

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.



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, des maux de tête..., sont autant de facteurs qui révèlent un poste mal adapté.
- Troubles Musculosquelettiques (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'une surcharge de travail, d'une mauvaise organisation de son travail, et/ou d'un matériel défectueux (lenteur de l'ordinateur dans ses réponses).



Référence

Réglementaire :

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

CDG 70

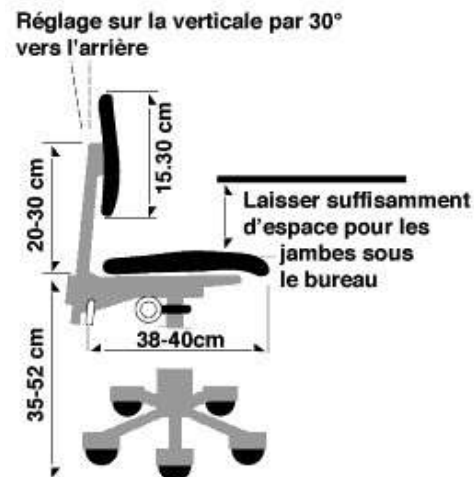
Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Saône

Pôle
Qualité de vie
au travail
Service Prévention

Création : 23/01/2024

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



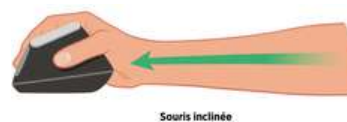
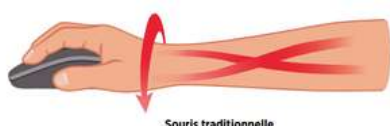
La posture de travail



- 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).

Souris et dispositifs de pointage

- Le choix du dispositif de pointage dépend avant tout de l'utilisation qui en sera faite par le salarié.
- La souris standard est le dispositif de pointage le plus souvent utilisé. Son maintien nécessite que la main soit orientée paume vers le plan de travail, ce qui engendre une rotation interne de l'avant-bras, c'est à dire une pronation complète de l'avant-bras proche de 90° par rapport à la verticale. Or, la position la plus relâchée de l'avant-bras lorsque qu'il est posé sur le bureau correspond à une pronation de 30° par rapport à la verticale.
- De nombreuses souris présentant des inclinaisons différentes, dites « souris ergonomiques », existent : les souris inclinées et les souris verticales.



CDG 70

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Saône

Pôle
Qualité de vie
au travail
Service Prévention

Création : 23/01/2024

Organisation du 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 (papier, informatique, ...)
- Maintenir l'espace de travail ordonné et propre.



Aménagement d'un 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 adapté (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 peu utilisés).

AMENAGEMENT D'UN POSTE DE TRAVAIL DEVANT ECRAN

Préférez la lumière naturelle à la lumière artificielle.

Préférez un éclairage direct à la perpendiculaire de l'utilisateur (plafond)

Puissance : 400 à 600 lux sur la plan de travail



Poste de travail

• Les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.

• L'angle du coude est droit ou légèrement obtus. Les avant-bras sont proches du corps.

• La main est dans le prolongement de l'avant bras.

• Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.

• La tête est droite ou légèrement penchée en avant.

• Le plan de travail doit être de préférence de couleur pastel et mat.

• S'il a deux niveaux, le plus bas doit être réservé au clavier et à la souris.

CDG 70

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Saône

**Pôle
Qualité de vie
au travail
Service Prévention**