

# COMMENT BIEN S'INSTALLER À SON POSTE DE TRAVAIL?

## Écran

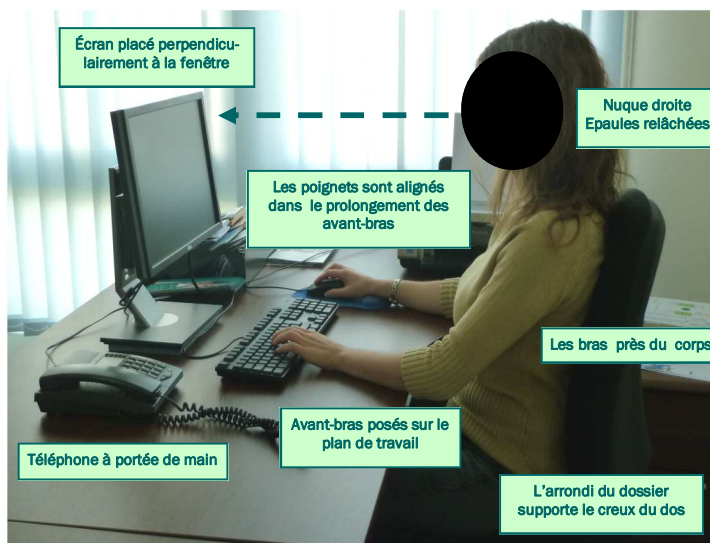
- ☑ Les paramètres de l'écran doivent être réglés (luminosité, contraste, taille des caractères,...)
- ☑ L'écran est face à l'utilisateur, à environ la longueur d'un bras des yeux
- ☑ Afin de garder une position neutre du cou, le haut de l'écran (contour) doit se situer au niveau des yeux
- ☑ **Attention**, pour les personnes portant des lunettes et qui utilisent la partie inférieure des verres, l'écran devra être placé plus bas et légèrement incliné, vers l'arrière.

### Cas du travail sur deux ou trois écrans

- ☑ Les écrans sont placés devant le salarié avec des réglages identiques (luminosité, contraste, hauteur d'écrans...)
- ☑ Pour deux écrans, celui principalement utilisé doit être face à l'utilisateur, si l'usage des écrans est équivalent, alors ils doivent être placés comme un livre ouvert, en symétrie par rapport au salarié
- ☑ Pour trois écrans, ils doivent être disposés en arc de cercle, pour avoir la même distance entre l'œil et les écrans.

## Clavier

- ☑ Le clavier est positionné directement face à l'utilisateur, à environ 15 cm du bord du bureau
- ☑ Lors de la frappe sur le clavier, les mains restent dans le prolongement des avant-bras
- ☑ Les poignets sont en position neutre et confortable. L'épaisseur et l'inclinaison du clavier doivent limiter l'extension des poignets. C'est pourquoi, il n'est pas conseillé d'en déplier les pieds. Il faut privilégier un clavier fin et compact.



## Souris

La souris est dans le prolongement du clavier, avec un espace suffisant pour la manipuler sans restriction. Elle doit être adaptée à la taille de la main et à la latéralité de l'utilisateur. Il existe différents modèles qui limitent les contraintes posturales (souris verticale, roller mouse,...).



## Ordinateur portable

Il doit être réservé aux salariés amenés à se déplacer. Avec un clavier et un écran qui constituent un seul bloc, son utilisation engendre la prise de postures à risque (flexion des cervicales, dos courbé, surélévation des avant-bras). Pour une utilisation prolongée, afin d'optimiser la posture, il faut ajouter : un écran ou un support pour ordinateur portable, un clavier et une souris externes.



## Bien se positionner et régler son siège

- ☑ L'espace sous le plan de travail doit être suffisant pour permettre de bouger les jambes et de changer de position
- ☑ Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds
- ☑ Les cuisses sont parallèles au sol, installées sur une assise assez large pour éviter la compression du côté des cuisses
- ☑ L'assise ne comprime pas l'arrière des genoux
- ☑ Le dossier soutient la courbe du dos (vertèbres lombaires et dorsales), le dos est bien droit
- ☑ Les épaules sont relâchées (ni haussées, ni affaissées)
- ☑ Les bras sont proches du corps, l'angle du coude est à environ 90° et les avant-bras sont à la hauteur du plan de travail
- ☑ Le plan de travail ou des accoudoirs réglables soutiennent les avant-bras. **Attention**, les accoudoirs fixes peuvent être source de gêne pour l'installation au poste et ne peuvent s'adapter à la morphologie de l'utilisateur.

*Il est normal de ressentir de l'inconfort au début, suite aux changements. Il faut donc changer progressivement ses habitudes et prendre un peu de temps pour s'adapter à la nouvelle posture !*

## Téléphone

- ☑ Placer le téléphone à portée de main
- ☑ Éviter de coincer le combiné dans le creux de l'épaule
- ☑ En cas d'utilisation intensive, utiliser un casque

## Documents

Pour la saisie des documents papiers, il est conseillé d'utiliser un porte-documents placé entre le clavier et l'écran, face à l'utilisateur.

Le matériel le plus souvent utilisé doit être à portée de main.

## Plan de travail

Sa profondeur doit être de 80cm pour pouvoir disposer le matériel et permettre le soutien des avant-bras.

## Ambiance sonore

La norme NF X 35-102 précise que dans des bureaux, le niveau acoustique continu équivalent ne doit pas dépasser les 55 dB(A).

## Ambiance thermique de confort dans un bureau

La norme NF X 35-102 précise :

- Température de l'air comprise entre 22 et 26 °C
- Humidité relative comprise entre 40 et 70%
- La vitesse de l'air inférieure à 0,25m/s

## Ambiance lumineuse

- Avoir une intensité lumineuse adaptée à l'activité
- La lampe de bureau doit être orientée sur les documents et non sur l'écran
- Positionner l'écran perpendiculairement aux fenêtres et entre deux rangées de luminaires
- Éviter les éblouissements et les reflets dans le champ visuel
- Les stores doivent être de préférence à lamelles orientables pour moduler la luminosité, selon les besoins

## Allées de circulation (dimensions de base)

- Pour accéder au poste de travail : 80cm
- Pour permettre le passage derrière un bureau occupé : 180cm

## CONSEILS POUR RÉDUIRE LA FATIGUE

- Quitter l'écran des yeux de temps en temps et regarder au loin
- Faire des étirements (épaules, dos, cou, poignets et doigts)
- Alternier les tâches pour varier les postures
- Se lever et bouger régulièrement

*Aucune posture maintenue de manière prolongée n'est idéale.*

# LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL SUR ECRAN

## Fatigue visuelle

**Causes possibles :** reflets sur l'écran, éblouissements, défaut d'éclairage, défaut de la vue, mauvais réglage de l'écran, etc.

## Troubles MusculoSquelettiques (TMS)

Ils regroupent l'ensemble de symptômes ou de lésions, au niveau des muscles, tendons ou articulations.

**Causes possibles :** posture délétère, gestes répétitifs, posture statique maintenue, etc.

## Stress

**Causes possibles :** logiciel inadapté ou mal maîtrisé, rythme de travail intense, pression temporelle, pannes fréquentes...



## BIBLIOGRAPHIE

INRS : [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)

Travail sur écran

Norme AFNOR

- NF X 35-102 : Conception ergonomique des espaces de travail en bureaux
- NF EN ISO 9241 : Exigences ergonomiques pour travail de bureau avec terminaux à écrans de visualisation

**Pour en savoir plus, n'hésitez pas à contacter votre médecin du travail**



A.I.S.M.T. 36  
Zone des Chevalliers  
Rue Oscar Niemeyer – BP 169  
36003 CHÂTEAURoux Cedex

Téléphone : 02.54.29.42.10  
[service-sante-travail@aismt36.fr](mailto:service-sante-travail@aismt36.fr)

# Le travail sur écran



Dreamstime.com

*Document réalisé par votre service de santé au travail et mis à jour en 2020*