

AGENCEMENT DU POSTE

1 L'écran

Le haut de l'écran doit se trouver au maximum 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.

2 L'ordinateur portable

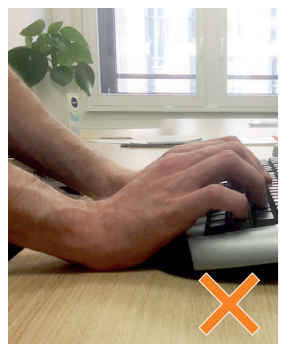
Il doit être réservé aux salariés nomades amenés à se déplacer avec leur ordinateur. Pour les salariés sédentaires, il est préférable d'utiliser un ordinateur de bureau. Lors de l'utilisation de l'ordinateur portable, il convient d'utiliser un support, un clavier et une souris afin d'optimiser la posture.

3 Le clavier

Il doit être positionné de telle sorte qu'il laisse de l'espace pour les avant-bras, face à la personne. Privilégier les claviers fins et compacts. Il ne faut pas mettre les clapets du clavier (ou uniquement le petit clapet).

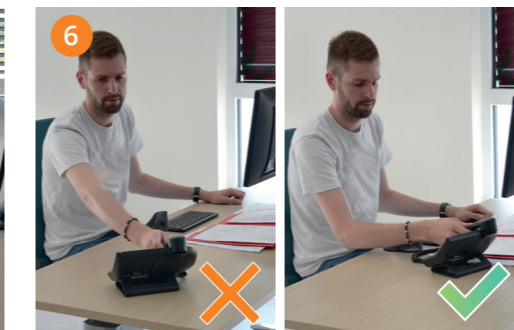
4 La souris

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 et ramener l'avant-bras en position neutre (souris verticales, trackball, roller-mouse...). Augmenter la vitesse du pointeur permet de réduire l'amplitude des mouvements.



5 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.



6 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 être activé, utilisez un casque téléphonique, si possible sans fil.



Remarques

Les verres progressifs ne sont pas adaptés pour le travail sur écran. En cas de port de verres progressifs, l'écran doit être positionné le plus bas possible et incliné en arrière afin de limiter les contraintes posturales. Attention à ce qu'il n'y ait pas de reflet sur l'écran lors de son inclinaison. Dans certains cas, il est préférable de posséder une paire de verres réservés au travail sur écran. Vous pouvez également faire poser

le foyer correcteur destiné au travail sur écran dans la partie supérieure des verres. Un optométriste pourra vous proposer la meilleure solution pour votre vue.

Conseils

Afin de prévenir la fatigue posturale, levez-vous régulièrement, hydratez-vous, faites des étirements et portez votre regard au loin le plus souvent possible pour diminuer la fatigue visuelle.

A LIRE AUSSI :

« 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.



03/2019 - 3 rue Sarrelouis - 67000 Strasbourg
Réalisation : AST67 - Crédits : Fotolia

@AlsaceSante



AST67



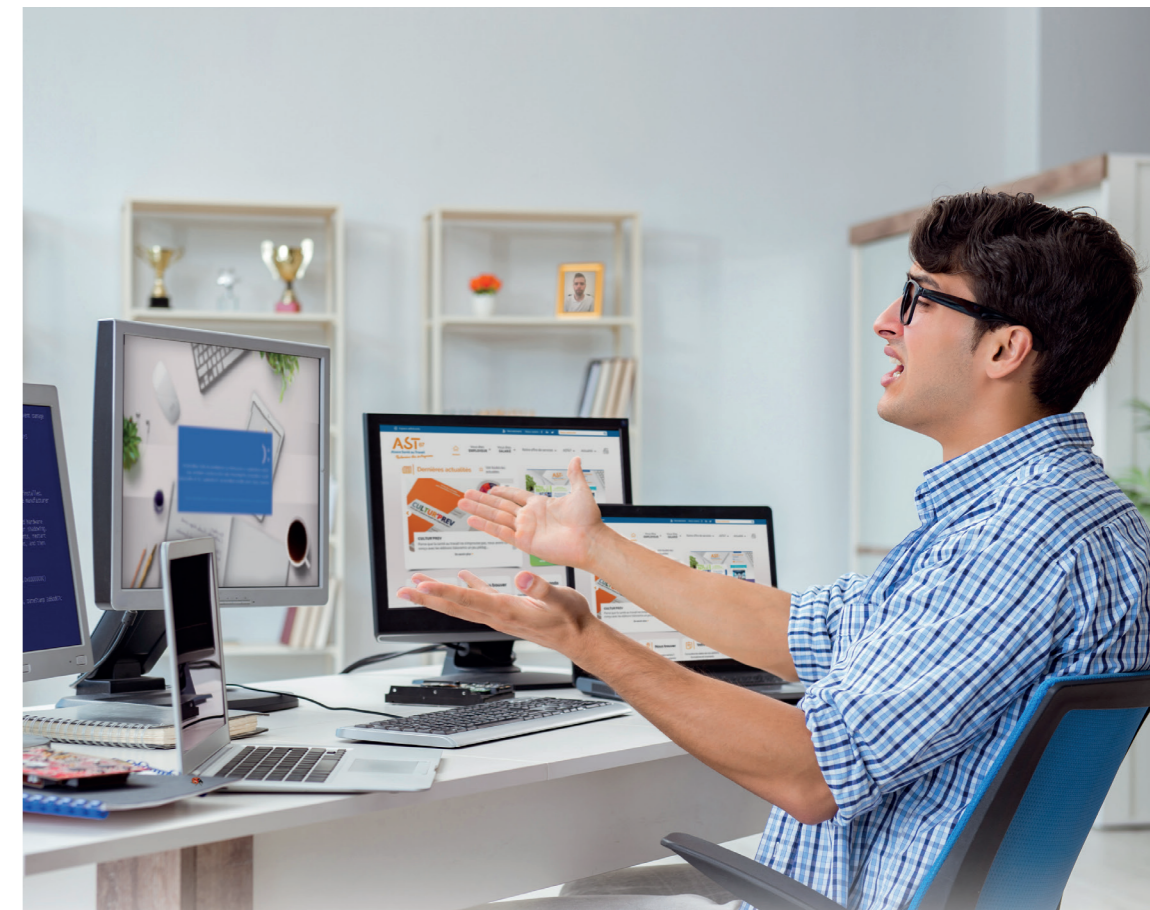
AlsaceSanteTravail



AST⁶⁷

Alsace Santé au Travail

Partenaire des entreprises



GUIDE PRATIQUE

Travail sur écran :

Comment adapter votre poste de travail ?

POSTURE DE MOINDRE INCONFORT

Les épaules

Elles sont relâchées et détendues.

Le dossier

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

Les bras et les avant-bras

Les bras sont près du corps en position de confort. Les avant-bras forment un angle d'au moins 90°.

Les poignets

Les poignets sont alignés dans le prolongement des avant-bras, flottants lors de la frappe. Une partie des avant-bras est en appui sur le plan de travail.

Les cuisses

Sont parallèles au sol, en formant un angle d'au moins 90° avec les jambes. Pas de pression inconfortable sous les cuisses.

Les genoux

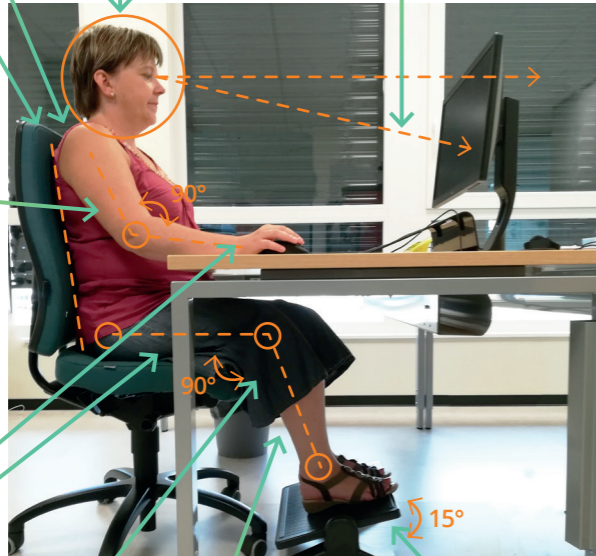
L'arrière des genoux est maintenu à 5 cm du bord de l'assise.

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).

Le regard

doit se porter légèrement vers le bas sans incliner le cou.



Les jambes

L'espace doit être suffisant pour allonger les jambes.

Les pieds

Ils sont à plat et reposent sur le sol (sinon utilisation d'un repose-pied réglable en hauteur et en inclinaison).

Aucune posture n'est idéale de manière prolongée.

RÉGLAGES DU FAUTEUIL

Profondeur d'assise

Il faut pouvoir s'appuyer contre le dossier sans que l'assise ne comprime l'arrière des genoux (4 à 5 cm d'écart)

1 Hauteur d'assise

Hauteur des coudes (bras le long du corps) = hauteur du plan de travail.

2 Dossier

La hauteur du dossier doit être ajustée pour que le renfort lombaire soutienne la courbe naturelle du bas du dos.

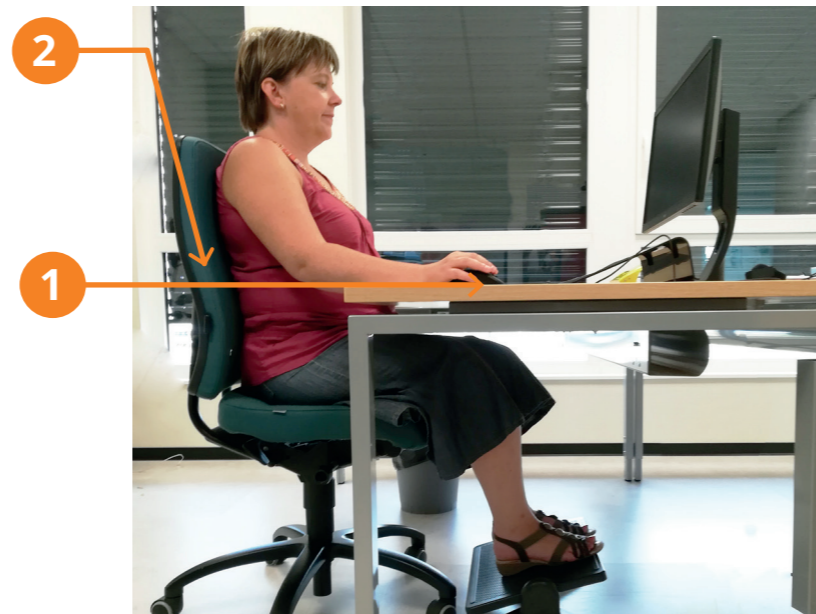
Accoudoirs

Utilisez en première intention le plan de travail pour vos avant-bras. Si les accoudoirs sont utilisés, ils doivent être à la même hauteur que le plan de travail sans gêner l'installation au poste.



Il est conseillé de 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.

Cela 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 !



AMBIANCE THERMIQUE

Température conseillée

20-24° C en période hivernale
23-26° C en période estivale

Humidité relative : 40 - 60 %

Amplitude thermique

La différence de température « tête - pieds » ne doit pas dépasser les 3° C

AMBIANCE LUMINEUSE

Privilégiez l'éclairage indirect. L'éclairage direct (avec grilles ou plaques perforées) ne doit pas être placé au-dessus du plan de travail. Ce dernier doit être placé entre deux rangées de luminaires.

Les stores doivent être de préférence à lamelles horizontales et orientables.

L'écran doit être perpendiculaire à la fenêtre.

La surface du plan de travail et les outils de travail doivent être de teinte mate.

La personne ne doit pas être placée face ou dos à une fenêtre lorsqu'elle travaille sur écran. Évitez les sources d'éblouissement dans le champ visuel. Maintenez la ligne de vision parallèle à la fenêtre.

La lampe de bureau doit être orientée sur les documents et non sur l'écran. La lampe d'appoint doit être munie d'une grille de défilement et/ou d'un réflecteur qui distribue plus la lumière d'un côté que de l'autre. Placez la lampe à gauche pour les droitiers et vice versa afin de réduire les ombres.

Les reflets et éblouissements peuvent entraîner une prise de postures contraignantes. Pour le travail sur écran, le niveau d'éclairage requis est d'environ 300 à 500 lux.

