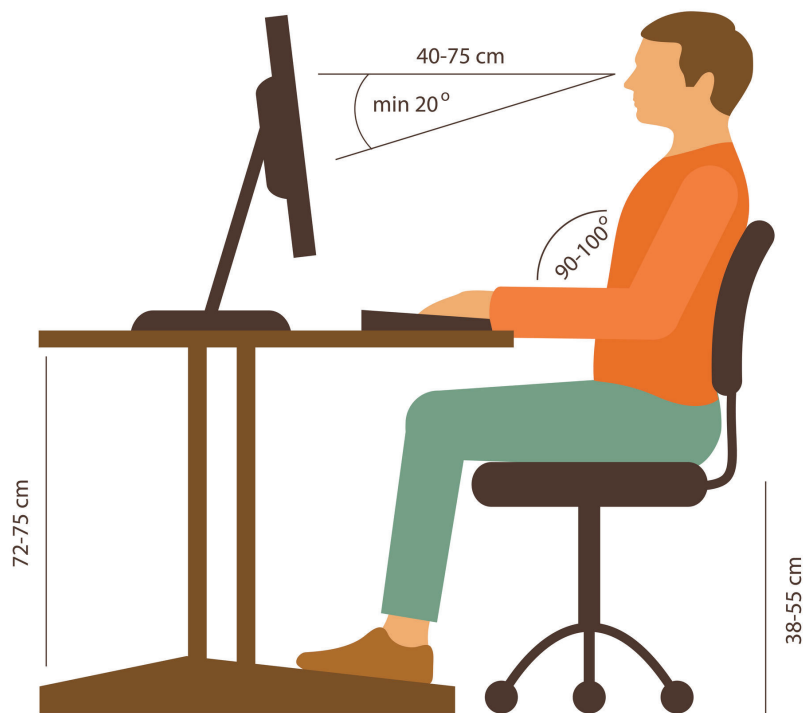


Travail sur écran



Prévention des risques professionnels

Pour travailler dans de bonnes conditions, adoptez cette posture !

Les cuisses sont parallèles au sol et forment un angle de 90° avec les jambes. Pas de pression inconfortable sous les cuisses.

L'espace est suffisant pour allonger les jambes.

= 5 cm entre le bord avant du coussin du siège et l'arrière des genoux.

Les pieds sont à plat et reposent sur le sol (sinon, utilisation d'un repose-pieds réglable).



Le cou et la tête doivent être en position neutre. Le cou ne doit pas être en hyper-flexion (vers l'avant) ou en hyper-extension (vers l'arrière).

Les épaules sont relâchées, ni trop hautes, ni trop basses.

Les poignets sont alignés dans le prolongement des avant-bras. Poignets flottants lors de la frappe.

Les avant-bras forment un angle à 90°. Les bras sont près du corps en position de confort.

Régler l'inclinaison du dossier et sa hauteur. Le dossier doit supporter confortablement le creux du dos.

Cette photo représente la posture idéale en position assise lors du travail sur écran, mais aucune posture n'est idéale de manière prolongée.

Il faut modifier sa posture en ajustant les réglages du fauteuil et en alternant les tâches (saisie clavier, écriture manuscrite, déplacement) et ce, le plus souvent possible. Ceci garantira une bonne circulation sanguine, réduira le risque de blessure et de fatigue visuelle. Lorsqu'une mauvaise posture est modifiée, il est normal de ressentir de l'inconfort au début. Il faut donc un peu de temps pour s'adapter à la nouvelle posture !



RÉGLAGES DU FAUTEUIL

► Profondeur d'assise

Il faut pouvoir s'appuyer contre le dossier sans que l'assise ne comprime l'arrière des genoux.

► Hauteur d'assise (photo 1)

Hauteur des coudes = hauteur du plan de travail.

► Dossier (photo 2)

La hauteur du dossier doit être ajustée pour que le renfort lombaire soutienne la courbe normale du bas du dos. Ajuster la tension de basculement grâce à la molette située sous l'assise pour régler la résistance du dossier selon le poids.

► Accoudoirs

Ils doivent être à la même hauteur que le bureau sans gêner l'installation au poste, sinon ils ne doivent pas être utilisés lors du travail sur écran.

AMBIANCE LUMINEUSE



Les reflets et éblouissements peuvent entraîner la prise de postures contraignantes.

AMBIANCE THERMIQUE

► **Température conseillée**
20-24°C en période hivernale et 23-26°C en période estivale.

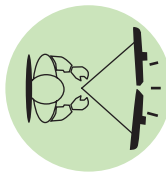
► **Amplitude thermique**
La différence de température «tête-pieds» ne doit pas dépasser les 3°C.

► **Humidité relative**
40-60 %.

AGENCEMENT DU POSTE

► L'écran

Le haut de l'écran doit se trouver à la hauteur du regard. Le regard doit se porter légèrement vers le bas sans incliner le cou, au maximum 30°. En cas d'utilisation de deux écrans, ceux-ci doivent être placés comme un livre ouvert face à la personne.



► L'ordinateur portable

Il doit être réservé aux salariés nomades amenés à se déplacer avec leur ordinateur.



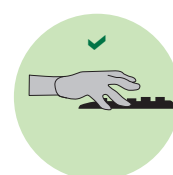
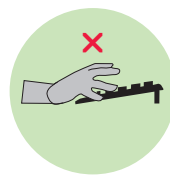
Pour les salariés sédentaires, il est préférable d'utiliser un ordinateur de bureau. Lors de l'utilisation de l'ordinateur portable, il convient d'utiliser un support, un clavier et une souris afin d'optimiser la posture.

► Le téléphone

Il doit être positionné dans la zone habituelle de travail. Si une autre tâche doit être effectuée simultanément à une conversation téléphonique et que le mode haut-parleur ne peut pas être activé, il est conseillé d'utiliser un casque téléphonique, si possible sans fil.

► Le clavier

Il doit être positionné à une distance de 10-15 cm du bord du bureau, face à la personne. Il ne faut pas mettre les clapets du clavier. Privilégier les claviers fins et compacts.



► La souris

Elle doit être positionnée à proximité du clavier et adaptée à la taille de la main. Il existe de nombreux modèles de souris pour limiter les contraintes posturales (souris verticales, trackball roller-mouse). Augmenter la vitesse du pointeur permet de réduire l'amplitude des mouvements.



► Les documents

Si de la saisie est réalisée à partir de documents papiers, il est conseillé d'utiliser un porte-documents placé entre le clavier et l'écran, face à la personne.



REMARQUES

- ▶ Les verres progressifs ne sont pas adaptés pour le travail sur écran.
- ▶ En cas de port de verres progressifs, l'écran devra alors être positionné le plus bas possible et incliné afin de limiter les contraintes posturales.

- ▶ Préférez les verres mi-distance (aussi appelés verres dégressifs ou verres de proximité) qui sont des verres correcteurs réservés aux presbytes et conçus pour le travail sur ordinateur, permettant une bonne vision à une distance de 30 à 120 cm.

À LIRE AUSSI

Pour prévenir la fatigue posturale, levez-vous régulièrement, hydratez-vous et faites des étirements (*lire le livret Présanse Paca-Corse «Travail sur écran, exercices d'étirement»*)



EN SAVOIR PLUS

Pour toute question, contactez votre médecin du travail ou l'équipe pluridisciplinaire de votre Service de Santé au Travail

Document élaboré par GIMS 13
membre de Présanse Paca-Corse

présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR-CORSE

Retrouvez-nous sur

