



# TRAVAIL SUR ÉCRAN SYNTHÈSE

Le travail sur écran, effectué de façon régulière dans de mauvaises conditions, peut occasionner différents troubles :

**1) Une fatigue visuelle,**



**2) Des Troubles Musculo-Squelettiques (T.M.S.),**



**3) Des troubles liés au stress.**



## **1) La fatigue visuelle :**

- Picotements, brûlure des yeux, larmoiement,
- Sensation de tension et de lourdeur des globes oculaires,
- Vision trouble, sensation de voile,
- Maux de tête,
- ...

## **2) Les troubles musculo-squelettiques :**

- Douleurs au niveau de la colonne vertébrale,
- Douleurs dans les articulations du membre supérieur,
- ...

## **3) Les troubles liés au stress :**

- Insomnie, irritabilité, état dépressif,
- Troubles digestifs divers,
- Maux de tête,
- ...

Il suffit pourtant de respecter quelques règles simples et faciles à mettre en œuvre pour voir disparaître le plus souvent, et rapidement, douleurs, gêne, fatigabilité, ...

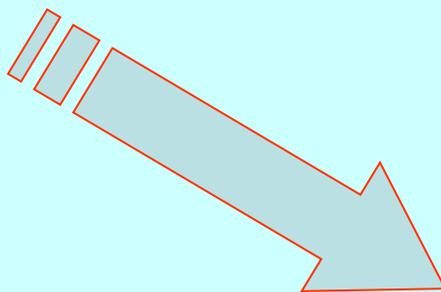


# **AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

- Les diapositives suivantes sont un condensé des bonnes pratiques à mettre en œuvre lorsque l'on installe un poste informatique ou lorsque l'on ressent des troubles de la vision, des douleurs musculaires,...
- Pour les explications physiologiques, pour des détails précis, pour des compléments d'information, ..., consulter sur ce même site les deux autres diaporama :
  - Travail sur écran et vision
  - Travail sur écran et TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)

- Pour aménager convenablement un poste de travail sur écran, il faut tenir compte :
  - De l'environnement lumineux du poste de travail,
  - Des caractéristiques du corps humain et des particularités physiques de l'utilisateur,
  - De la configuration des équipements de bureau et de leur ajustement,
  - De la nature des tâches et de l'organisation du travail.

- **1<sup>ère</sup> chose à faire** : s'assurer que notre vue est parfaite, ou avoir une correction adaptée à la distance œil écran.



- **2<sup>ème</sup> chose à faire** : Prendre un plan de travail.



- Il doit être assez grand pour pouvoir y déposer à portée de main les éléments nécessaires à son travail (ordinateur, imprimante, téléphone,...). Sinon ne pas hésiter à lui adjoindre un autre élément.



- On doit pouvoir y glisser et bouger facilement les jambes : pas de stockage de tour, de cartons, ..., devant les jambes.
- Il faut un espace suffisant autour de la table pour faire pivoter la chaise, l'avancer ou la reculer, pour accéder au matériel de bureau,...



- **3<sup>ème</sup> chose à faire** : Prendre un siège avec un appui lombaire.
- Il doit avoir 5 roulettes adaptées au revêtement de sol.
- Assise et dossier doivent être réglables en hauteur, profondeur, inclinaison.
- L'avant de l'assise doit être souple et arrondi pour ne pas exercer de pressions sous les cuisses ou sur les mollets.
- Eviter les appuis-bras, sinon ils ne doivent pas empêcher de glisser la chaise sous la table de travail, ni gêner le mouvement des avant-bras lors de la saisie de données .



# S'asseoir confortablement



Bras – Avant-bras  
90 à 135°

Avant-bras - main  
180°

- **4<sup>ème</sup> chose à faire** : Bien installer les différents éléments



Haut de l'écran à hauteur des yeux  
(Plus bas avec certains verres progressifs)

Ecran devant soi ou  
légèrement sur le côté



Œil - écran 50 à 90 cm

Clavier à plus de 15 cm du bord  
(appui pour les mains et les avant-bras)

Poignet / Avant-bras = ligne droite, poignets flottants

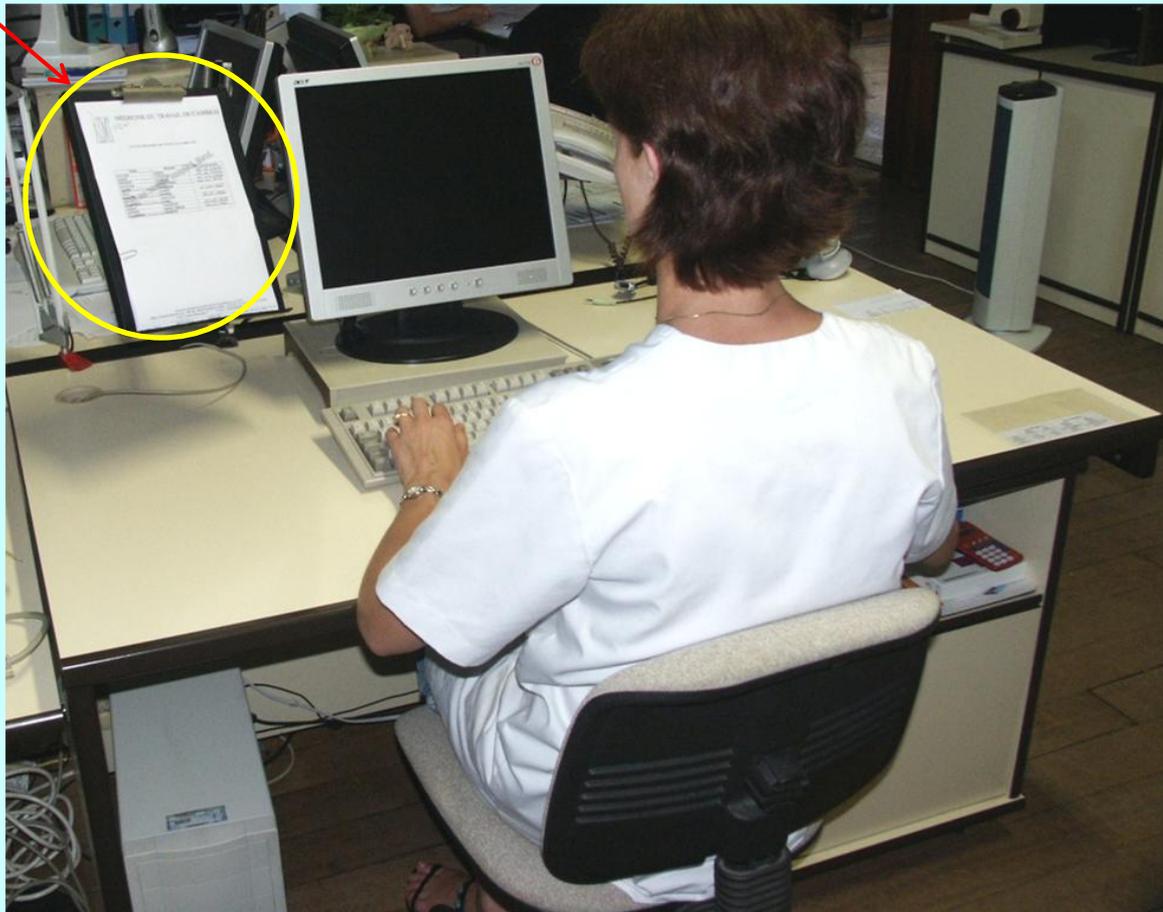


Clavier devant soi

Souris à côté du clavier et au même niveau

Si saisie fréquente, porte-  
document inclinable entre  
30 et 70°

Ecran légèrement incliné, entre 5 à 20°

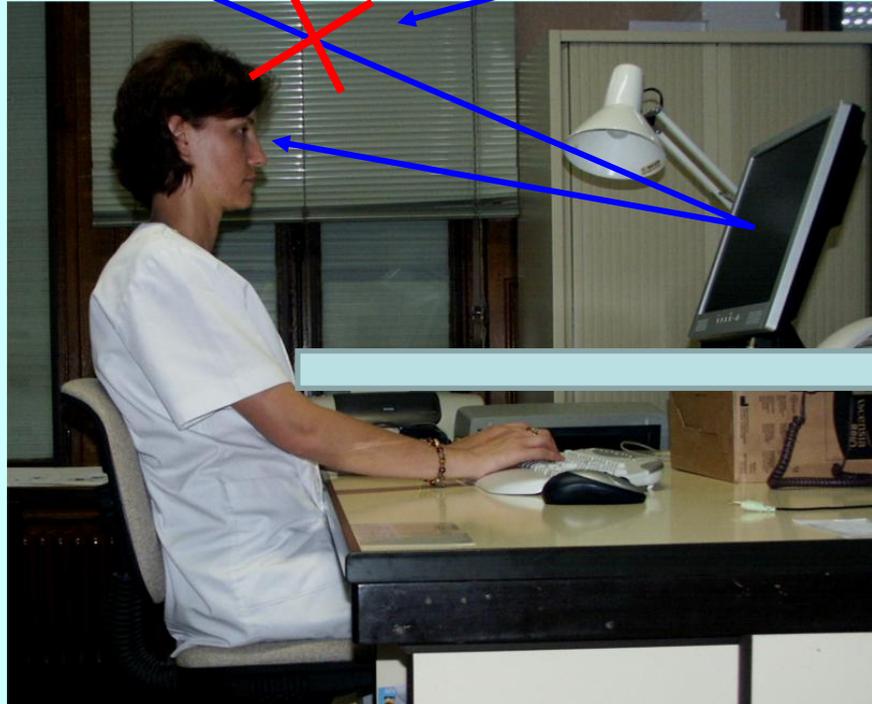




Pas d'éblouissement direct ou indirect



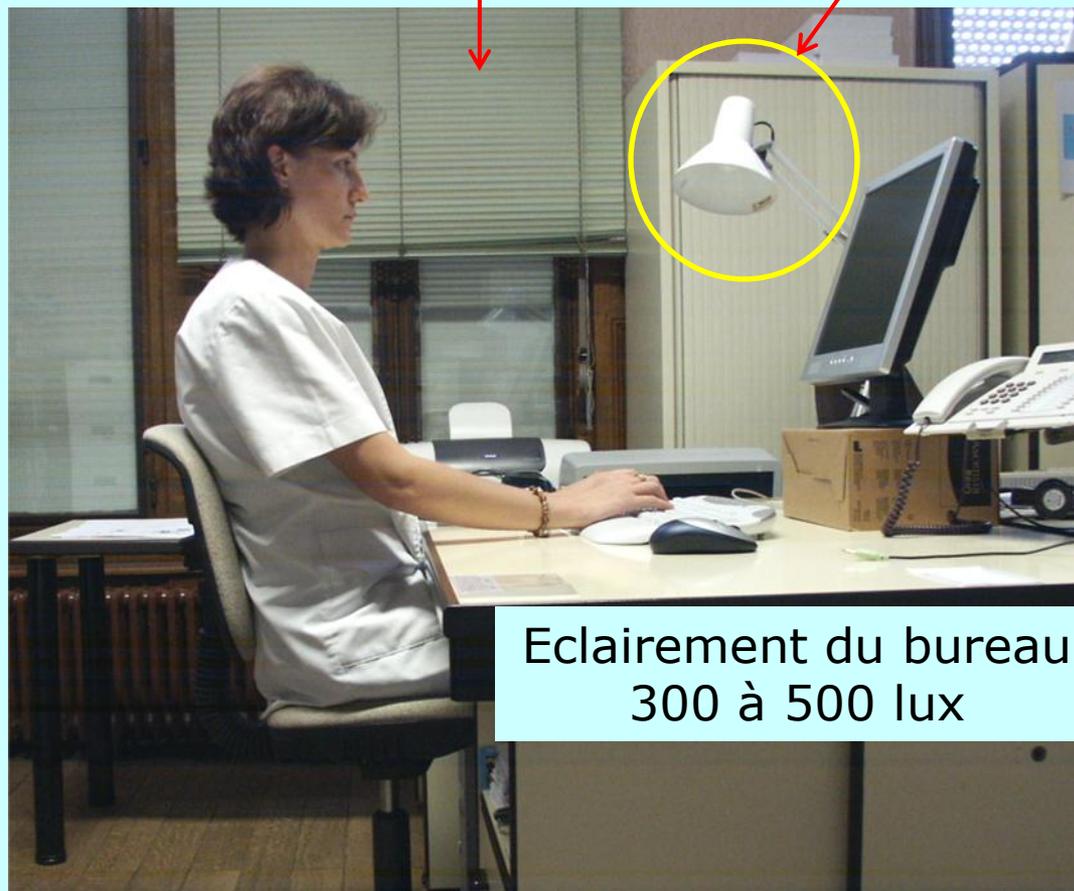
Ex : stores de couleur claire



5 à 6 m d'un mur

Ne pas être trop près d'une baie vitrée  
(2 à 3 m minimum) sans protection

Eclairage général plus faible  
que celui du plan de travail :  
prévoir une lampe de bureau  
d'appoint



Eclairage du bureau  
300 à 500 lux

# TRAVAIL SUR ÉCRAN ET STRESS



- Former correctement les opérateurs aux logiciels utilisés.
- Fournir une charge de travail adaptée à l'opérateur (en fonction notamment de ses connaissances).
- Enrichir le contenu du travail : ne pas faire que de la saisie, diversifier les tâches (travail varié sur ordinateur et travail hors de l'ordinateur).
- Respecter les pauses actives (Cf. diaporama « Travail sur écran et vision »).
- Laisser à l'opérateur une marge de manœuvre pour organiser son activité.
- Attention aux activités connexes très perturbantes : avoir un travail informatique à faire dans un délai donné court tout en assurant l'accueil téléphonique ...

# QUELQUES REFERENCES

- [http://www.sapros.ch/images/supplier/220/pdf/44034\\_f.pdf](http://www.sapros.ch/images/supplier/220/pdf/44034_f.pdf)
- <http://www.cgsst.com/stock/fra/guide-dergonomie.pdf>
- [http://moodle.epfl.ch/file.php/3371/DOCUMENTS/COURS\\_THEORIE/OEIL\\_et\\_VISION.pdf](http://moodle.epfl.ch/file.php/3371/DOCUMENTS/COURS_THEORIE/OEIL_et_VISION.pdf)
- [http://www.rh.inserm.fr/INSERM/IntraRH/RHPublication.nsf/\(vDocumentsParIDBO\)/C78543E03E51F085C12572FF003110B2/\\$file/Guide\\_pratique\\_travail\\_ecran.pdf](http://www.rh.inserm.fr/INSERM/IntraRH/RHPublication.nsf/(vDocumentsParIDBO)/C78543E03E51F085C12572FF003110B2/$file/Guide_pratique_travail_ecran.pdf)