

**LE GUIDE PRATIQUE**  
Des bons gestes au quotidien

## LE TRAVAIL SUR ECRAN



SUIVEZ LE GUIDE

## Edito

Chères et chers collègues,

La place des écrans dans notre environnement professionnel est devenue prédominante. Toutefois, l'impact sur la santé au travail n'a pas toujours été pris en compte par les établissements employeurs. Nous avons décidé, à l'Université Paris Nanterre, de mettre en place une série d'actions, en 2017, pour répondre à cette problématique.

Dans le cadre de l'enquête sur les risques professionnels menée auprès des personnels BIATSS en 2015, 30% des répondants ont indiqué être impactés par un défaut d'ergonomie du poste de travail. Une étude ergonomique a donc été conduite en février 2017. Elle a permis d'analyser précisément 24 situations de travail et a abouti à des préconisations généralisables portant sur les meilleures conditions d'éclairage, de positionnement du mobilier et d'organisation de l'espace de travail.

Vous avez pu également participer à des actions de formation portant sur l'ergonomie du poste de travail et sur la prévention des troubles musculo-squelettiques, ces dernières interventions étant assurées dans le cadre de notre partenariat avec la MGEN pour le réseau PAS (Prévention aide et suivi).

Ce guide pratique s'inscrit dans la continuité de ces actions. Vous y trouverez des éléments d'information sur les risques liés au travail sur écran et surtout des recommandations pratiques vous permettant d'analyser et d'adapter votre poste de travail. Puisse ce livret être un outil participant à l'amélioration des conditions de travail au sein de notre université.

Avec mon sincère dévouement,

Jean-François Balaudé, Président de l'Université Paris Nanterre

## Le saviez-vous ?

Travailler sur écran plusieurs heures au cours de la journée peut entraîner :

- ✓ **Des troubles musculo-squelettiques (TMS)** provoqués par une posture statique assise, souvent mauvaise. Ils sont localisés principalement au niveau des poignets, de la nuque, des épaules et de la région lombaire.
- ✓ **Une fatigue visuelle** caractérisée par des maux de tête, des picotements, des rougeurs et un assèchement de l'œil dus à une forte sollicitation de la vue.
- ✓ **Un état de stress** (monotonie de la tâche, pression temporelle, travail prolongé, ergonomie des logiciels...).



## Travailler « détendu »

Quelques conseils pour vous aider à réduire les risques.

- ✓ Quitter de temps à autre l'écran des yeux puis regarder au loin et cligner des yeux, cela constitue une **pause pour la vision**.
- ✓ Il n'existe pas de posture idéale, si elle est maintenue fixe longtemps. Changer régulièrement de position au cours de la journée, et faire des petites pauses pour aller chercher un document à l'imprimante ou partager une information avec un collègue...
- ✓ Ne pas hésiter à s'étirer.



## Cherchez l'erreur...



Selon vous, quelles sont les problématiques sur cette illustration ?



Fenêtres : absence de rideaux / stores — Reflets sur l'écran : positionner le moniteur perpendiculairement à la fenêtre sur le plan gauche du bureau. Le plan droit sera négligé au travail sur papier. — Le photocopieur est source de nuisances sonores importantes. Privilégier son installation dans une autre pièce. Cela favorisera également les déplacements au cours de la journée. — La posture adoptée n'est pas ergonomique car le dos n'est pas soutenu alors que le fauteuil le permet. — Il est toujours plus agréable de travailler dans un environnement rangé, ce qui limite également les risques (chutes de plain pied par exemple).

## Aménager son espace de travail

Il est important d'aménager son poste de travail de façon confortable, en fonction de la configuration de la pièce et du mobilier à disposition.

### Ambiance lumineuse

Privilégier la lumière naturelle.

L'éclairage du poste de travail doit être le plus homogène possible.

Un éclairage d'appoint peut permettre d'optimiser l'éclairage.



### Pour éviter les reflets :

Idéalement, positionner l'écran perpendiculairement par rapport à la fenêtre.

Utiliser les stores ou les rideaux.

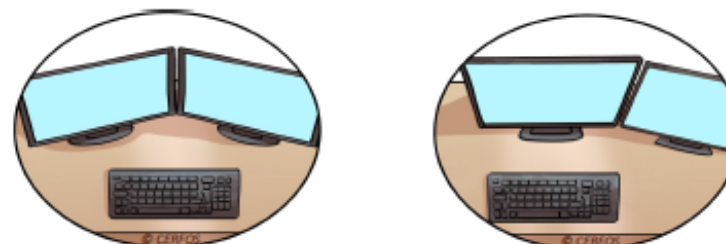
Eteindre (si possible) le luminaire placé juste au-dessus du poste de travail.



**Ambiance sonore :** Limiter les sources de nuisances sonores.

**Température** de confort entre 20°C et 22°C

## Aménager son espace de travail



2 écrans utilisés simultanément

1 écran principal et 1 écran secondaire



### Check List :

- L'espace entre le clavier et le bord de la table est de 10 à 15 cm
- La souris est placée du côté opposé au téléphone
- La souris est placée dans le prolongement de l'épaule
- La lampe d'appoint éclaire sans créer de reflets
- Un espace suffisant est dégagé pour les jambes
- Le clavier est à plat



## Comment bien s'installer ?

### Votre posture assise :

- ✓ Au fond du siège
- ✓ Les genoux au même niveau que les hanches
- ✓ Les pieds à plat sur le sol (avec ou sans repose-pieds)



## Comment bien s'installer ?

### Le fauteuil



### Réglages de la hauteur et profondeur de l'assise

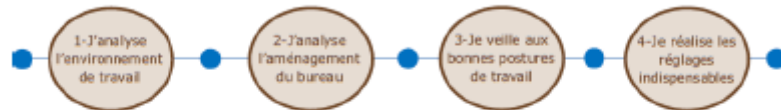
**Ajustement du dossier :** le support lombaire doit se trouver à hauteur de la ceinture et respecter la courbure dorsale.

### Réglages et configuration de l'écran

- ✓ Respecter les angles de vue
- ✓ Privilégier un fond clair et des caractères foncés
- ✓ Utiliser une taille de caractère suffisante
- ✓ Utiliser les réglages de luminosité et de contraste disponibles sur votre écran
- ✓ Ne pas utiliser plus de 2 à 3 couleurs en plus de celle du fond



## Maintenant, à vous d'analyser votre poste de travail !



L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	
	Analyse
<b>1-J'ANALYSE L'ORGANISATION GENERALE</b>	
✓ Espace d'au moins 1,20 m (siège compris) entre le bureau et le mur	
✓ Ecran perpendiculaire à la fenêtre	
<b>2-J'ANALYSE L'AMBIANCE LUMINEUSE</b>	
✓ Pas d'éblouissement direct ou indirect	
✓ Des surfaces avec un fini mat	
✓ Un niveau d'éclairage adéquat (300 à 500 lux)	
✓ Un éclairage d'appoint pour la lecture / écriture de documents (500 à 750 lux)	
✓ Des stores ou rideaux pour contrôler l'entrée de la lumière naturelle	
<b>3-J'ANALYSE L'AMBIANCE SONORE</b>	
✓ Pas d'équipement bruyant à proximité	
✓ Une conversation à voix normale doit être audible sans difficulté	
<b>4-J'ANALYSE L'AMBIANCE THERMIQUE</b>	
✓ Température idéale : 22°C + / - 1°C	
✓ Humidité : 40 / 70 %	

L'AMENAGEMENT DU BUREAU	
	Analyse
<b>1-J'ORGANISE MON POSTE DE TRAVAIL</b>	
✓ L'écran est placé face à l'utilisateur	
✓ Le téléphone est placé du côté opposé à la souris	
✓ Les documents sont entre le clavier et l'écran	
✓ Un espace libre est suffisant sous le bureau	
✓ Le clavier est à 10 cm du bord du bureau	
<b>2-JE RESPECTE LES SURFACES DE TRAVAIL</b>	
✓ Travail habituel / occasionnel / hors zone de travail	

LA POSTURE DE TRAVAIL	
	Analyse
✓ Le regard est légèrement vers le bas sans incliner le cou (30 degrés)	
✓ La tête est maintenue droite au-dessus des épaules	
✓ Le dos est soutenu par le dossier pour favoriser la courbure naturelle	
✓ Les coudes sont fléchis à 90 degrés, les avant-bras à l'horizontale	
✓ Les cuisses sont à l'horizontale à un angle de 90 / 110 degrés des hanches	
✓ Les pieds sont appuyés et posés à plat au sol ou sur un repose-pied	

LES REGLAGES INDISPENSABLES	
	Analyse
<b>1-LE FAUTEUIL</b>	
✓ Debout, l'assise du fauteuil doit se trouver juste au-dessous de la rotule	
✓ Le coussin lombaire soutient la courbe normale du bas du dos	
✓ Assis, il faut pouvoir s'appuyer sans que l'assise comprime l'arrière des genoux	
<b>2-LE CLAVIER</b>	
✓ Le poignet est en bonne position	
<b>3-L'ECRAN</b>	
✓ Assis, le bras tendu, la main est à quelques centimètres de l'écran	
✓ L'écran se trouve juste sous la hauteur des yeux. Il est incliné de 15 degrés	

PRECONISATIONS	
<i>Texte ou schémas</i>	

Réalisé par CERFOS

Centre d'Evaluation des Risques et de Formation à la Sécurité

