L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'activité sur écran pouvant induire fatigue physique et psychique, il est important :

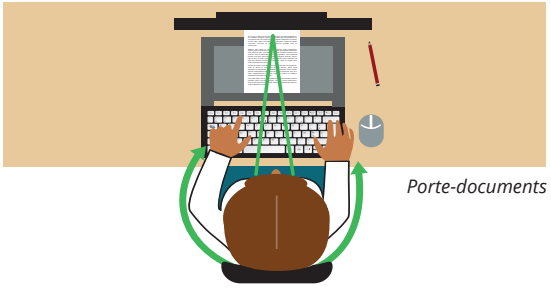
- d'organiser les tâches pour éviter la répétition des mouvements et adapter la charge mentale,
- de s'hydrater correctement,
- de prévoir des pauses régulières,
- de limiter la fatigue visuelle en quittant ponctuellement l'écran des yeux pour regarder au loin, en clignant souvent des yeux afin de les humidifier,
- de s'étirer pour détendre le dos, le cou et les avant-bras.

LES OUTILS ERGONOMIQUES

De nombreux outils existent pour adapter au mieux un poste de travail sur écran :

- rehausseur d'écran,
- bras articulé(s),
- repose-poignet pour clavier et souris,
- souris verticale,
- logiciels adaptés,
- porte-documents, etc.

Ceux-ci doivent être adaptés et préconisés selon les tâches à réaliser et l'état de santé de chacun.



Porte-documents

Pensez à rapprocher votre clavier pour soulager vos épaules.
Si possible, utilisez un porte-documents afin de garder votre dos ainsi que votre nuque dans l'axe.

LES PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIER

Intéragir avec l'espace de travail

- [⊞] Ouvrir le menu *Démarrer*
- [⊞] + [D] Atteindre le bureau
- [Alt] + [Tab] Basculer d'une boîte de dialogue à une autre
- [Ctrl] + [Tab] Aller à l'onglet suivant
- [Alt] + [F4] Fermer la fenêtre ou l'application active

Intéragir avec le presse-papier

- [Ctrl] + [A] Tout sélectionner
- [Ctrl] + [X] Couper la zone sélectionnée et la stocker dans le presse-papier
- [Ctrl] + [C] Copier la zone sélectionnée et la stocker dans le presse-papier

Intéragir avec le texte

- [Ctrl] + [G] Mettre en gras le texte sélectionné / Défaire
- [Ctrl] + [I] Mettre en italique le texte sélectionné / Défaire
- [Ctrl] + [U] Souligner le texte sélectionné / Défaire
- [Ctrl] + [> <] Diminuer la taille de la police
- [Ctrl] + [⇧] + [> <] Augmenter la taille de la police
- [Ctrl] + [F] Rechercher et/ou remplacer
- [⇧] + [F3] Mettre en majuscules/minuscules le texte sélectionné
- [Ctrl] + [V] Coller le contenu du presse-papier à l'endroit du curseur
- [Ctrl] + [Z] Annuler la dernière opération

Intermétra
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

Intermétra
Résidence Halley
4, rue Camille Vergoz - CS 41105
97404 Saint-Denis cedex
Tél. 0262 41 42 27 - Fax. 0262 41 70 30

©Poimaskat 2020, mise en page et illustrations - www.poimaskat.com - novembre 2020 - Crédit photo de couverture : stock.adobe.com

TRAVAIL SUR ÉCRAN

Prenez 5 minutes pour vous installer devant votre écran !

Intermétra
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

Une bonne installation au poste de travail sur écran permet de réduire l'apparition de douleurs, gênes et troubles musculo-squelettiques (TMS).

LES MESURES PRINCIPALES

- **Gardez votre buste droit, soyez assis au fond de votre siège, le dos en appui contre le dossier.**
- **Réglez la hauteur de votre assise afin d'observer un angle de 90° au niveau de vos coudes et de vos genoux. Vos pieds doivent être posés à plat, au sol. Si ce n'est pas le cas, utilisez un repose-pieds.**
- **Positionnez l'écran face à vous.**
- **Réglez le bord supérieur de l'écran à hauteur de vos yeux, à une distance d'environ 50 à 70 cm de vous-même.**
- **Réglez les paramètres d'affichage de votre écran (contraste, luminosité, etc.).**

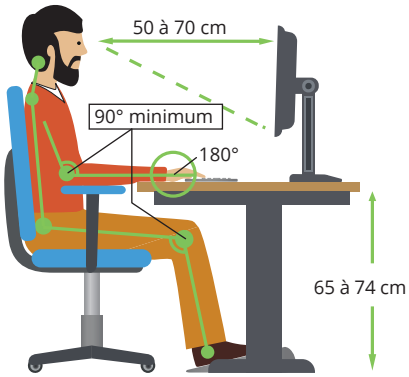
Préservez-vous, adoptez les bonnes pratiques !

L'ENVIRONNEMENT

- Lumière homogène, complétée par une lampe d'appoint si nécessaire, avec un niveau d'éclairement entre 200 et 500 lux.
- Surface mate et lisse afin de limiter l'éblouissement sur le plan de travail.
- Ambiance sonore inférieure à 55 décibels.
- Température de la pièce comprise entre 22 et 26°C.
- Hygrométrie comprise entre 40 et 60 %.

L'ÉCRAN

- Distance recommandée entre l'œil et l'écran comprise entre 50 à 70 cm.
- Positionnement de l'écran perpendiculaire à la fenêtre afin d'éviter les reflets et les éblouissements.
- Réglage de l'écran à hauteur du regard (sauf lors du port de verres progressifs) et inclinaison si possible d'environ 20 degrés vers l'arrière.
- Paramétrage des options d'affichage modifiables : fond clair, caractères foncés, contraste (85 %), luminosité (65 à 70%).



Regarder fixement l'écran entraîne parfois une sécheresse oculaire. Clignez souvent des yeux et reposez-les en prenant des pauses régulières pour regarder ailleurs.

LE CLAVIER

- Posé à plat sur le bureau.
- Situé entre 15 et 20 cm du bord du plan de travail.
- Souris positionnée dans le prolongement du clavier.

LE FAUTEUIL

- Assise et dossier réglables.
- Piètement stable à 5 branches et roulettes.
- Accoudoirs réglables si indispensables.

LE REPOSE-PIEDS

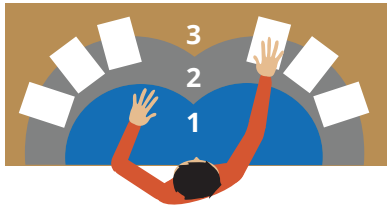
Les pieds doivent être à plat sur le sol, avec un angle minimum de 90° au niveau du genou.
Si cela est impossible, utiliser un repose-pieds antidérapant, réglable en hauteur et orientable.

LES LOGICIELS

Pour une meilleure efficacité de l'outil informatique, les logiciels doivent être adaptés à l'activité et d'usage facile.

LE MATÉRIEL

- Disposition du matériel visant à limiter les extensions de l'épaule et du coude ainsi que les torsions du dos et du cou.



1 - Matériel fréquemment utilisé
2 - Matériel occasionnel
3 - Surface hors de l'aire de travail

- Port d'un casque avec micro en espace collectif ou utilisation d'un haut-parleur dans les bureaux individuels lorsque la gestion des appels téléphoniques est effectuée simultanément à une autre tâche.
- Réglages des écrans identiques (format, contraste, hauteur, etc.) si recours à plusieurs écrans. Positionnement en livre ouvert si deux écrans ou en demi-cercle si trois écrans, en gardant le plus utilisé face à soi.