

Champ d'application

Le travail sur écran est présent dans de **nombreux services** tels que : l'accueil, les activités de bureau (secrétariat, comptabilité, services administratifs), les services d'urbanisme (travail sur plan), les activités de création (musique, dessin, communication...) et les services informatiques.



Conséquence socio-économique des technologies qui se développent dans le cadre d'une modernisation poussée, l'informatique pénètre dans des domaines de plus en plus vastes. **L'emploi d'un ordinateur est donc désormais une situation courante.**

L'activité sur écran de visualisation engendre un changement profond des habitudes, schémas opératoires et psychologie du travail. Des plaintes et inquiétudes sont souvent exprimées au sujet des effets du travail informatique sur la santé.

Les préoccupations portent principalement sur les troubles musculo-squelettiques puisque les opérateurs sur écran peuvent être affectés par des **pathologies des membres supérieurs** telles que **le syndrome du canal carpien**.

Les risques liés au travail sur écran

Risques relatifs aux rayonnements de l'écran et à la concentration :

- **Fatigue visuelle** : picotements, éblouissement, troubles de la vision.
- Maux de tête, stress.

Risques relatifs aux postures :

- **Troubles musculo-squelettiques** liés aux postures de travail (douleurs musculaires, troubles articulaires) au niveau des jambes, dos, nuque, épaules, poignets, doigts).
- Fatigue générale.

Les mesures de prévention

Surveillance médicale :

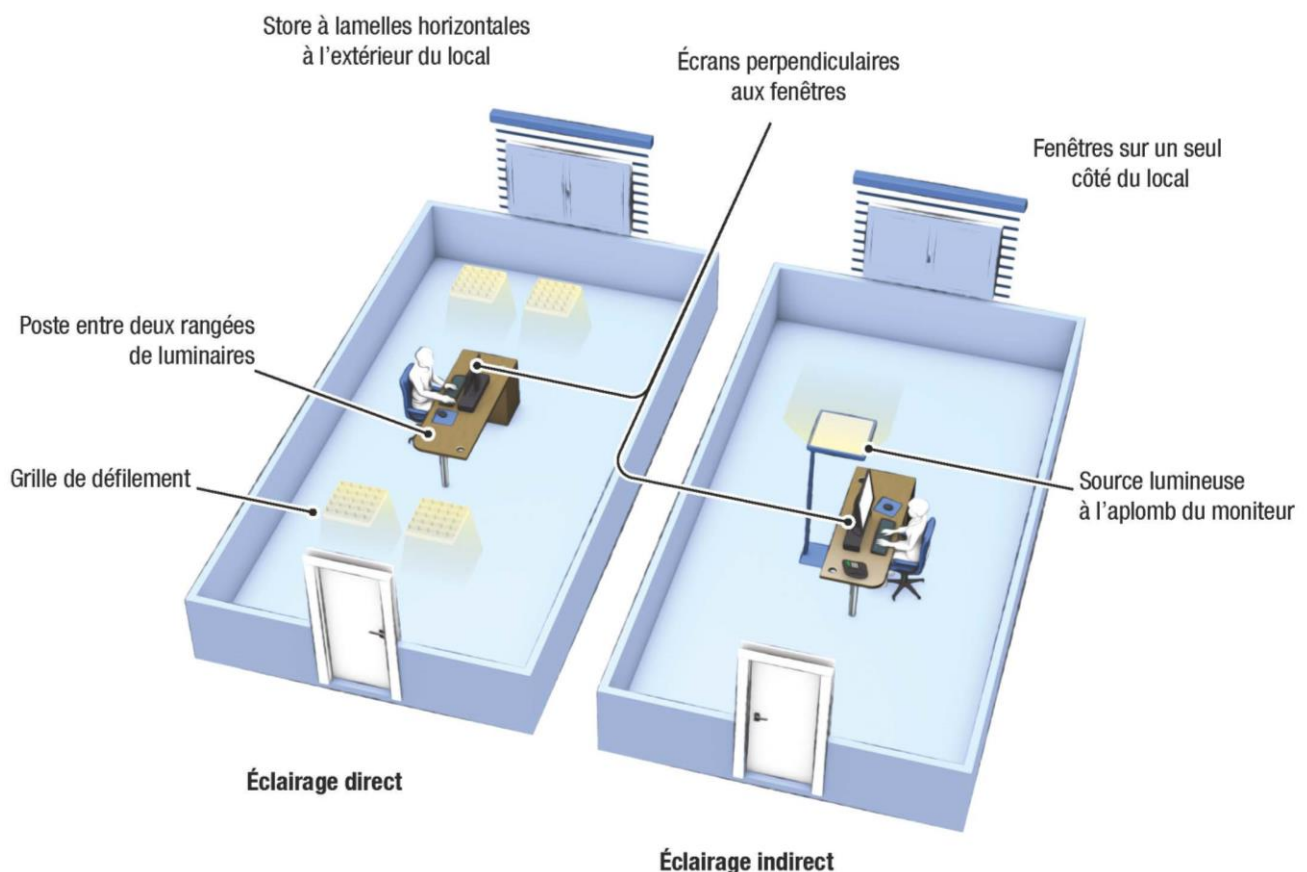
- Examen complet en vue **d'adaptation du poste de travail** si nécessaire,
- Surveillance des yeux et de la vue renouvelée à intervalles réguliers (conseillé tous les ans) ou suite à la survenance de troubles visuels.

Formations / Informations :

- À l'utilisation des équipements : siège et repose-pied, réglages écran, **organisation du poste, logiciels...**

Les lieux de travail :

- **Éclairage** : **écran perpendiculaire aux fenêtres**, entre 2 luminaires et non directement au-dessous de grilles de défilement, stores à lamelles. Eclairage de **300 à 500 lux** pour un travail sur écran et prévoir une lampe d'appoint de 500 à 750 lux pour les tâches courtes.



- **Ambiance** : l'air doit être renouvelé régulièrement à une vitesse maximale de 0,1 m/s, l'humidité relative entre 40 et 60% et la température doit être comprise entre **20° et 24°C**, aération des locaux à faire régulièrement (conseillé tous les jours).

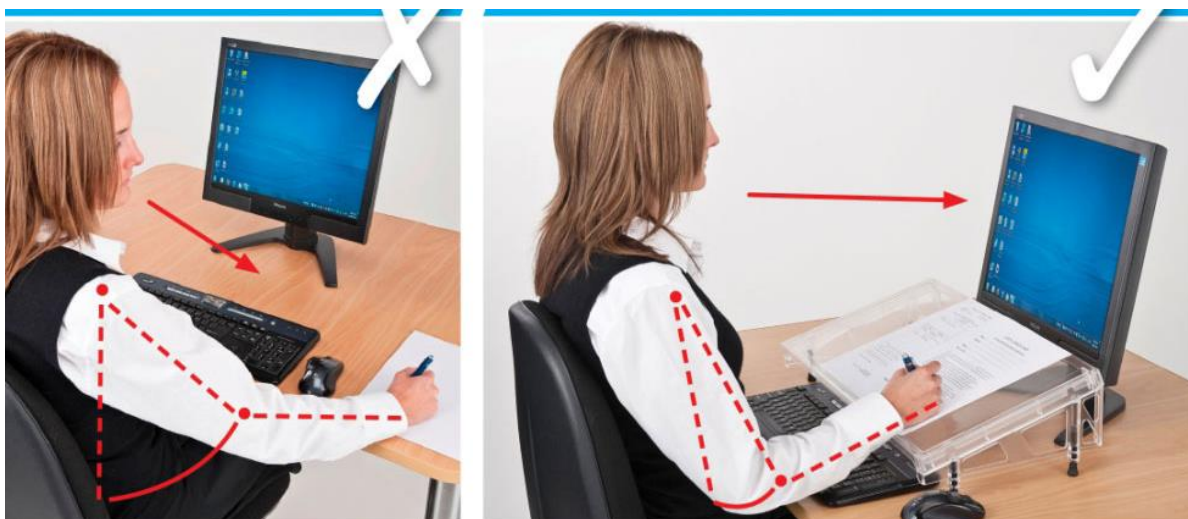
- **Espace de travail** : Bureau suffisamment large pour alterner tâche de bureau et informatique. Organisation du poste de manière à garantir l'accessibilité des dossiers et des matériels de bureau les plus fréquemment utilisés. Espace autour du bureau facilitant les déplacements. Prévoir 10m² pour un bureau seul, **11m² utile par personne** dans un bureau collectif à augmenter à 15m² s'il y a de nombreuses activités de communication verbale (téléphone, accueil de personnes ...).
- **Environnement** : La proximité d'appareils bruyants doit être évitée. Préférer les parois et mobiliers de couleurs pastel. Les fils électriques ne doivent pas être dans les lieux de passage ou à défaut prévoir des **goulottes de protection**. L'emploi de fiches multiples (multiprises) est déconseillé pour éviter le risque d'incendie.

Pauses/changement d'activités :

- Des pauses **fréquentes mais courtes** sont plus efficaces que des pauses rares mais longues, surtout si elles sont prises avant l'installation de la fatigue.
- S'aménager une pause active d'au moins 5 minutes toutes les heures si la tâche est intensive ou bien 15 minutes toutes les deux heures si la tâche l'est moins.
- La pause doit permettre de quitter le poste de travail, **de bouger et de s'étirer**, ou bien **d'alterner le travail sur écran avec le travail de bureau**.

Mise à disposition de matériels récents :

- **Écran** : écran plat de préférence de grande taille, orientable et inclinable, avec une image stable, une luminosité et un contraste réglable.
- **Siège** : réglable en hauteur et en inclinaison qui repose sur au moins **5 points**, muni d'accoudoirs réglables.
- **Pupitre / Porte-document** : pour éviter de fléchir la tête et soulager les vertèbres cervicales.



- **Repose-pied** : pour les personnes de petite taille ou ayant des problèmes de circulation au niveau des jambes.
- **Repose-poignet et repose clavier**.

- **Claviers dissociés de l'écran et adaptés pour gauchers si nécessaire.**
- **Souris ergonomiques**

Le choix du dispositif de pointage dépend avant tout de l'utilisation qui en sera faite par l'agent.

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.



Les souris inclinées contribuent à réduire davantage les sollicitations musculaires et posturales du poignet.

- **Utilisation d'un ordinateur portable limitée à de courtes périodes**, à défaut ajouter une station d'accueil ou relier l'ordinateur portable à des équipements supplémentaires correctement disposés (écrans, claviers, souris ...).

Rappel : Les ordinateurs portables sans équipement externe ne sont pas considérés comme poste de travail – (Article R4542-7 – Code du Travail).

Repères chiffrés

- Distance œil / écran : 50 – 70 cm
- Eloignement du clavier du bord de la table : 10 – 15 cm
- Inclinaison du clavier : 5 – 12 °

