

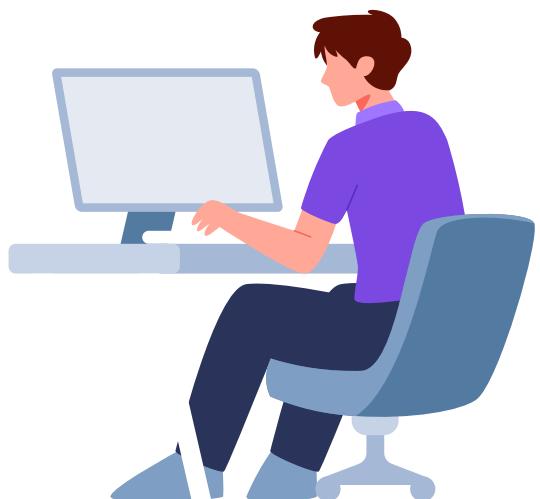
TRAVAIL SUR ÉCRAN

Le travail sur écran peut engendrer des troubles pour la santé.

IMPACTS SUR LA SANTÉ

Fatigue visuelle

Le travail sur écran n'engendre pas de pathologies, mais travailler devant un écran pendant de longues heures peut être à l'origine de symptômes visuels réversibles : maux de tête, picotements des yeux, etc.



Troubles musculosquelettiques

Les TMS sont un ensemble de symptômes ou de lésions au niveau des muscles, tendons ou tissus mous des articulations. Ces TMS sont dus à une sur-sollicitation provoquant des douleurs, raideurs, etc.

Troubles circulatoires

La position statique assise et la compression des jambes sur le siège favorisent les troubles circulatoires.

Stress

Il est dû à une charge mentale liée à l'activité, l'organisation et les relations de travail. Un stress continu ou répété peut provoquer de l'anxiété, des troubles de la concentration, etc.



Gare à la sédentarité !

La sédentarité (position assise prolongée, hors temps de sommeil) augmente les risques de diabète de type 2, de maladies cardiovasculaires (accident vasculaire cérébral, infarctus...), d'obésité et de certains cancers.

PETITE ROUTINE DU MATIN

- 1) Je m'installe à mon poste de travail.
- 2) Je règle mon siège.
- 3) Je règle mon écran et les divers équipements.
- 4) J'adapte l'éclairage et la température.
- 5) J'organise mon travail.
- 6) Je fais des pauses actives et régulières.



La prévention consiste à agir sur différents éléments comme l'ambiance de travail, l'organisation de l'espace et le bon réglage du matériel du poste de travail.

AMBIANCE DE TRAVAIL

Ambiance lumineuse



- Favorisez une lumière naturelle et homogène.
- Réglez la luminosité de l'écran et écran mat.
- Installez si possible l'écran perpendiculairement à la lumière du jour, à une distance minimum de 1,5 m.
- Équipez si nécessaire les fenêtres de stores et disposez de lampe d'appoint (pour la lecture des documents papier).

Ambiance sonore



- Le niveau sonore préconisé est inférieur ou égal à 55 dB(A). Regroupez les équipements bruyants dans une zone isolée.
- Établissez un code de bonne conduite visant à réduire le bruit (réduire l'intensité de la voix, réduire le niveau des sonneries de téléphone, ne pas claquer les portes et tiroirs...).

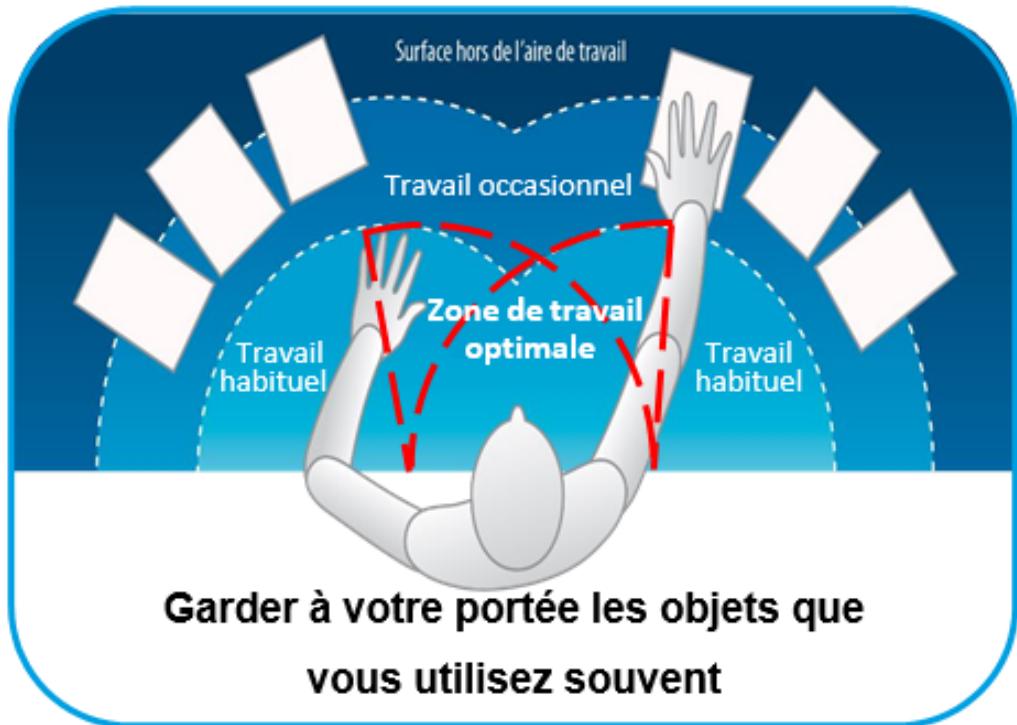
Ambiance climatique



- Les températures ambiantes de travail conseillées :
 - Été : 23 °C et 26 °C
 - Hiver : 20 °C et 24 °C
- L'humidité de l'air est maintenue entre 40 % et 60 %.
- Aérez régulièrement pour renouveler l'air.
- Évitez les courants d'air sur le lieu de travail.

ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

- Disposez vos objets d'utilisation fréquente à portée de main.
- Placez votre téléphone à gauche pour les droitiers (inversement pour les gauchers).
- Placez votre porte-document entre l'écran et le clavier.
- Réduisez au maximum l'encombrement du poste et de son environnement immédiat.
- Dégagez suffisamment l'espace sous le bureau afin de ne pas bloquer les membres inférieurs dans une posture statique (décalez les corbeilles à papier, sac à main, caissons à tiroir...).



© Worksafe Travail Sécuritaire - Guide d'ergonomie : Travail de bureau

S'INSTALLER À SON POSTE DE TRAVAIL

1. Réglez la hauteur du siège en fonction de la hauteur du bureau afin d'avoir les coudes à 90°.
2. Les avant-bras reposent sur le plan de travail. Si votre fauteuil a des accoudoirs, veillez à ce qu'ils soutiennent vos avant-bras (à hauteur du coude). Les accoudoirs ne doivent pas entraver les mouvements et l'avancement du fauteuil.
3. Si vos pieds ne touchent pas le sol ou ne sont pas posés à plat, utilisez un repose-pied.
4. Réglez l'inclinaison du dossier pour plus de confort lorsque vous êtes assis au fond du siège.
5. Réglez la hauteur du dossier de manière à soutenir la courbure du bas de votre dos. Le torse doit pouvoir s'incliner très légèrement vers l'arrière.
6. L'assise ne doit pas compresser l'arrière vos genoux.
Astuce : Testez la bonne assise - Trois doigts doivent pouvoir passer derrière les genoux.

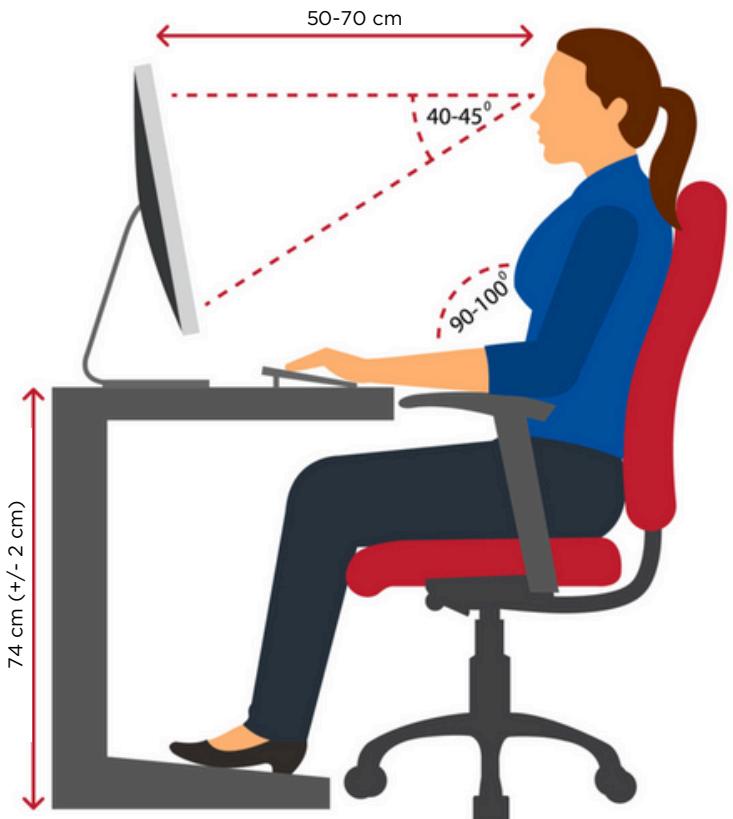
**AUCUNE POSTURE
N'EST IDÉALE SI
ELLE EST
MAINTENUE TROP
LONGTEMPS !**



REPÈRES

- Clavier : à plat, à 15 cm environ du bord du bureau
- Souris : au même niveau que le clavier, dans le prolongement de l'épaule.
- Repose-poignet : utilisation généralement inutile.

- Distance œil-écran de 50 à 70 cm (une longueur de bras).
- Haut de l'écran à la hauteur des yeux, et légèrement incliné (15°).
- En cas de port de lunettes progressives, l'écran doit se situer plus bas que vos yeux.



Comment choisir le bon siège de bureau ?

- 1) Piétement 5 branches avec roulettes adaptées au type de sol.
- 2) Dossier haut, muni d'un soutien lombaire réglable en hauteur et en profondeur.
- 3) Dossier réglable en inclinaison et en tension permettant d'accompagner les mouvements.
- 4) Assise réglable en profondeur et en hauteur.
- 5) Accoudoirs réglables dans les 4 dimensions, si besoin.



**LE MEILLEUR FAUTEUIL
EST CELUI QUI VOUS
CONVIENDRA. TESTEZ-
LE AVANT L'ACHAT.**

Ordinateur portable

Privilégiez :

- Une station d'accueil avec écran fixe, clavier et souris.
- L'installation de l'ordinateur portable sur un rehausseur avec clavier et souris déportés.

**ÉVITER LE
TRAVAIL
PROLONGÉ SUR
ORDINATEUR
PORTABLE !**



Travail sur double écran

Paramétrez les écrans de la même façon (luminosité, contraste...), positionnez-les à la même hauteur. Idéalement, les écrans devraient être de la même taille.



Utilisation équivalente des deux écrans :

Les positionner côté à côté, en arc de cercle et face à l'opérateur.



Utilisation principale d'un des écrans :

Le plus utilisé est face à soi, le 2^e écran de biais sous un angle de 30° minimum.

Comment organiser mon poste de travail en télétravail ?

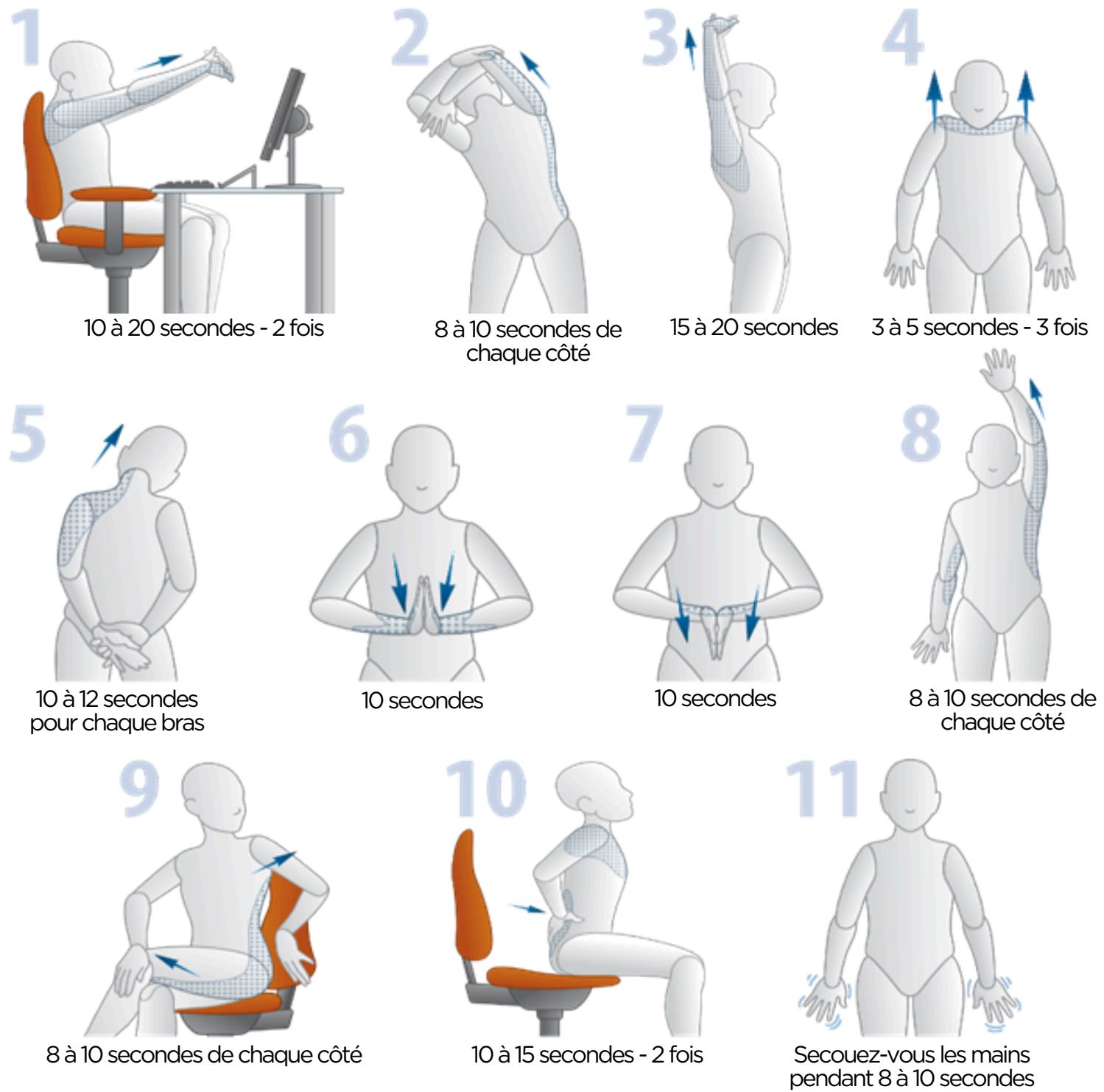
- Privilégiez un espace dédié : la cuisine et votre lit ne sont pas les plus adaptés pour travailler.
- En l'absence d'équipements réglables, utilisez des astuces maison : boîtes à chaussures, coussins, classeurs, livres, etc.
- Organisez votre temps de travail (se fixer des horaires, réaliser des pauses, anticiper les tâches, etc.) en vous fixant sur un planning et un rythme comme au bureau : organisez votre poste en fonction des ambiances lumineuse, sonore et thermique.



© Odeka / L'un & l'autre pour l'INRS - 2021
Posture de moindre inconfort pour le travail sur écran

PAUSES ET ÉTIREMENTS

- Faites des pauses régulières (5 min/h) - Regardez au loin pendant plusieurs secondes. Profitez des pauses pour faire des étirements et bougez !
- Alternez les activités avec et sans écran - Hydratez-vous régulièrement.



© CDG ERGONOMIE - aménagement des postes de travail informatique



Faites vos étirements avec notre ergonome !
Découvrez notre vidéo pour prévenir les TMS.

DEMANDEZ CONSEIL À NOS ÉQUIPES

Le médecin du travail est le conseiller du chef d'entreprise, des salariés et de leurs représentants en matière de santé au travail, d'hygiène et de sécurité.

Il peut solliciter l'appui d'intervenants en prévention des risques professionnels afin de l'assister dans ses missions : technicien en métrologie, ergonome, toxicologue, psychologue, préventeur, etc.

Nous restons à votre disposition pour vous conseiller dans vos projets d'aménagement et de développement.

SOURCES ET SITES INTERNET UTILES

- INRS - Dossier travail sur écran
- Ergonomie, Travail de bureau avec écran de visualisation - Guide de formation ergonomique (Université de Laval)
- Guide d'ergonomie : Travail de bureau. Guide pour la prévention de lésion musculo-squelettiques - Travail sécuritaire NB
- <http://www.inrs.fr>
- www.travail-solidarite.gouv.fr
- www.sante.gouv.fr



*Découvrez nos sensibilisations, gratuites pour
les adhérents RST et leurs salariés.*