



Travailler sur écran

Le service Prévention du CDG 70 alerte les agents et leur collectivité sur les risques liés au travail prolongé devant un écran.

A télécharger [en cliquant ici](#)

Travailler sur écran



Entre vie privée et vie professionnelle, un français passe en moyenne quelques 36 heures hebdomadaires, devant un écran. Un poste de travail mal installé et un travail intense devant un écran peuvent engendrer des troubles sur la santé des agents.

Un espace de travail adapté permet une meilleure efficacité de travail et une protection de la santé des agents. Dans les collectivités, les agents administratifs sont les plus exposés.

Référence

Réglementaire :
articles
R.4542-1 à R.4542-
19 du
Code du Travail

Quels sont les risques ?

- Fatigue visuelle occasionnée par un travail devant un écran pendant plusieurs heures d'affilée. Une sensation de lourdeur, des globes oculaires, des rougeurs, des picotements, des éblouissements, une myopie temporaire, des yeux secs, maux de tête..., sont autant de facteurs qui révèlent un poste mal adapté.
- Troubles Musculo-Squelettiques (syndrome du canal carpien, cervicalgie, tendinite, dorsalgie) dus à une position statique maintenue pendant de longues périodes. Un poste mal aménagé, avec du mobilier vétuste, amplifie ce risque et donne souvent lieu à des douleurs dorsales.
- Stress qui se traduit par des troubles émotionnels, et qui est souvent le résultat d'un poste mal adapté.

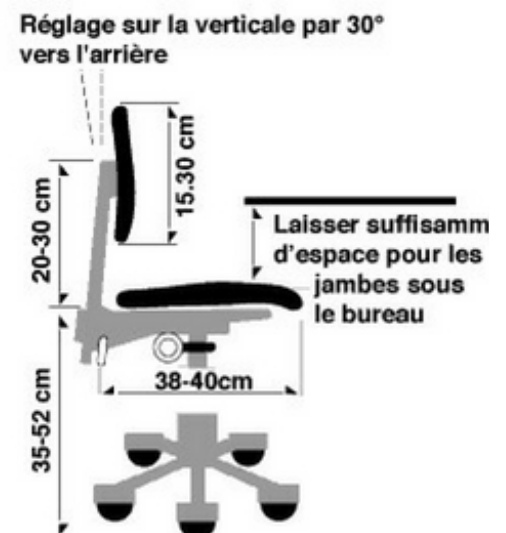
d'une surcharge de travail, d'une mauvaise organisation de son travail, et/o matériel défectueux (lenteur de l'ordinateur dans ses réponses).

Aménagement du poste de travail

- L'accès au poste de travail doit être aisé (pas d'obstacles à enjamber).
- Privilégier l'implantation de l'écran perpendiculaire aux fenêtres afin d'éviter l'éblouissement de l'agent. Si cela est techniquement impossible, équiper les fenêtres de stores à lamelles afin de renvoyer plus ou moins de lumière vers le plafond. Une lampe d'appoint peut également être installée, pour le confort de l'agent.
- Eloigner le plus possible les tours des ordinateurs du poste de travail afin de réduire le bruit des ventilateurs.
- Être dans un environnement tempéré (20-22°C) avec un taux d'humidité adéquat (les plantes vertes contribuent à préserver un taux d'humidité adéquat).
- Choisir un mobilier réglable, surtout si plusieurs agents occupent un même poste à tour de rôle.
- Le dessous du bureau doit rester libre (pas de stockage de matériels personnels).

Le fauteuil

- Profondeur permettant à l'agent d'appuyer son bas du dos au dossier, sans que le bord avant de l'assise n'exerce de pression derrière les genoux
- Dossier et assise réglables
- Accoudoirs réglables en hauteur
- Pied à 5 branches avec des roulettes adaptées au revêtement du sol



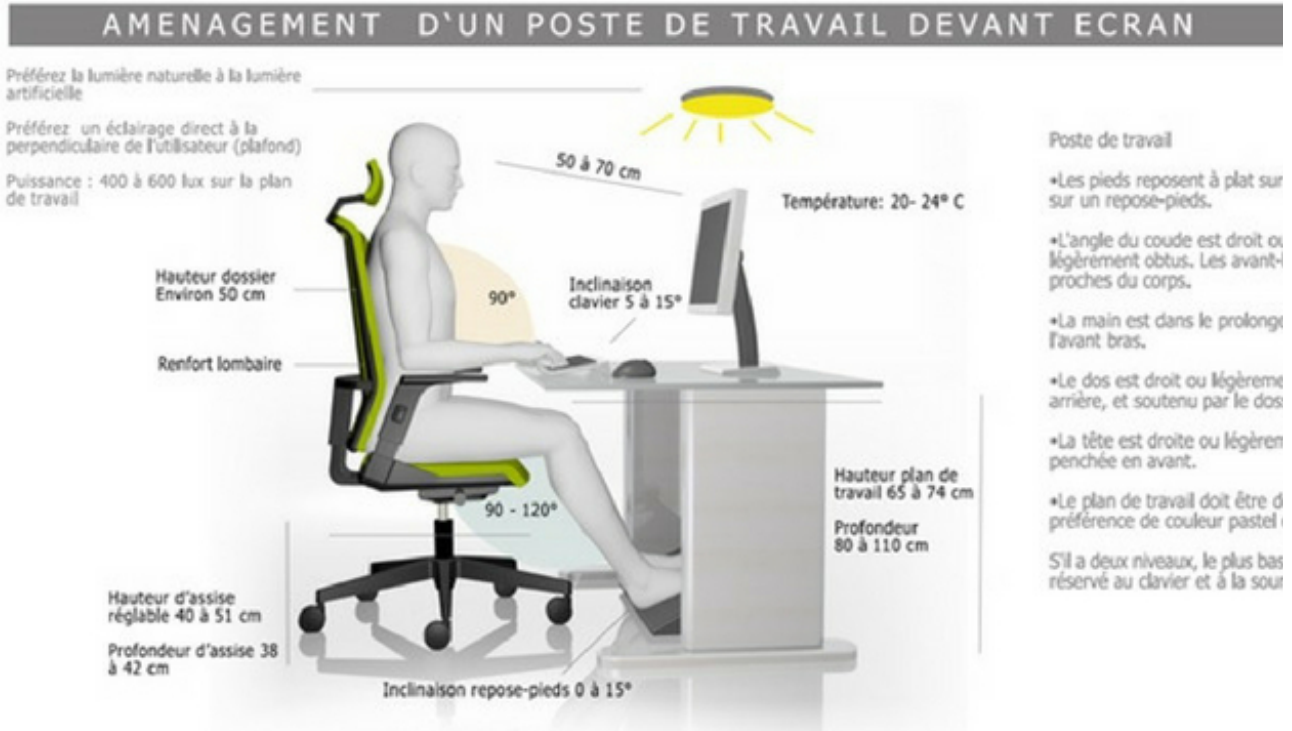
La posture de travail

- Situer le regard au niveau du haut de l'écran
- Maintenir la tête droite
- Le dos doit être soutenu par le dossier du fauteuil (surtout la région lombaire)
- Fléchir les coudes à angle droit et les mettre en appui sur les accoudoirs
- Maintenir les poignets dans la continuité de l'avant-bras en les posant sur le plan de travail
- Veiller à garder l'articulation du genou en angle droit, sans qu'il n'y ait de pression derrière ceux-ci avec l'assise du fauteuil
- Disposer ses pieds complètement à plat au sol (ou sur un repose pied).

Organisation du travail

Aménagement du poste de travail

- Avoir un nombre suffisant de prises électriques pour brancher différents matériels (ordinateurs, imprimante, téléphone, ...)
- Avoir un espace de travail suffisant afin de permettre la variété des tâches (travail informatique, ...)
- Maintenir l'espace de travail ordonné et propre



En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies pour assurer son bon fonctionnement, mesurer sa fréquentation, améliorer l'expérience de navigation et l'interaction avec les réseaux sociaux.