

POSTURE ERGONOMIQUE DE TRAVAIL (TRAVAIL SUR ECRAN)

Pour prévenir et limiter les effets sur la santé liés au travail sur écran, il convient d'être vigilant à l'aménagement et à l'implantation des postes de travail, au choix du matériel, à l'affichage des informations à l'écran mais aussi au contenu et à l'organisation des tâches de travail. Les recommandations ci-dessous ne sont à appliquer qu'après une analyse de l'activité de l'agent et information préalable de ce dernier.

RISQUES PROFESSIONNELS

Risques liés à l'**environnement de travail** (ambiance lumineuse, ambiance thermique, qualité de l'air)

Risques liés aux **manutentions manuelles** (postures contraignantes, gestes répétitifs, fatigue visuelle, TMS)

Risques liés aux **conditions de travail** (équipements de travail, environnement de travail, organisation, RPS)

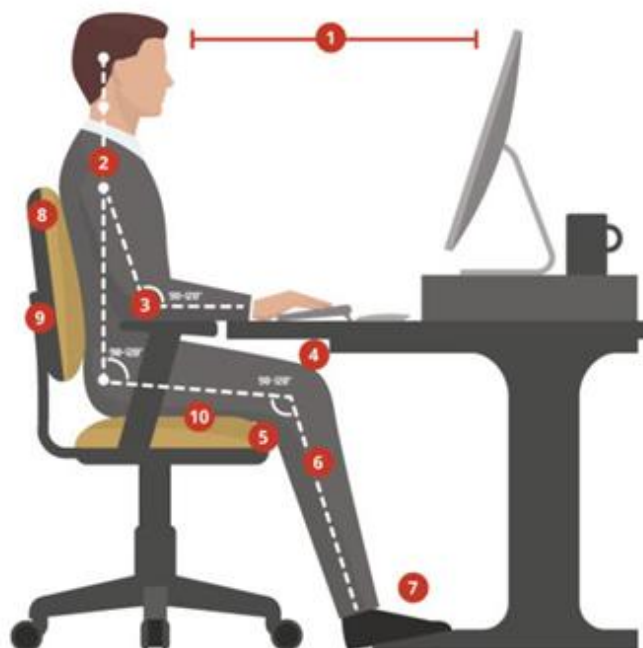
QUELLE ACTIVITE EST CONCERNEE ?

Toute activité bureautique prolongée utilisant un ordinateur

PRINCIPES D'UNE POSITION DE TRAVAIL ERGONOMIQUE

Position de travail ergonomique

- 1 Distance oeil/écran 50 à 70 cm
- 2 Épaules relâchées non relevées
- 3 Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°
- 4 Distance genou/table 8 à 10 cm
- 5 Éviter la pression du creux poplité
- 6 Jambes à 90°
- 7 Les pieds reposent sur le sol (utilisation éventuelle d'un repose-pied)
- 8 Caler le dos contre le dossier
- 9 Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus efficacement
- 10 Occuper la totalité de la surface assise.



NIVEAUX DE PREVENTION

PREVENTION COLLECTIVE	PREVENTION PRIMAIRE	Agir en amont des problématiques pour éviter les risques
	PREVENTION SECONDAIRE	Agir à un stade précoce lors de l'identification des problématiques pour maîtriser les risques
PREVENTION INDIVIDUELLE	PREVENTION TERTIAIRE	Agir sur les réparations des problématiques pour éviter les complications

PREVENTION COLLECTIVE (liste non exhaustive)

FACTEURS HUMAINS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sensibiliser sur les risques liés au travail administratif sur écran <input type="checkbox"/> Apporter de conseils organisationnels et techniques <input type="checkbox"/> Impliquer chaque agent dans l'amélioration de sa posture et de son poste de travail <input type="checkbox"/> Afficher les consignes
FACTEURS ORGANISATIONNELS	ORGANISATION DE LA POSTURE
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Poser les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds (angle de 90° entre les pieds et les tibias), <input type="checkbox"/> Garder le coude en angle droit ou légèrement obtus, <input type="checkbox"/> Garder les avant-bras proches du corps, <input type="checkbox"/> Positionner la main dans le prolongement de l'avant-bras, <input type="checkbox"/> Soutenir le dos droit avec le dossier du siège
	ORGANISATION DES ACTIVITES
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alternier les tâches informatisées avec des tâches autres que sur écran <input type="checkbox"/> Réaliser des pauses visuelles lors d'un travail intensif sur écran (quitter l'écran des yeux régulièrement)
FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX	ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter le poste de travail en respectant la hauteur et la distance yeux-écran nécessaires <input type="checkbox"/> Positionner les documents dans le champ de vision <input type="checkbox"/> Positionner le clavier et la souris aux distances recommandées <input type="checkbox"/> Régler ses équipements correctement (écran, fauteuil...)
	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DIRECT
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Offrir un espace suffisant pour pouvoir bouger (changer de position, étendre les jambes...) <input type="checkbox"/> Accéder aisément à aux documents
	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL INDIRECT
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adapter les éclairages naturels et artificiels pour éviter les éblouissements et les reflets sur l'écran. <input type="checkbox"/> Veiller au bruit environnant qui peut être une source de fatigue et de stress pouvant entraîner une diminution des performances cognitives <input type="checkbox"/> Assurer une hygrothermie correcte <i>(21-23°C en période hivernale et 23-26°C en période estivale ; humidité relative située entre 40-60%)</i>

PREVENTION COLLECTIVE (liste non exhaustive) - suite

**FACTEURS TECHNIQUES /
MATERIELS**

ECRAN

- Le haut du moniteur doit se situer au niveau des yeux
(Sauf pour les agents porteurs de certains verres progressifs pour lesquels l'écran doit être positionné plus bas),
- Une distance œil – écran de l'ordre de 50 cm à 70 cm (en fonction de la taille de l'écran) assure un confort visuel satisfaisant.
- La taille de l'affichage et la taille de l'écriture doivent être adaptées
- La polarité de l'écran doit privilégier un affichage sur fond clair car :
 - Elle est moins fatigante pour la vue qu'un affichage sur fond sombre
 - Les reflets sont moins visibles
 - La couleur de fond est la même que celle des documents papier et de l'environnement (murs souvent de couleur claire)

PORTE-DOCUMENT

- Fournir un porte document si le travail nécessite l'utilisation de documents papier
- Placer le support document entre le clavier et l'écran (à une hauteur et une profondeur qui minimisent la fatigue de la nuque et des yeux),
- Fournir un porte document avec partie amovible si le travail nécessite de l'écriture (pour éviter de devoir repousser le clavier systématiquement)

CLAVIER

- L'épaisseur et l'inclinaison du clavier doivent limiter l'extension des poignets,
- Eviter de déplier les pieds du clavier,
- Positionner le clavier en face du travailleur à 10-15 cm du bord de la surface de travail
- Permettre l'appui occasionnel des mains et des avant-bras (une distance de 10 à 15 cm entre le bord du plan du travail et la barre d'espacement du clavier permet cet appui).

FAUTEUIL

- Le dossier et l'assise doivent être réglables,
- Les accoudoirs doivent pouvoir se régler en hauteur,
- La profondeur de l'assise doit permettre d'appuyer le bas du dos sans que le bord avant n'exerce de pression derrière les genoux
- Rembourrage ferme offrant un bon appui
- Tissu de revêtement poreux permettant une circulation de l'air
- Equipé idéalement de 5 roulettes pour une bonne stabilité et un déplacement aisé.
- Un appui-nuque peut être également nécessaire.

+ Espace suffisant pour pouvoir bouger

✓ Epaules relâchées

✓ Dos droit
✓ Dos appuyé

✓ Lombaires supportés

✓ Coudes près du corps
✓ Avant-bras soutenus
✓ Poignets dans le prolongement des avant-bras

**+ Eclairage homogène
(Lampe d'appoint si besoin)**

✓ Haut de l'écran à hauteur des yeux
✓ Distance Œil-écran : 50 à 70 cm



Ecran abaissé si verres progressifs



✓ Ecran mat, fond d'écran clair
✓ Face au siège
✓ Perpendiculaire à la fenêtre
✓ Tailles d'affichage et d'écriture adaptées

✓ Porte document inclinable
✓ Clavier face au siège à 10-15 cm du bord de la table
✓ Souris la plus proche possible du clavier

✓ Pieds à plat ou sur un repose-pied
✓ Genoux à 90° et cuisses parallèles au sol