



86
CENTRE DE
GESTION
de la fonction publique
territoriale de la Vienne

MEMO PRATIQUE

Le travail sur écran :

Comment bien s'installer à son poste de travail ?





Les spécificités du travail sur écran

Une posture
statique
maintenue

Une grande
concentration

Une forte
solicitation
visuelle



Les impacts sur la santé

A terme, le travail sur écran peut entraîner l'apparition :

- **De Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)**

Ce sont des atteintes des muscles, des tendons, des nerfs, des ligaments et des vaisseaux sanguins, ayant pour conséquence des douleurs, de la raideur, de la maladresse ou encore de la perte de force.

- **D'une fatigue visuelle**

Elle se traduit par des sensations de lourdeur des globes oculaires, des rougeurs, des picotements des yeux, une vision floue temporaire, un syndrome de l'œil sec, des maux de tête.

- **De pathologies liées aux postures sédentaires**

Le maintien prolongé de la posture assise a comme conséquence une augmentation du taux de mortalité, de la survenue de pathologies cardio-vasculaires, de diabète de type 2, de certaines formes de cancers, d'obésité.



Pas de panique !

Pour éviter la dégradation de votre état de santé, il vous suffit de suivre mes conseils pour bien vous positionner à votre poste de travail.



Le bureau



Pour éviter l'éblouissement il est préférable de **placer son bureau perpendiculairement aux fenêtres.**

Celui-ci devra être **de forme droite, avec si besoin un retour droit.**

Il est nécessaire que le bureau possède **une profondeur de 80 cm et une longueur de 140 cm minimum.**



Afin d'alterner les positions et d'adapter le bureau au plus grand nombre, il est conseillé de **privilégier l'achat de bureaux à hauteur variable ou "assis-debout" électriques.**



L'écran

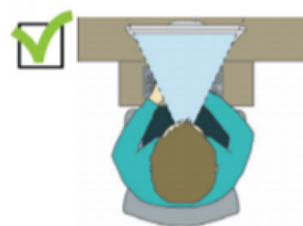
Il doit être **mat, réglable en hauteur et de taille suffisante pour travailler.**

Il doit être **positionné perpendiculairement à la fenêtre.** Si cela est impossible, la fenêtre devra être équipée d'un rideau occultant.

▪ Cas général : un seul écran

L'écran doit être placé :

- **Face à soi ;**



- Le **haut de l'écran à hauteur des yeux**, sauf pour des personnes ayant des verres progressifs où il doit être placé plus bas que les yeux ;
- A une **distance œil-écran d'environ un bras** avec les doigts tendus ;
- Avec **une inclinaison d'environ 10 à 20°**, en basculant le haut de l'écran vers l'arrière.

▪ Cas de plusieurs écrans

Si vous travaillez sur deux écrans, deux options d'installation sont possibles.

Vous travaillez autant sur les deux écrans :

Centrez vous devant les deux écrans placés côte à côte, de manière à ce que vous puissiez aisément poser votre regard de l'écran gauche à l'écran droit.



Vous travaillez davantage sur un écran :

Placez l'écran principal face à vous et le second écran juste à côté, à gauche ou à droite en respectant un angle de 30° entre les deux écrans.



Dans tous les cas, **les écrans doivent être mis à la même hauteur** et il faudra effectuer **les mêmes réglages de luminosité et de contraste**.



Si votre écran n'est pas réglable en hauteur ou que vous partagez votre poste avec d'autres utilisateurs, **privilégiez un bras articulé pour écran.**

Le bras articulé choisi devra permettre le réglage de la hauteur, de l'inclinaison et de la distance du ou des écrans.

Pour faciliter le réglage de la hauteur notamment en cas de poste partagé, **il est conseillé d'opter pour un bras d'écran articulé à vérin à gaz.** En effet le vérin à gaz assiste le mouvement et permet un réglage sans effort de la hauteur



▪ **Cas de l'ordinateur portable**

Pour une utilisation prolongée de l'ordinateur portable au poste de travail, privilégiez :

- **Une station d'accueil** avec un ou deux écrans fixes ainsi qu'un clavier et une souris.

OU

- **Un support de pc portable réglable en hauteur et en inclinaison** afin que le haut de l'écran soit à hauteur des yeux (sauf en cas de verres progressifs). Il doit **être couplé à l'installation d'un clavier déporté et d'une souris.**





Le clavier et la souris

Positionnez le clavier à **environ 10/15 cm du bord du bureau.**

Les pattes doivent être repliées pour que le clavier soit à plat afin d'éviter la cassure du poignet.

Les **touches doivent être mates** pour limiter les reflets.



Placez **la souris dans le prolongement du clavier** afin que les coudes soient proches du corps.

Si vous l'utilisez de manière prolongée, **privilégiez une souris ergonomique verticale.**



Si votre souris n'est pas dans le prolongement de votre épaule à cause de la longueur du clavier, **privilégiez un clavier de type compact**, avec ou sans le pavé numérique.



Le téléphone

Disposez le téléphone à **gauche si vous êtes droitier(ère) et inversement si vous êtes gaucher(ère)**, afin de libérer la main dominante pour écrire ou utiliser la souris.

Si vous êtes régulièrement amené à utiliser simultanément l'ordinateur et le téléphone, **optez pour un casque téléphonique sans fil.**



Pour limiter les nuisances sonores, pensez à **régler le volume sonore des sonneries de téléphone au minimum.**
Privilégiez également les **sonneries graves.**



Les documents papier

Pour éviter une forte sollicitation de la nuque lors de la lecture de documents papier, **utilisez un porte-documents placé entre l'écran et le clavier**, dans la ligne de votre regard, face à vous.

Ce type de matériel permet de garder le dos et la nuque dans l'axe et de rapprocher le clavier pour soulager les épaules.



Choisissez un porte-documents **réglable en hauteur et en inclinaison** et d'une largeur permettant le passage d'un clavier alphanumérique (53 cm environ).

Plusieurs modèles de porte-documents existent. Ils peuvent être faits en métal peint, en plastique transparent ou en carton.



Si vous devez annoter vos documents papier, **optez pour un porte-documents avec une surface d'écriture coulissante**.





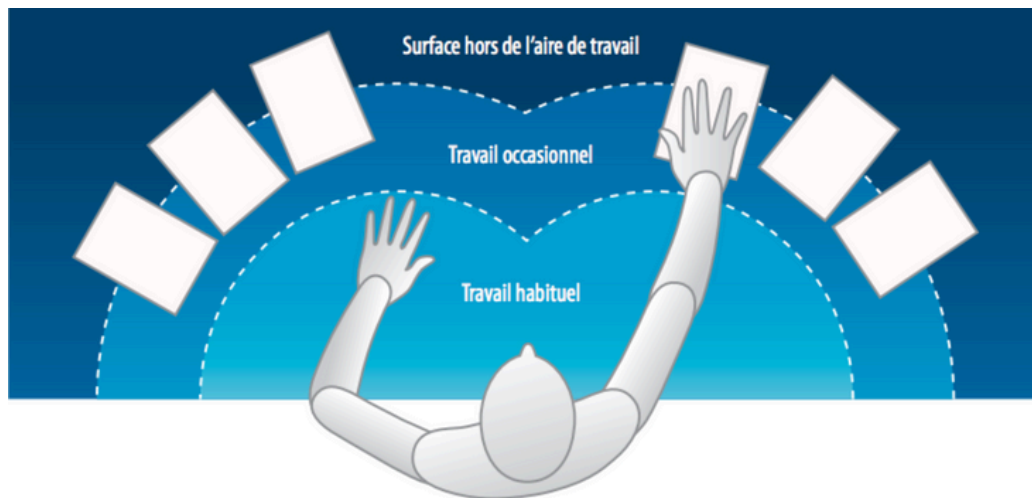
Le repose-pieds

Suite au réglage de votre siège, vos pieds peuvent ne plus toucher le sol. Dans ce cas, **optez pour un repose-pieds** pour éviter une compression des jambes sur le siège et maintenir un angle cuisse/mollet d'environ 90°.

Le modèle choisi **devra être antidérapant, réglable en hauteur et en inclinaison.**



Organiser sa zone de travail



Disposez **les objets que vous utilisez le plus à portée de main** (zone de travail habituel), pour limiter l'extension de l'épaule et du coude, la torsion du cou et du dos.

Évitez l'encombrement de votre bureau en déterminant ce qui est utile ou non quotidiennement.

Mettez en place des espaces de rangement (armoires, caisson, corbeilles à courrier).



Bien choisir et régler son siège

Les **accoudoirs doivent être réglables en profondeur, en hauteur et en latéralité**. C'est ce qu'on appelle des accoudoirs 3D ou 4D.

Vos accoudoirs sont bien réglés si **vos bras forment un angle de 90° au niveau des coudes, épaules relâchées**.

La **hauteur du siège** doit pouvoir se régler.
Réglez la pour que les accoudoirs soient placés dans le prolongement du plan de travail.

Si vos pieds ne touchent plus le sol, utilisez un repose-pied réglable en hauteur et en inclinaison

Si besoin, le siège peut comporter un **appui-tête réglable en hauteur et en inclinaison**.

Placez le **dans le creux du cou**, afin qu'il soutienne la nuque dans une position naturelle et dans la continuité du dos.



La **profondeur d'assise** doit s'ajuster à vous.
Il faut **obtenir un espace de trois à quatre doigts entre le siège et le creux de vos genoux**, en ayant le dos bien calé contre le dossier.

Votre siège doit vous permettre de pouvoir **bloquer ou non le basculement du dossier**.

Il doit également comporter le **réglage de la tension du dossier**.

Un **soutien lombaire** doit être présent sur votre siège, pour prévenir les douleurs dorsales.

Il doit être **positionné dans le creux lombaire**.



Bien se positionner dans son espace de travail



Placez votre **bureau et surtout votre écran perpendiculairement aux fenêtres**, pour limiter les reflets.

Évitez de vous placer dos à la porte.

Les **lumières artificielles** sont de **préférence placées latéralement** de part et d'autre de l'écran.

Les **espaces de circulation** doivent être **d'au moins 90 cm.**

Pensez à laisser **un recul suffisant pour votre fauteuil d'au moins 1m 10** pour vous installer facilement à votre poste.

Installez des espaces de rangement pour ne pas **encombrer votre bureau.** Ces meubles sont placés à proximité immédiate du poste de travail.

Ne placez pas votre bureau sous une sortie d'air.





Bien s'installer face à son écran

LE BUREAU :

Placez le bureau perpendiculairement aux fenêtres.
Privilégiez un bureau droit.

LE SIEGE :

Réglez la hauteur des accoudoirs pour former un angle de 90° au niveau des coudes.
Réglez la hauteur pour que les accoudoirs soient dans le prolongement du plan de travail.
Réglez la profondeur de l'assise afin d'avoir un espace de quatre doigts entre le siège et le creux de ses genoux.
Utilisez un repose-pieds si vos pieds ne reposent pas à plat sur le sol.

LE TELEPHONE :

Placez le téléphone du côté opposé à la main qui écrit.

LES DOCUMENTS :

Placez les documents entre le clavier et l'écran à l'aide d'un porte-documents.

LA SOURIS :

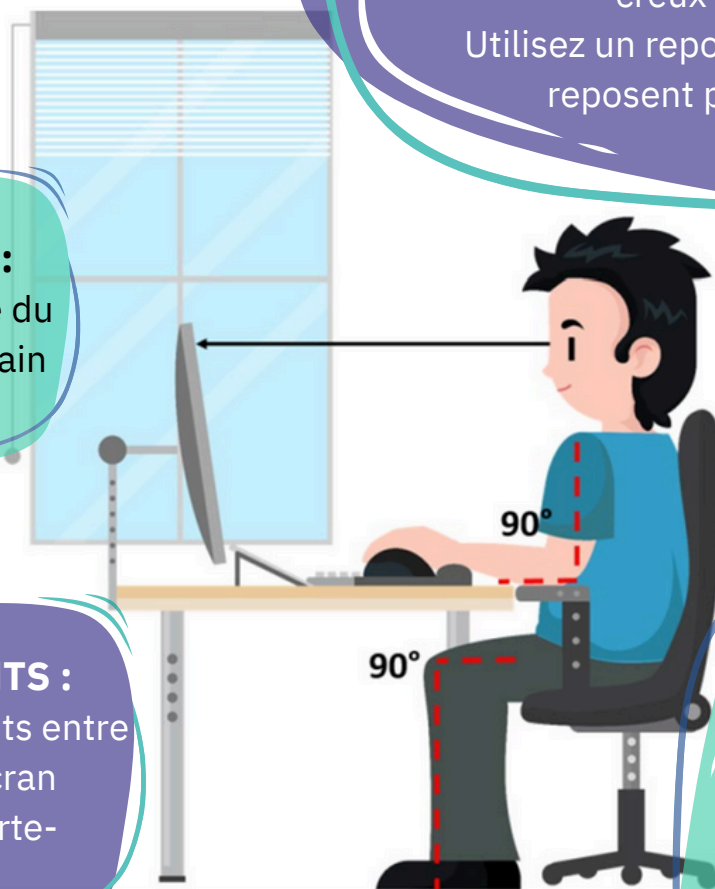
Située dans le prolongement du clavier.
Privilégiez une souris ergonomique verticale.

LE CLAVIER :

A plat, sans les pattes relevées.
A 10/15 cm du bord du bureau.

L'ECRAN :

Placez le haut de l'écran à la hauteur des yeux (si verres progressifs, placez l'écran plus bas)
Placez l'écran perpendiculairement à la fenêtre.
Ayez une distance œil-écran d'une longueur de bras tendu.





Petits conseils santé



Pour limiter les fatigues visuelles et posturales :

- **Alternez toutes les 2h** le travail sur écran avec d'autres tâches ;
- Recourez aux **raccourcis clavier** afin de limiter l'utilisation de la souris ;
- Détendez vous et relâchez vos épaules ;
- **Faites des pauses visuelles** en détachant le regard de l'écran et **réalisez des exercices oculaires** :
 - *Clignez des yeux durant 30 secondes en exagérant*
 - *Fermez les yeux, derrière les paumes, pendant 1 minute*
 - *Regardez au loin à plus de 6 mètres*
- **Dépoussiérez et nettoyez régulièrement vos écrans** ;
- Hydratez vous !
- **Bougez !** Aucune posture n'est idéale si elle est maintenue trop longtemps !
- **Faites des étirements !**



Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de la Vienne
Téléport 1 - Avenue du Futuroscope - Arobase 1
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU - 86962 FUTUROSCOPE Cedex

05 49 49 12 10
contact@cdg86.fr
www.cdg86.fr



Contacts

Camille ANTOINE
Laëtitia BERGER
Laurent BOUQUET

maintienemploi@cdg86.fr
prevention@cdg86.fr