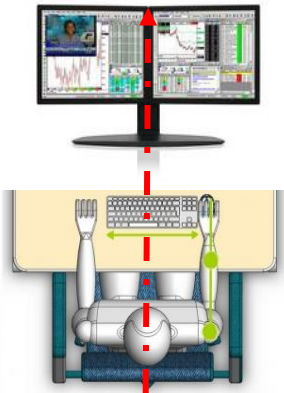


## CAS PARTICULIERS

Travail sur double écran

⇒ Travailler avec des écrans de même marque et même référence.

⇒ Coller les deux écrans côte à côte et régler de la même manière la luminosité et le contraste.

⇒ Si le travail est régulier : placer l'axe entre les 2 écrans en face de votre nez.

⇒ Si vous travaillez 1 fois par jour sur les deux écrans : placer l'écran principal en face de vous et l'autre écran légèrement sur le côté.

Travail sur ordinateur portable

Eviter l'utilisation d'un ordinateur portable pendant des périodes prolongées. L'adoption d'une posture neutre au niveau du cou et des bras n'est possible qu'avec l'ajout d'accessoires.

Pour travailler avec un ordinateur portable de façon prolongée, il faut que celui-ci soit équipé :

◆ d'une station d'accueil + écran + clavier + souris ► **configuration conseillée.**

◆ d'un support ordinateur portable : lorsque l'ordinateur portable est muni d'un écran de qualité, l'usage d'un support peut faire l'économie de l'achat d'un écran supplémentaire. Avec cet équipement, le couvercle du portable peut être ouvert et la base de l'ordinateur (partie du clavier) déposée sur le support de façon à positionner l'écran à une hauteur convenable pour les yeux, soutenant une posture droite du cou. Un clavier et une souris supplémentaires sont nécessaires.

► **configuration déconseillée.**

*Pour aller plus loin :*

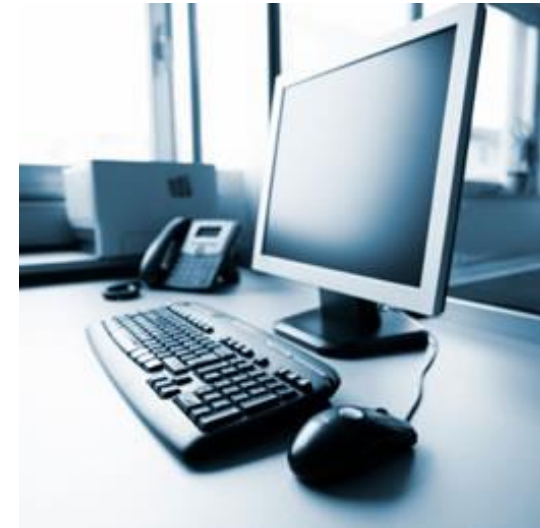
Dossier Web sur le site de l'INRS :

<http://www.inrs.fr/accueil/produits/mediatheque/doc/publications.html?refINRS=DW%2027>

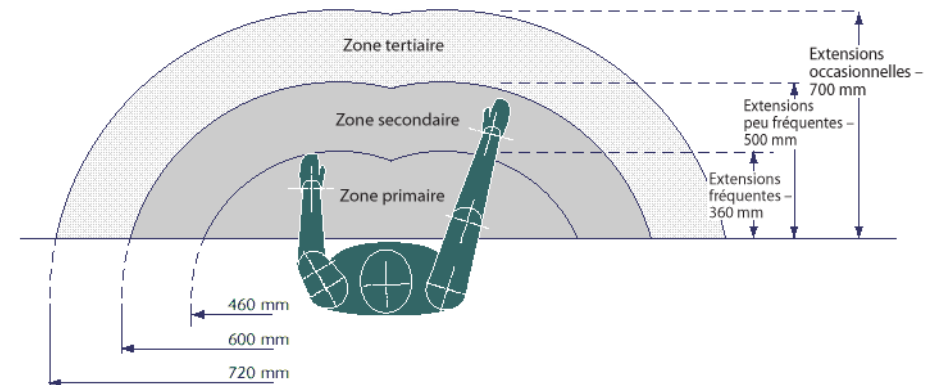
Dossier Web sur le Site du CSST – Canadien :

[http://www.csst.qc.ca/publications/200/Documents/DC\\_200\\_614\\_web1.pdf](http://www.csst.qc.ca/publications/200/Documents/DC_200_614_web1.pdf)

## FICHE CONSEILS TRAVAIL SUR ECRAN



Aménager votre zone de travail (position du téléphone, de l'imprimante, des documents à saisir pour faciliter leur accessibilité et améliorer les postures) en fonction de la fréquence d'utilisation.



## L'INSTALLATION AU POSTE

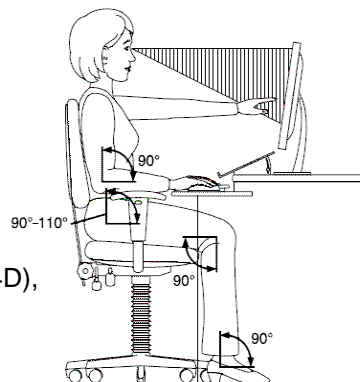
Privilégier les bureaux droits, sans angle, pour favoriser une position optimale face à l'écran.

Les positionner à 90° par rapport aux fenêtres.

Eviter toute source lumineuse directe dans le champ visuel.

Le siège doit être :

- de hauteur réglable
- avec des accoudoirs réglables en hauteur, profondeur, largeur et orientation (accoudoirs 4D),
- équipé d'un soutien lombaire réglable,
- de préférence avec un dossier en résille.



1. Posture de référence.

Le réglage du siège doit s'effectuer pour que les articulations du bassin et des genoux soient à 90°.

Les coudes doivent être légèrement au-dessus de la table lorsque les bras sont au repos.

Après les réglages du siège, si les pieds ne sont pas posés à plat au sol, il est important de mettre un repose-pieds à la disposition du salarié.

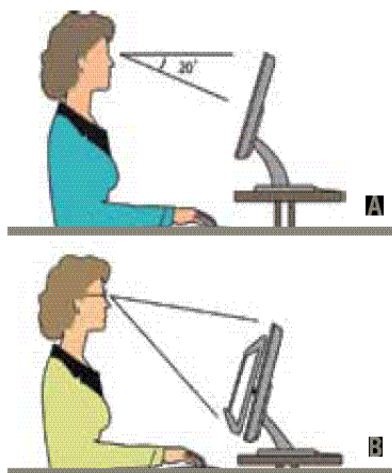
### L'écran et ses réglages :

Nous recommandons que l'écran soit plat, réglable en hauteur et en inclinaison, avec écran mat.

Afin d'éviter les effets de contre-jour et de reflets, l'écran ne doit jamais être situé face ou dos à une fenêtre.

Pour une personne sans correction oculaire ou avec une correction non progressive, la barre supérieure de l'écran doit être à peu près au niveau des yeux. [A]

Si les personnes ont des lunettes à verres progressifs, l'écran devra être descendu pour que la barre supérieure se situe entre le nez et la bouche. Ainsi la personne aura une posture de lecture qui ne nécessitera pas d'extension de la nuque. [B]



### Le clavier :

Il doit être positionné à plat, sans les pieds afin d'éviter les extensions des poignets. Un repose-poignet en gel est recommandé. L'espace environnant doit être suffisant pour poser les avant-bras sur le bureau et la souris à côté du clavier.

### La souris :

Elle doit être placée au plus près du clavier pour limiter les amplitudes articulaires de l'épaule lors de l'utilisation.

Pour les personnes ayant déjà des douleurs aux épaules, le Roller Mousse [C] est à préconiser.

Une repose-poignet [D] en gel peut être nécessaire pour diminuer les sollicitations au niveau des poignets. La partie en gel doit être placée sous l'avant-bras et non sous le poignet.

### Porte-documents :

Pour les postes où les personnes travaillent à la fois sur les ordinateurs et sur des documents papier (administration, comptabilité, secrétariat de direction...) il est intéressant de mettre en place des porte-documents télescopiques. [E]



[C]



[D]



[E]

### Imprimantes et téléphones :

⇒ Mettre les imprimantes à une hauteur permettant de récupérer les documents ou décrocher sans lever les bras au-dessus du cœur.

⇒ Pour les personnes utilisant beaucoup le téléphone, l'utilisation d'un casque monaural (une seule oreille) est recommandée.

## PRATIQUES DE TRAVAIL

### Il est important :

⇒ de ne pas hésiter à travailler sur vos logiciels (traitement de texte, tableur, présentation) avec un zoom de 120 ou 130%.

⇒ d'alterner les tâches : saisie, lecture, déplacement.

⇒ d'alterner les postures de travail pour éviter que les muscles restent statiques trop longtemps.

⇒ de faire des pauses régulières (se lever 2 fois par heure).

⇒ de bien s'hydrater : nous recommandons d'avoir une bouteille d'eau sur le bureau.