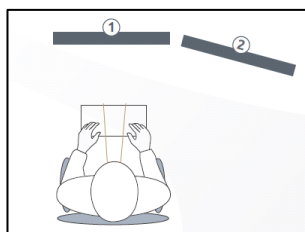
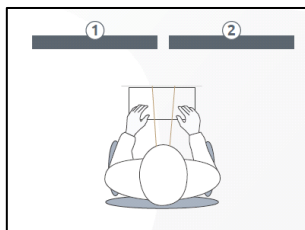


## CAS PARTICULIERS

### Travail sur double écran

- Travailler avec des écrans de même marque et de même référence. Il est important que les réglages de luminosité et de contraste soient similaires sur les deux écrans.
- Coller les 2 écrans côte à côte et placer l'axe entre les 2 écrans en face de votre nez.
- Si vous travaillez principalement sur l'un des deux écrans placez celui-ci en face de vous et l'autre écran légèrement sur le côté.
- Pour une installation optimale nous conseillons l'utilisation de deux écrans de 20 pouces de diagonale à une distance visuelle de 70 cm.



### 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, d'un écran et clavier déportés ainsi qu'une souris
- D'un support ordinateur portable : l'usage d'un support peut faire l'économie de l'achat d'un écran supplémentaire. Avec cet équipement, l'ordinateur est positionné pour que l'écran soit à une hauteur convenable pour les yeux, permettant une posture droite du cou. Un clavier et une souris supplémentaires sont nécessaires.

Pour aller plus loin :

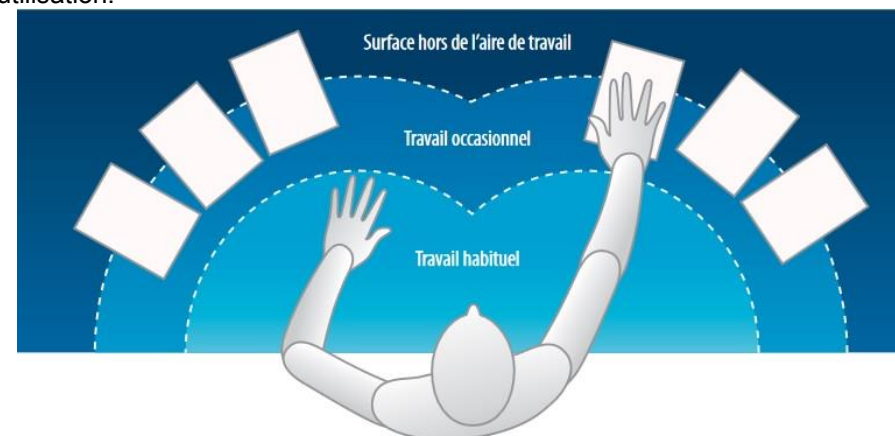
Dossier Web sur le site de l'INRS :

<http://www.inrs.fr/risques/travail-ecran/prevention-risques.html>

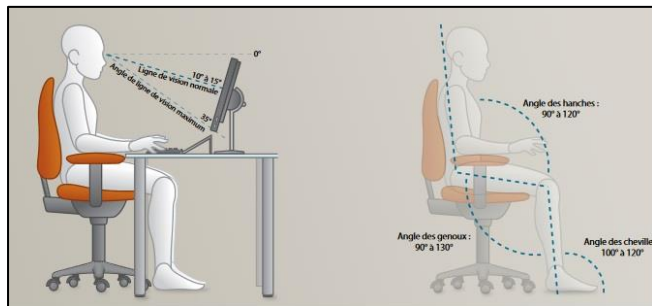
# FICHE CONSEILS TRAVAIL SUR ECRAN



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° degrés par rapport aux fenêtres et éviter 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,
- Equipé d'un soutien lombaire réglable,
- 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. Afin de faciliter le repos passif des membres supérieurs, lorsque l'utilisation des accoudoirs est compliquée ou que le siège n'en est pas équipé nous recommandons de positionner sur le bureau un repose bras.

Après les réglages du siège, si les pieds ne sont pas posés à plat au sol, il est important de mettre un repose-pied 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 au niveau des yeux.

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.

### 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 Mouse est à privilégier.

L'utilisation d'une souris verticale permet de soulager les articulations du coude et du poignet.

Un repose-poignet 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 il est intéressant de mettre en place des porte-documents entre le clavier et l'écran.

### Imprimantes et téléphones :

- Positionner les imprimantes à une hauteur permettant de récupérer les documents ou de 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.
- Enlever les imprimantes des bureaux pour libérer de la place et diminuer les sollicitations des épaules.

## PRATIQUES DE TRAVAIL

- 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 au moins 5 minutes*).
- de bien s'hydrater : nous recommandons d'avoir une bouteille d'eau sur le bureau.
- De réaliser des étirements aux moins deux fois par jour :

