au type de sol

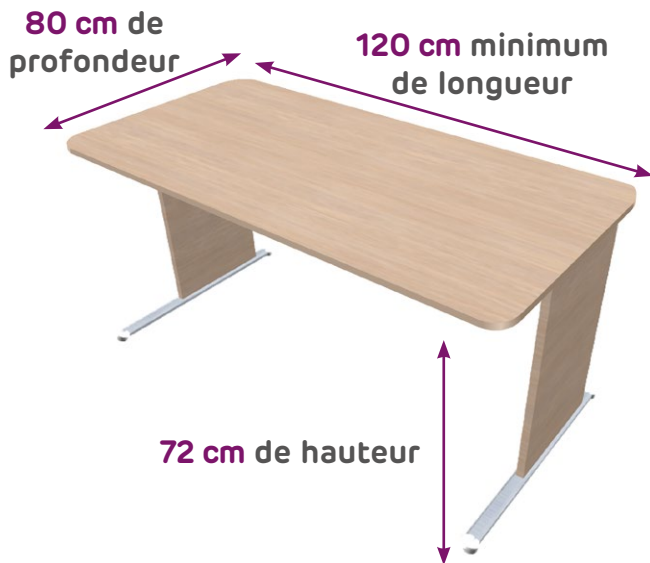


**Prenez le temps de régler votre siège
et gardez la notice d'utilisation**

CARACTÉRISTIQUES DU BUREAU

Plan de travail
droit et
surface mate

De préférence pas
d'arêtes vives ou
d'angles saillants



Indications données pour les personnes de taille et corpulence moyennes.

CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCRAN

Hauteur, inclinaison
et orientation
réglables

Écran plat et traité
antireflet avec
dimensions adaptées
à l'activité

Contraste
et luminosité
réglables



TRAVAIL SUR PLUSIEURS ÉCRANS



Dimensions et paramétrages identiques.
De même hauteur et accolés.

Utilisation de deux écrans en simultané



Écrans placés côte à côte
à la même hauteur au centre
du champ visuel
Clavier centré par rapport
aux écrans

Utilisation d'un écran « déporté »

Écran principal en face
et écran secondaire déporté
Clavier dans l'axe
de l'écran principal



Utilisation de trois écrans



Écran principal au centre
Clavier dans l'axe
de l'écran principal

LES ACCESSOIRES

Clavier et souris

- Clavier plat (pattes repliées, épaisseur inférieure à 3cm).
- Souris adaptée à la taille de la main placée dans le prolongement de l'avant bras.
- Matériel sans fil.

Téléphone

- Préférer un téléphone sans fil afin de faciliter son positionnement sur le bureau.
- Privilégier l'utilisation d'un casque ou d'une oreillette si la fréquence d'utilisation du téléphone est importante.

UTILISATION D'ORDINATEURS PORTABLES

« Sans accessoires déportés, un ordinateur portable ne devrait pas être utilisé en continu plus de deux heures » INRS

Lors d'une utilisation de longue durée :

- privilégier une **station d'accueil avec un écran fixe**, ou à défaut un réhausseur ou bras articulé ;
- choisir un clavier et une souris **déportés de préférence sans fil**.

Lors des déplacements :

- favoriser un **ordinateur portable léger** ;
- utiliser un sac à roulettes ou un sac à dos spécialement conçu pour le transport des ordinateurs portables.

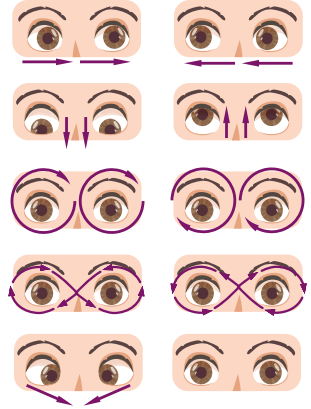


PAUSES VISUELLES ET EXERCICES DE RESPIRATION

Fatigue visuelle : quelques exercices, au besoin, à faire à votre poste de travail.

Reposez vos yeux :

- > faire des pauses visuelles en détournant le regard de l'écran ;
- > paumes des mains sur les yeux, doigts serrés pour ne pas laisser passer la lumière.



Faites des exercices

Décrivez plusieurs fois ces signes avec vos yeux, **en un seul mouvement et sans marquer de temps d'arrêt.**

Respiration abdominale :

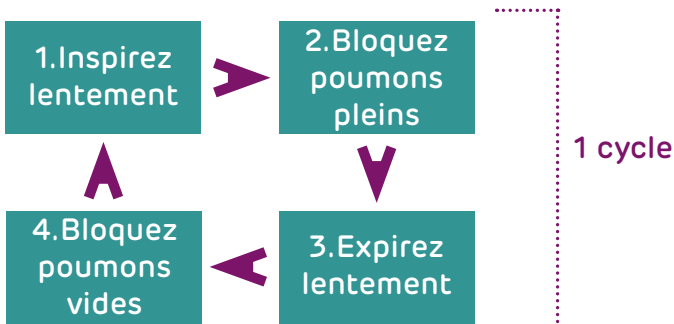
- > redressez le haut du corps (se grandir) ;
- > posez une main sur le ventre ;
- > respirez par le nez tout en veillant à garder les mâchoires relâchées ;
- > inspirez profondément : l'abdomen se gonfle de manière fluide ;
- > expirez et appréciez les mouvements du ventre : l'abdomen se dégonfle, toujours dans un mouvement fluide.

>> La respiration abdominale est alors installée.

La respiration abdominale permet de **se reconcentrer, de favoriser la confiance en soi et de diminuer le stress.**

Respiration carrée :

- > installez-vous en respiration abdominale ;
- > commencez la respiration carrée en 4 phases (= 1 cycle) de même durée (de 3 à 6 secondes).



La respiration carrée sur 4 à 10 cycles permet de **retrouver son calme** en cas d'énerverment, ou du tonus et de l'énergie. Sur 20 cycles et plus, elle permet une relaxation plus profonde et a une **action anti-stress**, une détente discrète en tout temps, en tout lieu, et en toute position (assis, debout).

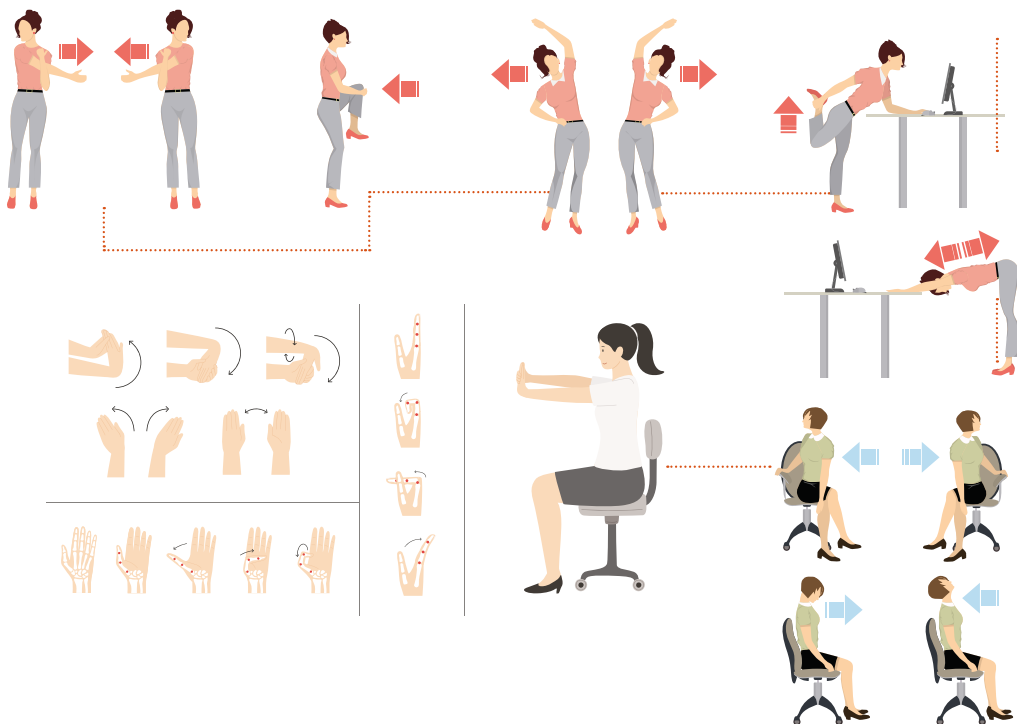
EXERCICES D'ÉTIREMENTS

En complément de l'installation à votre poste de travail, il est possible de réaliser **quelques étirements à pratiquer seul ou à plusieurs sur le lieu de travail**. Ces exercices, à titre d'exemples, ont pour objectifs de détendre et soulager d'éventuelles tensions musculaires afin de **se sentir mieux à son poste de travail**.

Ces étirements doivent **se ressentir sans entraîner de douleurs** (toutefois à éviter si problèmes de santé). Pensez à **vous hydrater régulièrement** et à **bien respirer** en soufflant lentement pendant ces exercices.



Plusieurs fois par jour vous pouvez réaliser les exercices suivants :



agestra

Agir Ensemble pour
la Santé au Travail

**Votre équipe en santé au travail se tient
à votre disposition pour
de plus amples informations.**

**N'hésitez pas à demander l'organisation d'une
sensibilisation en présentiel sur cette
thématique.**