



vous informer

Pour éviter les Troubles Musculo-Squelettiques, aménagez votre poste de travail

■ Guide pratique du travail sur écran



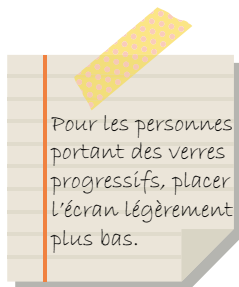
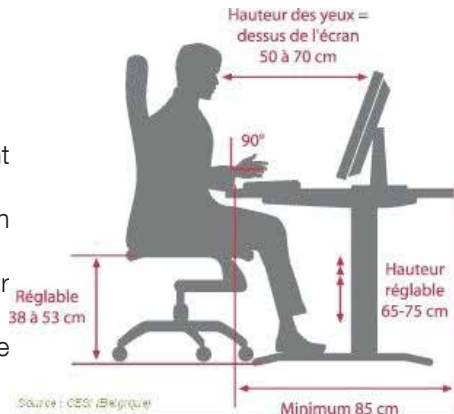
L'aménagement optimal du poste de travail

Réglage de la hauteur du siège en respectant la règle des 90° :

- ▮ Les avant-bras reposent sur le bord du bureau,
- ▮ Les coudes et les genoux forment chacun un angle de 90°,
- ▮ Les pieds sont complètement appuyés et posés à plat au sol ou sur un repose-pied.

Réglage de la hauteur de l'écran :

- ▮ Il doit être face à soi et incliné légèrement vers l'arrière,
- ▮ Le positionner à une distance minimum d'une longueur de bras,
- ▮ Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux,
- ▮ Régler l'intensité lumineuse et le contraste en privilégiant le fond clair.



Positionnement des périphériques :

- ▮ Clavier : entre l'opérateur et l'écran, à 10 cm du rebord du bureau,
- ▮ Souris : à hauteur du clavier dans l'axe du bras.

La bonne position face à l'écran

Bien s'installer à son bureau :

- ▮ Travailler avec les avant-bras en appui sur le bureau,
- ▮ Caler le bassin à l'arrière du siège,
- ▮ Prendre en compte sa main dominante pour l'organisation du poste :
 - ✦ Placer à portée de main ce qui est le plus utilisé,
 - ✦ Pour la saisie, placer les documents papier entre l'écran et le clavier,
 - ✦ Placer le téléphone du côté opposé à votre main dominante pour faciliter la prise de notes simultanée.

Aides techniques possibles :

- ▶ Porte-documents de plusieurs modèles permettant l'inclinaison et le positionnement des documents, et l'alternance entre rédaction et travail sur écran,
- ▶ Un simple classeur sous les documents papiers pour les incliner et faciliter leur lecture,
- ▶ Privilégier une souris adaptée à la taille de la main et à la main dominante, et éventuellement ergonomique,
- ▶ Bras articulé pour écran (en fonction du poste de travail).

L'environnement de travail

- ▶ Veiller à ce que l'espace de travail soit suffisamment éclairé mais sans contraste important,
- ▶ Placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre sans source lumineuse dans le champ visuel,
- ▶ Utiliser des stores ou des rideaux pour éviter les éblouissements,
- ▶ Bien dégager le plan de travail,
- ▶ Dégager le dessous de la table de tout matériel encombrant.

L'organisation du travail

- ▶ Alternier le plus possible le travail sur écran avec d'autres tâches de bureau,
- ▶ Quitter de temps en temps l'écran des yeux pour regarder au loin afin de reposer les yeux,
- ▶ Cligner régulièrement des yeux,
- ▶ Faire des pauses actives régulières (5-10 mn toutes les heures en cas de travail continu sur écran) et en profiter pour bouger et s'étirer,
- ▶ Privilégier le casque pour répondre au téléphone quand il faut prendre des notes simultanément.

**Pour plus d'informations,
n'hésitez pas à contacter votre
service de santé au travail**