

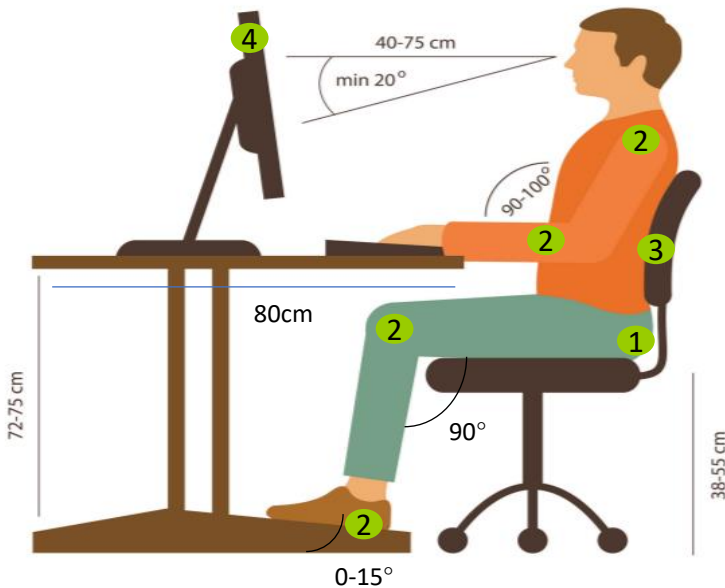


VOUS TRAVAILLEZ SUR ECRAN ? CONSEILS PRATIQUES

4 ÉTAPES POUR REGLER SON POSTE DE TRAVAIL

1 La profondeur de l'assise :

- S'appuyer contre le dossier
- Possibilité de passer 2 doigts derrière les genoux



Source : Presanse, travail sur écran

2 La hauteur de l'assise :

- Les bras sont près du corps et les coudes forment un angle à 90° ou plus.
- Les épaules sont relâchées et les poignets parallèles au plan de travail (pouvant prolonger le plan de travail, les **accoudoirs** doivent être réglables).
- Les genoux forment un angle à 90°.
- Les pieds sont à plat sur le sol ou sur un repose-pieds. Inclinable de 0 à 15°.
- L'espace sous le plan de travail est dégagé.

3 Le dossier :

- Ajuster la hauteur pour un meilleur renfort lombaire
- La position libre permet d'accompagner chaque mouvement

4 La hauteur et l'inclinaison de l'écran :

- Maintenir le cou et la tête droits
- Orienter le regard légèrement vers le bas

Si verres progressifs : l'écran est positionné plus bas et il est incliné en arrière.

Norme AFNOR NF X 35-102



Utilisation d'un « Swissball » :

- Alternance régulière avec le siège de bureau
- Pas plus de 2 à 4 heures par jour
- Le maintien de cette posture peut entraîner fatigue et inconfort (position dynamique)



Pour plus d'information, contactez votre service de santé au travail :

A.H.I.I. - SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

40, rue Georges Messier – 64400 OLORON STE MARIE

05.59.39.07.95 - contact@santetravailoloron.fr

Site internet : <http://santetravailoloron.fr/>





VOUS TRAVAILLEZ SUR ECRAN ? CONSEILS PRATIQUES

5 POINTS POUR AGENCER SON POSTE DE TRAVAIL

L'écran : 1

- Le haut aligné à hauteur du regard
- A distance d'une longueur de bras : 50 à 70cm
*Augmenter la distance pour les **grands écrans***
- 2 écrans : les positionner comme un livre ouvert face à vous.

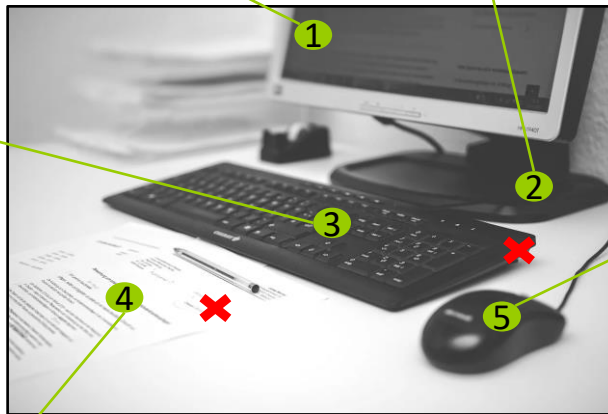
Le téléphone : 2

- Le positionner en zone verte ou jaune (selon la fréquence d'utilisation)
- Si vous êtes droitier, placer le téléphone à gauche pour faciliter la prise de note.

Si vous réalisez une autre tâche au même moment, utiliser le haut parleur ou des écouteurs ou un casque (sans fil avec 2 oreillettes).

Le clavier : 3

- Le positionner de sorte à pouvoir poser les avant-bras sur le plan de travail
- Eviter de mettre les ergots (rester à plat)
- Choisir un clavier fin



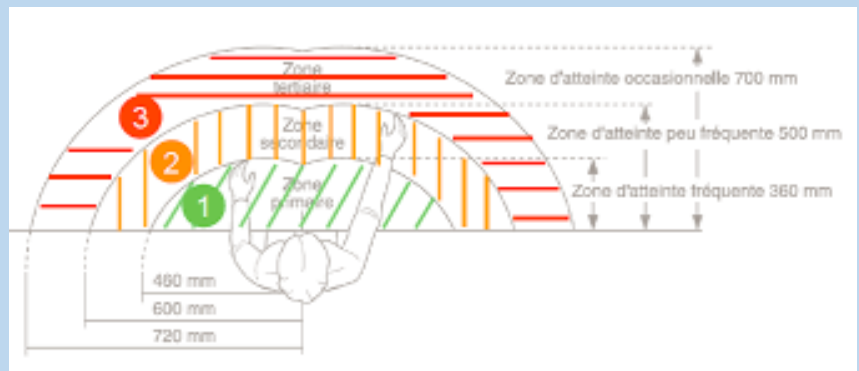
La souris : 5

- La positionner près du clavier
- Régler la vitesse du pointeur pour réduire l'amplitude de mouvements
- Choisir le type de souris en fonction de ses propres besoins (taille, douleurs, etc.)

Les documents : 4

- Si vous réalisez de la **saisie à partir de documents papiers**, alors placez les entre le clavier et l'écran (sur un classeur pour faciliter la lecture).
- Si vous réalisez de la **saisie et de la prise de note sur un document papier**, alors utilisez un porte-documents coulissant entre le clavier et l'écran.

Zones d'atteintes selon la fréquence des tâches réalisées



Source : <https://www.satduranceluberon.fr/assets/file/docs/Conception-des-Postes-ACCUEIL-2015.pdf>

Pour plus d'information, contactez votre service de santé au travail :

A.H.I.I. - SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

40, rue Georges Messier – 64400 OLORON STE MARIE

05.59.39.07.95 - contact@santetravailoloron.fr

Site internet : <http://santetravailoloron.fr/>





VOUS TRAVAILLEZ SUR ECRAN ? CONSEILS PRATIQUES

DE MANIÈRE GÉNÉRALE

POSITION

- Perpendiculairement aux fenêtres, à distance d'un mur
- Régler l'affichage : fond clair, caractères foncés, contraste (84%), luminosité (65 à 70%)



SIEGE

- Piétement à cinq branches et muni de roulettes
- Dossier mobile à contact permanent
- Sans accoudoir ou avec accoudoirs réglables



ENVIRONNEMENT

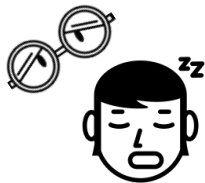
- Température : 22 à 24°C
- Hygrométrie : 40 à 60%
- Niveau sonore inférieur à 55dB
- Eclairage : 300 à 500 lux



La bonne posture est celle qui n'est pas maintenue dans le temps.

Changer de postures régulièrement :

- Alternier les tâches de travail (utilisation du clavier vs de la souris ou tri de documents papiers, archives)
- Favoriser les déplacements : aller à l'imprimante par exemple ou marcher pendant les pauses
- Se lever au moins 1 fois par heure et bouger pendant 5 minutes.



Prévenir la fatigue visuelle :

- Regarder au loin le plus souvent possible
- Cligner des yeux régulièrement
- Hydratez-vous

Norme AFNOR NF X 35-102

Pour plus d'information, contactez votre service de santé au travail :

A.H.I.I. - SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

40, rue Georges Messier – 64400 OLORON STE MARIE

05.59.39.07.95 - contact@santetravailoloron.fr

Site internet : <http://santetravailoloron.fr/>





VOUS TRAVAILLEZ SUR ECRAN ? CONSEILS PRATIQUES



QUELQUES ETIREMENTS

Pour éviter les raideurs au niveau du cou, des épaules ou encore des poignets et pour prévenir les douleurs du dos en fin de journée, **réalisez ces étirements plusieurs fois au cours de la journée.**



10 à 20 secondes – 2 fois



8 à 10 secondes de chaque côté



15 à 20 secondes



3 à 5 secondes – 3 fois



0 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



10 secondes



8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté



10 à 15 secondes – deux fois



Secouez-vous les mains pendant 8 à 10 secondes.

Source : [Worksafe Travail Sécuritaire](http://worksafetravail.fr)

Pour plus d'information, contactez votre service de santé au travail :

A.H.I.I. - SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

40, rue Georges Messier – 64400 OLORON STE MARIE

05.59.39.07.95 - contact@santetravailoloron.fr

Site internet : <http://santetravailoloron.fr/>

