



TRAVAIL SUR ÉCRAN

COMMENT BIEN S'INSTALLER À SON POSTE ?

Ce document résume les grandes étapes vous permettant de régler au mieux votre poste de travail sur écran à partir du matériel dont vous disposez, afin de prévenir l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS).



LE SIÈGE DE BUREAU

HAUTEUR D'ASSISE

Les bras le long du corps, ajustez votre assise de manière à avoir une angulation des coudes entre 90° et 120° lorsque vos avant-bras reposent sur le plan de travail. Si vos pieds ne touchent pas le sol, un repose pied devra être installé.

PROFONDEUR D'ASSISE

Assis au fond du siège, l'arrière des genoux ne doit pas être comprimé par le siège. L'assise ne doit pas non plus être trop courte. Un espace d'environ 3 doigts doit rester entre les genoux et le siège.

DOSSIER ET SOUTIEN LOMBAIRE

Si votre dossier et/ou soutien lombaire sont réglables en hauteur et en intensité, placez le soutien lombaire dans le creux du bas du dos, sans être trop haut ni trop bas, afin de préserver les courbures naturelles de la colonne vertébrale.

ACCOUDOIRS

Régler les accoudoirs de manière à les placer à fleur du plan de travail afin qu'ils se placent juste sous vos coudes. Le réglage en largeur et en rotation doit permettre de conserver les coudes à l'aplomb des épaules. Le réglage en profondeur permet de plus ou moins s'avancer vers son bureau.





ÉQUIPEMENTS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'ÉCRAN

Le haut de l'écran doit se situer dans le prolongement horizontal de votre regard. La distance oeil-écran doit être d'environ un bras (à ajuster en fonction de la taille de l'écran). Soyez bien face à votre écran !

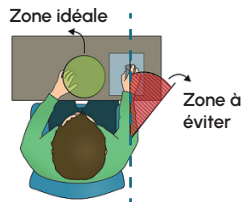
Attention : porteur de verres progressifs, abaissez votre écran afin de le voir net tout en gardant la tête droite (ne pas relever le menton pour voir dans le bas des verres).

LE CLAVIER

Le clavier doit être centré par rapport à votre tronc. Baissez les «pattes» de surélévation afin d'éviter une hyper-extension des poignets. Privilégiez l'utilisation d'un clavier court (moins de 39 cm avec pavé numérique).

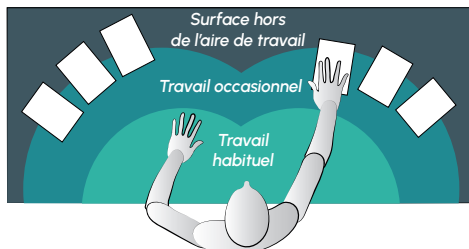
LA SOURIS

La souris doit être dans le prolongement de l'axe de l'épaule ou centrée par rapport au tronc afin de limiter les sollicitations de l'épaule. L'utilisation d'un clavier court favorise cette position. Un souris inclinée permet de placer le poignet en position neutre et peut ainsi réduire les contraintes dans le poignet et le coude.



LE TÉLÉPHONE

Pour une utilisation fréquente du téléphone, et surtout si vous devez saisir des informations à l'ordinateur pendant vos communications, un casque sera à privilégier afin de conserver une posture neutre de la nuque. En cas d'utilisation moins fréquente, le téléphone sera placé dans la zone « travail occasionnel ».



DOCUMENTS PAPIERS

Si vous travaillez simultanément sur votre ordinateur et sur des documents papiers (lecture, saisie...) ces derniers doivent être posés entre le clavier et l'écran, afin de limiter les contraintes dans les épaules et les cervicales.

L'utilisation d'un support de document à cet endroit permet d'incliner les documents et de les rendre plus lisibles.

L'ÉCLAIRAGE

Placez votre bureau et vos écrans perpendiculairement aux fenêtres (entrées naturelles de lumière) de la pièce. Sinon, veillez à éviter les reflets et les éblouissements grâce à des stores vénitiens. Évitez d'avoir votre écran juste en dessous d'un luminaire. Une lumière d'appoint peut être utilisée à condition de ne pas générer de gêne visuelle (contraste important, reflet...).

ET EN TÉLÉTRAVAIL SUR MON ORDINATEUR PORTABLE ?

- ✓ Evitez de vous positionner contre un mur.
- ✓ Evitez de vous positionner dos ou face à une fenêtre.
- ✓ Installez vous sur un plan de travail avec suffisamment d'espace pour vos jambes.
- ✓ Utilisez un clavier et une souris déportés.
- ✓ Privilégiez l'utilisation d'un écran déporté fixe plutôt que celui du PC portable. En cas d'utilisation de l'écran du PC portable, placez le à hauteur et perpendiculairement à votre regard, sur une station d'accueil, un rehausseur ou quelques livres.
- ✓ Gardez le téléphone en haut-parleur ou utilisez un casque.
- ✓ Soyez mobile ! Alternez régulièrement la station assise et les déplacements : téléphonez en marchant par exemple. Changez régulièrement de position. Faites des étirements du cou et des épaules.
- ✓ Vérifiez le réglage de la chaise : dans la mesure du possible, recommandations identiques à celles du siège de bureau.
- ✓ Transporter son ordinateur portable avec un sac à dos ou un sac à roulettes.

Contactez SANTÉ TRAVAIL DRÔME VERCORS

50 Quai Pied Gai
26400 CREST

10 Rue de Gillière - Z.I. Les Allobroges
26100 ROMANS-SUR-ISÈRE

9 Rue Antoine Lavoisier
26240 SAINT-VALLIER

04.75.25.26.44

04.75.70.70.20

04.75.23.02.06



www.sante-travail-drome-vercors.fr



Santé Travail Drôme Vercors