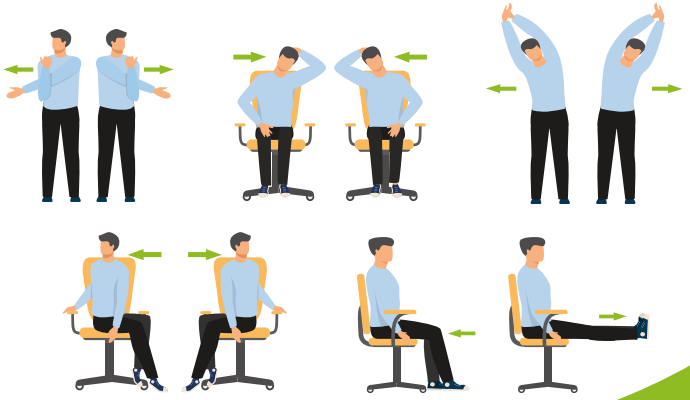
Adapter son rythme de travail

Pour réduire les effets du travail sur écran, il est conseillé d'**alterner le travail informatisé avec d'autres tâches sans écran.**

Lorsque l'organisation et la nature de la tâche sur écran ne le permettent pas :

- Accordez-vous des **pauses régulières** :
  - **5 min toutes les heures** si la tâche sur écran est intensive
  - **15 min toutes les 2 heures** si la tâche l'est moins
- Quittez votre poste de travail, **bougez pour « rompre » la posture statique prolongée.**
- Faites **quelques étirements et de la gymnastique des yeux** !



Que dit la loi ?

Le Code du Travail fixe les règles particulières de prévention des risques liés au travail sur les postes munis d'écrans. (art. R4542-1 à R 4542-19).

L'employeur doit **informer et former les travailleurs** sur l'utilisation de l'écran et de l'équipement de travail associé :

- **avant leur première affectation** à un travail sur écran,
- chaque fois que **l'organisation du poste de travail** est modifiée de façon importante.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Vous pouvez consulter les brochures INRS sur le thème du travail sur écran sur www.inrs.fr :

- « *Mieux vivre avec votre écran* » ED 922
- « *Le travail sur écran en 50 questions* » ED 923
- « *Écrans de visualisation - Santé et ergonomie* » ED 924
- « *Méthode d'implantation de postes avec écran de visualisation en secteur tertiaire* » ED 51

> « Les équipes pluridisciplinaires du SSTMC sont à votre disposition pour vous aider dans votre démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. »

SSTMC
Votre partenaire Prévention

Service de Santé au Travail Muret Comminges
12 avenue Vincent Auriol
31600 MURET

Muret
05 61 51 03 88
contact.muret@sstmc.fr

Saint-Gaudens
05 62 00 90 90
contact.saint-gaudens@sstmc.fr

www.sstmc.fr

Retrouvez-nous sur

SSTMC - P18-V04- Août 2022 - IPNS - Photo et illustrations Adobe Stock, SSTMC - icônes Freepik

SSTMC
Votre partenaire Prévention

RISQUES PROFESSIONNELS

LE TRAVAIL SUR ÉCRAN

Aménager son espace de travail pour bien travailler sur un ordinateur

LES BONS RÉFLEXES

POUR TRAVAILLER SUR UN ÉCRAN

Dans de mauvaises conditions, le travail sur écran peut être facteur de risques professionnels. Pour éviter ces difficultés, quelques gestes simples permettent d'adapter l'espace de travail et l'organisation.

Quels sont les risques ?

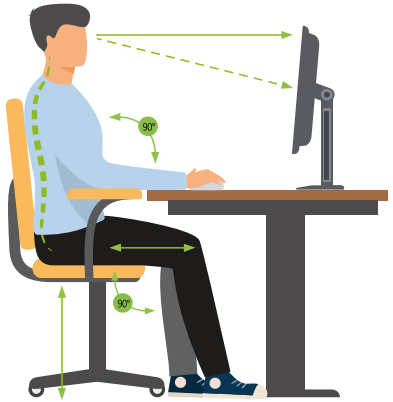
Un environnement de travail inadapté peut nuire à la santé du travailleur et engendrer :

- **Une fatigue visuelle :** picotements, yeux secs, vision floue, maux de tête...
- **Des troubles musculosquelettiques (TMS) :** des douleurs lombaires, cervicales, aux épaules, aux poignets, des fourmillements dans les doigts...
- **Un état de stress :** fatigue, maux de tête, irritabilité...

Comment aménager son espace de travail ?

Ajustez votre siège

- **Réglez la hauteur de votre siège pour que :**
  - Vos pieds soient bien à plat sur le sol
    Utilisez un repose-pieds si besoin
  - Vos cuisses soient horizontales
  - L'angle entre votre bras et votre avant bras soit d'au moins 90° et que votre main soit dans le prolongement de l'avant-bras
- **Réglez la hauteur du dossier** : il doit épouser le creux du bas du dos (région lombaire)
- **Ajustez la hauteur des accoudoirs** s'il y en a : vos épaules doivent être relachées et vos bras appuyés tout en conservant une bonne mobilité.



Positionnez vos clavier et souris

- **Laissez un espace de 10 à 15 cm** entre la barre espace et le bord de la table
- **Réglez la hauteur de votre clavier** pour avoir les épaules relâchées et les doigts à la hauteur des coudes. Il est préférable de **replier les pattes du clavier**.
- Placez votre **souris à la même hauteur que le clavier**, et le plus près possible de vous.
- **Utilisez une souris adaptée** à la taille de votre main.

Bien placer votre écran

- Placez votre écran :
  - **perpendiculairement aux fenêtres**
  - **à une distance d'au moins une longueur de bras**
  - pour que **le haut de l'écran soit à la hauteur de vos yeux**.
    Ajustez-le avec un pied réglable ou un bras support d'écran
- Réglez la **luminance et le contraste** de l'affichage
- Sur **un ordinateur portable**, utilisez de préférence un **écran et des périphériques externes**. Sinon, utilisez **un réhausseur et un clavier déporté** pour placer l'écran à hauteur des yeux
- Pour **travailler à partir de documents papier,** utilisez un porte-document placé entre le clavier et l'écran.

Si vous travaillez sur deux écrans :

- Si vous **consultez un écran beaucoup plus souvent que l'autre, placez-le face à vous**.
- Sinon, placez les **2 écrans symétriquement**.

Si vous travaillez sur trois écrans :

- Disposez-les **en arc de cercle** pour avoir la même distance entre l'œil et les affichages.

Organisez votre espace de travail

- **Placez devant vous** ce que vous regardez le plus souvent
- **Placez à portée de main** ce que vous utilisez le plus souvent
- Assurez-vous de pouvoir **prendre les objets sans vous étirer,** vous tourner, ou vous pencher exagérément. Levez-vous si besoin.

Si vous travaillez debout, les recommandations pour l'écran et les périphériques sont les mêmes que pour le travail assis.