

le TRAVAIL sur écran



QUELS SONT LES RISQUES ?
GUIDE DE BONNES PRATIQUES



➡ QU'EST-CE QUE C'EST ?

Aujourd'hui, le travail sur écran concerne de plus en plus de salariés et ses modalités varient selon le matériel utilisé : ordinateur fixe, portable, tablette, smartphone...

Des manifestations peuvent apparaître lorsque cette situation occupe plus de 4 heures par jour et varient en fonction du type de tâche effectuée, de l'environnement et de l'organisation du travail.

Les conseils cités dans ce livret permettent d'adapter votre poste de travail afin de préserver votre santé et de prévenir l'apparition de troubles.

QUE DIT LE DROIT DU TRAVAIL ?

Le Code du travail (art. R4542-3) stipule qu'après l'analyse des conditions de travail et l'évaluation des risques de tous les postes comportant un écran de visualisation, l'employeur prend les mesures appropriées pour remédier aux risques constatés. Il comporte également des spécifications sur le matériel notamment sur les logiciels, l'écran, le clavier, l'espace de travail, le siège, les dimensions et l'aménagement du poste de travail ainsi que l'ambiance physique de travail : chaleur, radiations, humidité et bruit.

Pour répondre à cette obligation légale et garantir la santé au travail, l'ADMR, grâce au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), identifie, évalue et agit sur les conditions de travail.

En finalité, l'objectif est de permettre à tous les professionnels administratifs du réseau d'équiper au mieux leur poste de travail.

➡ QUELS SONT LES RISQUES ?

Les quatre principaux risques liés au travail sur écran :

► LE STRESS (RISQUES PSYCHOSOCIAUX)

Plusieurs situations peuvent créer du stress comme le travail intellectuel répétitif, l'initiation à un nouveau logiciel, le manque d'autonomie de décision, la pression temporelle, le contrôle de l'exécution du travail par l'ordinateur, les temps d'attente aux réponses de l'ordinateur, etc.

► LES TROUBLES CIRCULATOIRES

La position statique et assise provoque la compression des jambes sur le siège et favorise les troubles circulatoires.

► LES TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES (TMS)

Ils sont dus à une mauvaise posture ou à la répétitivité des tâches provoquant des douleurs, raideurs ou des fourmillements. Les TMS apparaissent après une longue durée d'exposition et principalement au niveau des jambes, des lombaires, de la nuque, des épaules, des poignets et des mains.

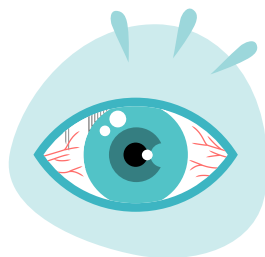
► LA FATIGUE VISUELLE

Elle est causée par une sollicitation excessive des muscles de l'œil. La fatigue visuelle est réversible et constitue un signe d'alerte. Elle est caractérisée par des maux de tête, des picotements, des rougeurs, un assèchement de l'œil, une lourdeur des globes oculaires, etc.



Le saviez-vous ?

*Devant un écran d'ordinateur ;
les yeux clignent deux fois
moins : (15 clignements/min
à 8 clignements/min)*



➡ COMMENT ADAPTER SON POSTE DE TRAVAIL ?

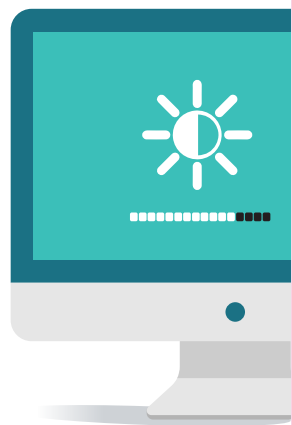
► LA LUMIÈRE

Le travail sur écran nécessite un éclairage spécifique, il convient d'être vigilant pour éviter les éblouissements et les reflets. Les fenêtres, les luminaires et les reflets provenant des surfaces brillantes peuvent produire des reflets sur l'écran.



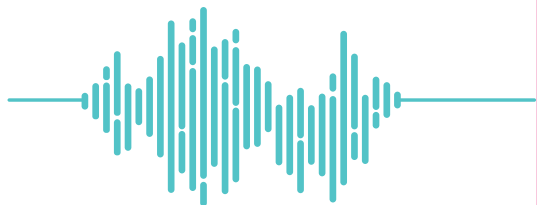
QUELQUES CONSEILS :

- Placer les écrans perpendiculairement aux fenêtres
- En cas de luminosité trop importante au niveau de la fenêtre, utiliser les stores ou les rideaux si le bureau en dispose
- Varier l'inclinaison de l'écran de façon à échapper aux reflets de la lumière
- Régler l'intensité et le contraste de l'écran en fonction de la lumière ambiante
- Dépoussiérer régulièrement l'écran



► LE BRUIT

Le niveau sonore recommandé pour le travail de bureau doit être inférieur à 60dB. Au-delà de cette limite, le bruit devient un élément perturbateur, une source de stress, de fatigue et de déconcentration.



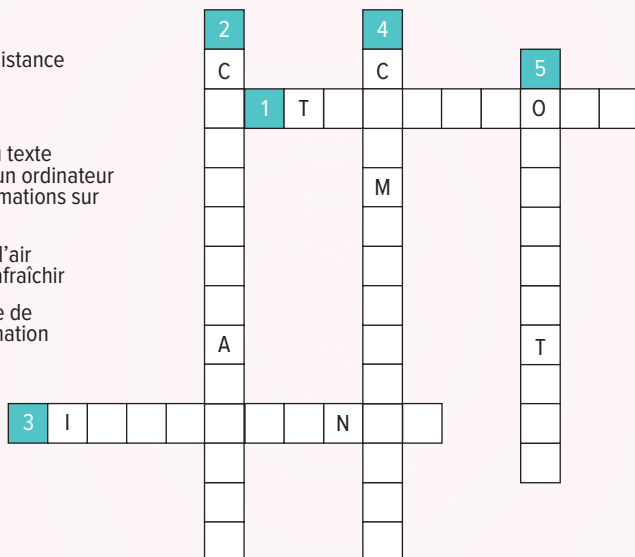


QUELLES SONT LES SOURCES DE BRUIT DANS UN BUREAU ?



A vous de jouer

1. Appareil qui permet la communication à distance
2. Echanges spontanés entre des personnes
3. Appareil qui reçoit du texte et des graphiques d'un ordinateur et transfère ces informations sur du papier.
4. Installation qui traite l'air et qui permet de le rafraîchir
5. Machine automatique de traitement de l'information



Solutions

- 1. Le téléphone ► 2. les conversations ► 3. l'imprimante
► 4. la climatisation ► 5. l'ordinateur.



► Quelques accessoires et conseils pour limiter les nuisances sonores :

- Porter un casque téléphonique
- Fermer la porte lors des conversations en ligne
- Utiliser des salles annexes pour les réunions
- Apporter des bouchons d'oreille



➡ COMMENT ORGANISER SON ESPACE ET SON TEMPS ?

► L'AMÉNAGEMENT DE SON BUREAU

QUELQUES CONSEILS :

- Laisser un espace suffisant entre les bureaux d'une même pièce ainsi qu'entre les chaises et les murs.
- Éviter que les câbles électriques et les tiroirs gênent la circulation
- Ne pas se positionner dos à la porte du bureau pour éviter de se retourner lors d'une visite

► OPTIMISER SES PAUSES

Faire des pauses qui font vraiment du bien :

- Éviter les écrans (le téléphone notamment)
- Regarder au loin
- Éviter de rester assis, bouger et s'étirer
- Se mettre debout pour alterner position assise et position debout
- Profiter de ce temps pour régler la hauteur du siège et de l'écran
- Ajuster la luminosité (de la pièce et de l'écran)
- Aller s'aérer à l'extérieur



► RÉGLER SON SIÈGE

Pour être à l'aise, éviter de :

- D'avoir les pieds qui touchent le sol
- S'asseoir sur le bord du siège
- Croiser les jambes sous le siège ou les enrouler autour du pied

Astuce



En position debout, réglez la hauteur du fauteuil afin que l'assise se trouve juste sous la rotule.



➡ ECRAN QUELQUES CONSEILS :

- ▶ Le support d'écran doit être positionné perpendiculairement aux fenêtres, le point haut de l'écran au niveau des yeux.
- ▶ Il est déconseillé de travailler sur l'écran d'un ordinateur portable pour une utilisation prolongée.
- ▶ L'écran ne doit pas être adossé à un mur pour permettre de regarder au loin de temps en temps.
- ▶ Régler l'intensité lumineuse et le contraste de l'écran

▶ LE MATÉRIEL DE BASE :

- ▶ Un siège (ergonomique / adapté au poste)
- ▶ Un clavier
- ▶ Une souris
- ▶ Un écran
- ▶ Un rehausseur d'écran (si utilisation d'un PC portable)



Les petits



- ▶ Une souris d'ordinateur ergonomique
- ▶ Un repose-pied
- ▶ Un repose-poignet
- ▶ Un porte-document
- ▶ Un poste de travail assis-debout
- ▶ Un support d'écran sur bras articulé



COMMENT S'ADAPTER ET ÊTRE ACTEUR DE SA SANTÉ ?

TROUBLES	CAUSES POSSIBLES	SOLUTIONS ENVISAGÉES
Yeux irrités, fatigués ou rougis	▶ Ecran trop proche ▶ Eclairage trop important ▶ Ecran face ou dos à la fenêtre ▶ Insuffisance de pauses visuelles ne permettant pas à la vue de se reposer	▶ Positionner l'écran à environ 60 cm des yeux ▶ Positionner l'écran le plus perpendiculaire possible aux fenêtres ▶ Eviter les lumières directes ▶ Régler l'intensité et le contraste de l'écran ▶ Alternier les tâches et quitter l'écran des yeux régulièrement
Douleurs au cou	▶ Tête inclinée vers l'arrière ▶ Tête tournée sur un côté ▶ Haut du corps penché vers l'avant ▶ Mouvements répétitifs de la tête	▶ Placer l'écran face à soi ▶ Poser l'écran directement sur le bureau (surtout si verres progressifs) ▶ Utiliser un porte-documents à côté de l'écran ▶ S'adosser à son siège, légèrement en arrière
Douleurs aux épaules et aux coudes	▶ Assise du siège trop haute ou trop basse ▶ Utilisateur loin du bureau ▶ Clavier, souris et téléphone trop éloignés de soi	▶ Ajuster la hauteur du siège ▶ Disposer le clavier à 10-15 cm du bord du bureau ▶ Disposer la souris à côté du clavier ▶ Rapprocher le téléphone de l'utilisateur ▶ Enlever ou régler les accoudoirs pour se rapprocher du bureau

Douleurs aux bras et/ou aux avant-bras	▶ Mains et avant-bras non appuyés ▶ Souris trop éloignée ▶ Vitesse trop élevée du mouvement du pointeur de la souris	▶ Ajuster la hauteur de la chaise ▶ Disposer la souris près du clavier ▶ Régler ou réduire la vitesse de mouvement du pointeur de la souris
Douleurs aux poignets	▶ Utilisation intense du clavier et de la souris ▶ Angle des poignets contraignant lors de l'utilisation du clavier ▶ Poignets appuyés sur le bureau lors de l'utilisation du clavier	▶ Alternier les tâches de saisies avec d'autres tâches ▶ Disposer le clavier à 10-15 cm du bord du bureau ▶ Disposer la souris à côté du clavier ▶ Ne pas utiliser les pattes du clavier
Douleurs au dos	▶ Haut du corps penché vers l'avant ▶ Utilisateur loin du bureau ▶ Torsions fréquentes du dos ▶ Assise du siège trop haute ou trop basse	▶ S'adosser à son siège, légèrement en arrière ▶ Ajuster la hauteur du siège ▶ Enlever ou régler les accoudoirs pour se rapprocher du bureau ▶ Disposer le clavier à 10-15 cm du bord du bureau ▶ Disposer la souris à côté du clavier
Fatigue aux jambes	▶ Pieds ne touchant pas le sol ▶ Pression continue sur la cuisse ▶ Jambes croisées	▶ Ajuster la hauteur du siège ▶ Utiliser un repose-pied ▶ Changer régulièrement de posture ▶ Faire des pauses actives en étant debout

➡ QUE FAIRE POUR SOULAGER SON CORPS ?



Gymnastique de pause



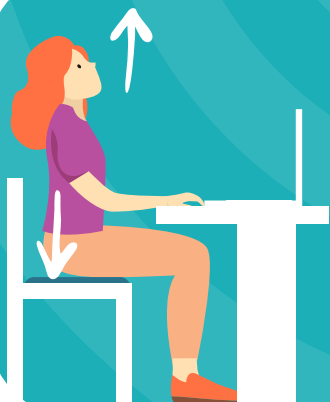
Exercices oculaires :

- ▶ Détacher le regard de l'écran et fixer intensément un objet éloigné ;
- ▶ Regarder loin à droite puis loin à gauche sans bouger la tête, et répéter ce mouvement une dizaine de fois. Puis faire la même chose de haut en bas.



Relaxation du cou :

- ▶ Faire d'amples ronds avec les épaules d'avant en arrière, et d'arrière en avant
- ▶ Faire doucement et sans forcer des moulinets avec la tête, puis pencher la tête en avant et en arrière.



Détente du dos :

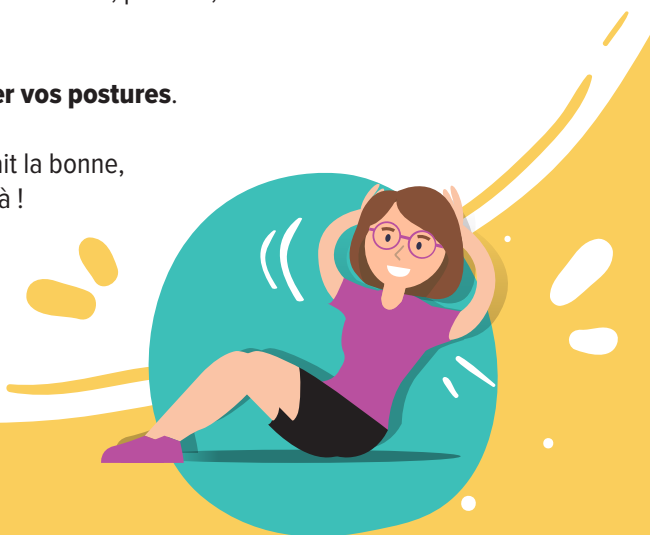
- ▶ En position assise, étirer le dos en poussant les fesses vers le bas et la tête vers le haut ;
- ▶ En position debout, étirer le dos en essayant de "toucher le plafond" membres supérieurs tendus, et en poussant les talons "dans le sol" ;
- ▶ Faire des rotations du tronc.

➡ ET EN TÉLÉTRAVAIL ? LES CONSEILS DE LA MINUTE PEP'S

Tout est une question d'équilibre !



- ▶ Il n'y a pas de siège idéal, **mais celui dans lequel on se sent bien.**
- ▶ Assis, le dos s'arrondit, ce n'est ni grave, ni dangereux. Les contraintes peuvent être équilibrées avec un coussin dans le dos.
- ▶ Penser à bouger. **Il est important de faire quelques pas régulièrement. Ou tout simplement prendre l'air.**
- ▶ Être inventif, **utiliser des accessoires à disposition** pour plus de confort : surélever l'écran avec une boîte à archives par exemple.
- ▶ **Se positionner à 90° par rapport à la lumière naturelle** (fenêtre) pour éviter toute fatigue oculaire.
- ▶ **Varier les réglages de son écran** en fonction de ses besoins pendant la journée : luminosité, inclinaison, position, etc.
- ▶ Vous avez un appel à passer ? **Mettez vous debout pour varier vos postures.**
- ▶ Tic tac, tic tac...Votre position était la bonne, mais plus maintenant. Changez là !





Fédération ADMR Vendée

Maison des Familles

119, Bd des Etats-Unis - BP3
85001 LA ROCHE -SUR-YON

02 51 44 37 20

www.admr85.org

facebook.com/admr85emploi



Sources documentaires :

www.inrs.fr/risques/travail-ecran/prevention-risques.html
www.rh.inserm.fr/INSERM/IntraRH/RHPublication.nsf/vPubRH/C785
www.cdg72.fr/file_manager_download.php?id=519
www.cdg61.fr/file_manager_download.php?id=835
www.laminutepeps.com

le **TRAVAIL**
sur **écran**