



Travail sur écran

Comment bien s'installer à son poste de travail ?

Éclairage

Vision

Fatigue visuelle

Matériel

Posture

Organisation
du travail

Troubles
musculosquelettiques

Charge mentale

Stress

L'écran n'abîme pas la vue,
l'écran révèle les défauts visuels latents

ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

Bien se positionner

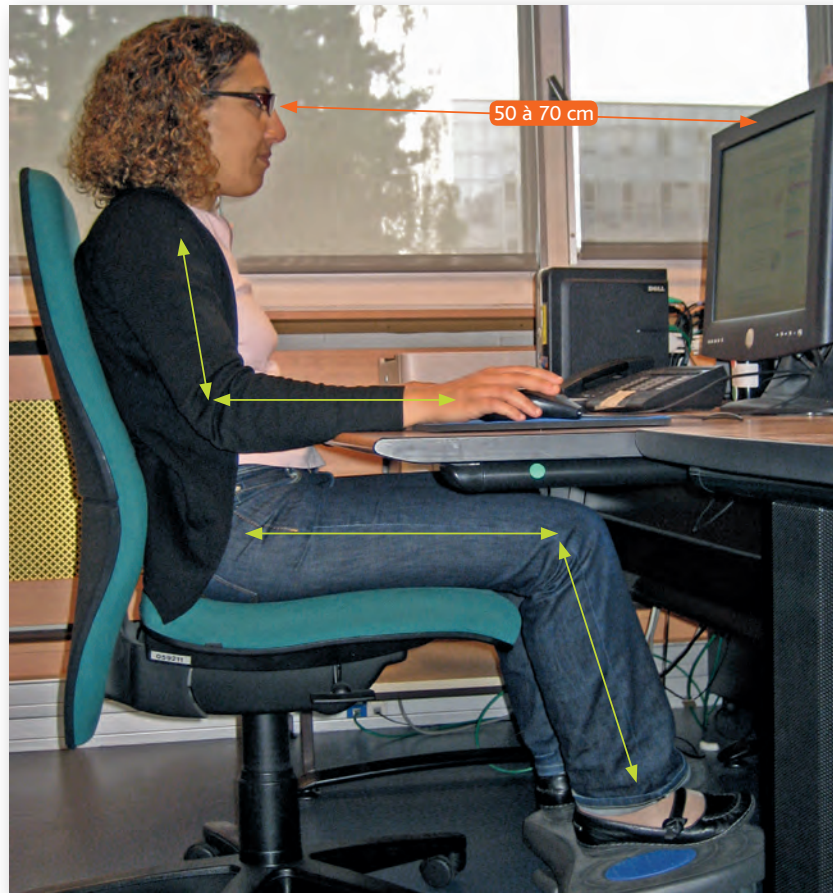
- Assis au fond du siège **face à son écran**, dos en appui sur le dossier, buste droit.
- Bras et avant-bras formant un angle supérieur ou égal à 90°.
- Avant-bras en appui.
- Cuisses à l'horizontale.
- Pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pied inclinable.

Bien s'éclairer

- Éclairage homogène.
- Éclairage d'appoint en complément de l'éclairage artificiel si nécessaire.
- Poste de travail entre deux luminaires.

Éviter les éblouissements directs ou indirects

- Pas de source lumineuse ou d'éblouissement dans le champ visuel.
- Pas de surface réfléchissante.
- Pas de reflet sur l'écran.
- Stores à lamelles horizontales aux fenêtres.



Ambiance de travail

- Température : 22 à 24°C.
- Hygrométrie : 40 à 60%.
- Pas de courants d'air.
- Niveau sonore ambiant : inférieur ou égal à 55 dB.
- Niveau d'éclairement global : 300 à 500 lux.

L'écran

- **Perpendiculaire aux fenêtres** pour éviter les reflets, à au moins 1,50 m de celles-ci et à distance d'un mur.
- **Bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux**, plus bas si verres progressifs.
- Distance œil-écran entre 50 et 70 cm.
- Régler l'affichage : fond clair, caractères foncés, contraste (85 %), luminosité (65 à 70%).
- Documents et écran dans un seul plan (porte-documents).

Le clavier

- À plat, à 15-20 cm du bord du bureau, souris **proche du clavier**.

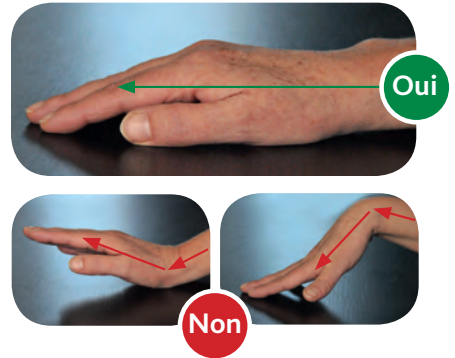
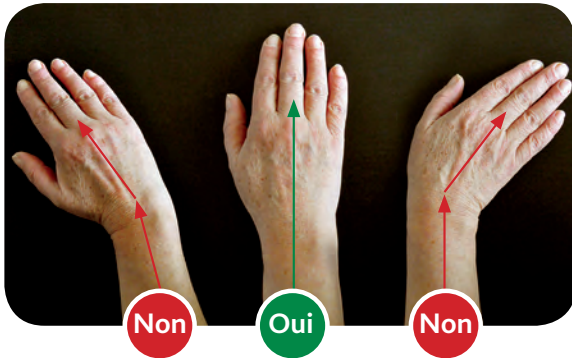
Le siège

- Piètement à cinq branches et muni de roulettes.
- **Assise réglable en hauteur** et profondeur, et si possible synchrone.
- Dossier mobile à contact permanent.
- Sans accoudoirs, ou accoudoirs réglables.

Le mobilier

- Espace suffisamment dégagé pour les jambes.
- Plan de travail réglable en hauteur.

Le confort visuel et l'axe du regard conditionnent la posture



Les mains se situent dans l'alignement des avant-bras, sans flexion, ni extension, ni angulation des poignets.

Utilisation de deux ou trois écrans au poste de travail

- Leur luminosité, leur contraste ainsi que la taille et la forme de la police de caractères doivent être identiques.
- Pour deux écrans : les mettre côte à côte, positionnés à la même hauteur en livre ouvert.
- Pour trois écrans : les placer en demi cercle, positionnés à la même hauteur, le plus utilisé face au salarié.



Une bonne installation limite les contraintes posturales et prévient les troubles musculo-squelettiques.

Ordinateur portable

La décision de **travailler sur ordinateur portable** doit être réfléchi selon l'activité et les déplacements.

Le choix du matériel prend en compte la taille de l'écran, le poids, le type de clavier, le dispositif de pointage.

Pour une utilisation de longue durée au poste de travail, prévoir un **rehausseur** ou mieux un écran fixe, avec un **clavier** et une **souris** externes afin de respecter les postures recommandées.

Profiter des facilités de positionnement du portable pour obtenir un bon confort visuel : échapper aux reflets, limiter l'éblouissement.

Pour les déplacements fréquents, **bien choisir le matériel de transport** : sacoche, valise à roulettes, sac à dos...

*L'usage prolongé des petits écrans
type nouvelles technologies
augmente les contraintes.*

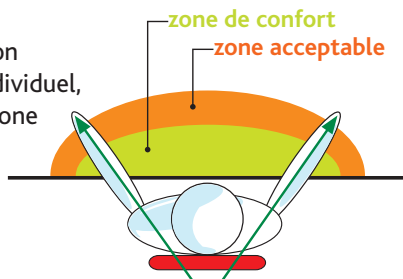


Autour de l'écran

Disposer les objets d'utilisation fréquente à portée de main (**zone de confort**, **zone acceptable**) pour limiter l'extension de l'épaule et du coude, la torsion du cou et du dos.

Utiliser un **casque téléphonique** ou la fonction haut-parleur du téléphone dans un bureau individuel, lors des activités concomitantes écran-téléphone afin d'éviter les mauvaises postures du cou.

Placer l'imprimante de manière à réduire les hyperextensions et les rotations répétées du membre supérieur et du tronc.



PRÉVENTION

Pour un bon confort

- Installez-vous correctement.
- Nettoyez régulièrement votre écran.
- Variez vos tâches.
- Faites des pauses visuelles.
- Évitez les gestes répétitifs.
- Faites contrôler votre vue.
- Hydratez-vous.
- Portez vos verres correcteurs.

Toute posture maintenue entraîne des tensions musculaires des yeux et du corps qui deviennent pénibles au cours de la journée ; il faut faciliter le changement de posture et encourager le mouvement.

Les filtres antireflets n'ont plus d'intérêt avec les écrans modernes à fond clair.

L'organisation du travail complémentaire de l'ergonomie du poste

L'activité sur écran peut entraîner une fatigue physique et psychique, du stress et des troubles musculosquelettiques selon :

- le contenu de la tâche (répétitive, monotone...),
- les performances du logiciel (multifenêtrage, temps de réponse, bugs...),
- les délais d'exécution (pression du temps...),
- l'environnement (open space, accueil, standard, hot line...),
- les relations de travail (hiérarchie, collègues, clients...),
- la transmission des consignes et des informations.

L'employeur doit veiller à :

- favoriser l'alternance des tâches,
- aménager des pauses régulières,
- former et informer les utilisateurs,
- installer un logiciel adapté à la tâche, facile d'utilisation.

Code du travail
Article R4542-5

**Aucune posture
si elle est maintenue trop longtemps**

PRÉVENTION

Quelques exercices de prévention

Évitez la fatigue visuelle, pensez régulièrement à :

- cligner des paupières pour humidifier l'oeil.
- quitter l'écran des yeux et regarder au loin pour relâcher l'accommodation.
- faire des mouvements des yeux pour détendre les muscles.

Évitez les douleurs, pensez à vous étirer et à effectuer quelques mouvements :



Détendre la nuque

Masser la base du crâne, tête inclinée en avant.



Détendre le dos

Serrer les omoplates pendant 5 secondes, relâcher d'un seul coup et faire une pause pendant 5 secondes.



Détendre les avant-bras

Fléchir le poignet vers le bas ou vers le haut, bras tendu et maintenir la flexion avec l'autre main.



Pousser les paumes des mains vers l'avant en arrondissant le dos vers l'arrière.

Code du travail, Art R4542-4 : l'employeur organise l'activité du travailleur de telle sorte que son temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses ou par des changements d'activité réduisant la charge de travail sur écran.

Pre n'est bonne
ongtemps. Alternez les tâches

Quelques aides pour une installation ergonomique

- Bras articulé
- Roller mouse
- Souris verticale
- Tablette avec stylet
- Repose poignet clavier/souris...



**L'aménagement du poste est capital.
L'organisation du travail est essentielle.**

*Parlez-en à votre médecin du travail.
Contactez votre service de santé au travail.*

cachet