

# ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

## Bien se positionner

- Assis au fond du siège face à son écran, dos en appui sur le dossier, buste droit.
- Bras et avant-bras formant un angle supérieur ou égal à 90°.
- Avant-bras en appui.
- Cuisses à l'horizontale.
- Pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pied inclinable.

## Bien s'éclairer

- Éclairage homogène.
- Éclairage d'appoint en complément de l'éclairage artificiel si nécessaire.
- Poste de travail entre deux luminaires.

## Éviter les éblouissements directs ou indirects

- Pas de source lumineuse ou d'éblouissement dans le champ visuel.
- Pas de surface réfléchissante.
- Pas de reflet sur l'écran.
- Stores à lamelles horizontales aux fenêtres.



## Ambiance de travail

- Température : 22 à 24°C.
- Hygrométrie : 40 à 60%.
- Pas de courants d'air.
- Niveau sonore ambiant : inférieur ou égal à 55 dB.
- Niveau d'éclairage global : 300 à 500 lux.

## L'écran

- **Perpendiculaire aux fenêtres** pour éviter les reflets, à au moins 1,50 m de celles-ci et à distance d'un mur.
- **Bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux**, plus bas si verres progressifs.
- Distance œil-écran entre 50 et 70 cm.
- Régler l'affichage : fond clair, caractères foncés, contraste (85 %), luminosité (65 à 70%).
- Documents et écran dans un seul plan (porte-documents).

## Le clavier

- À plat, à 15-20 cm du bord du bureau, souris **proche du clavier**.

## Le siège

- Piètement à cinq branches et muni de roulettes.
- **Assise réglable en hauteur** et profondeur, et si possible synchrone.
- Dossier mobile à contact permanent.
- Sans accoudoirs, ou accoudoirs réglables.

## Le mobilier

- Espace suffisamment dégagé pour les jambes.
- Plan de travail réglable en hauteur.

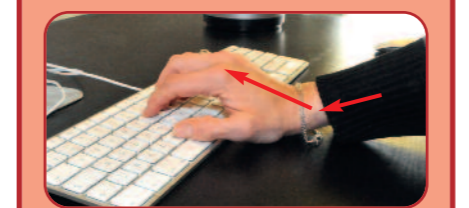
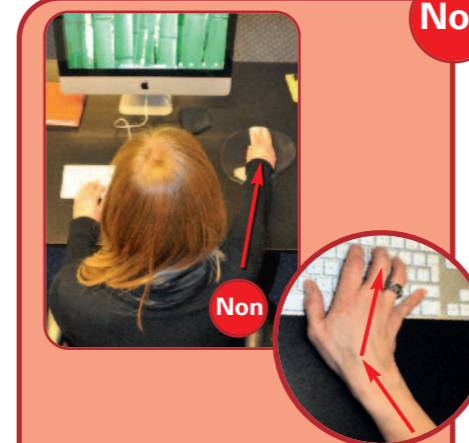
# ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

## Bien positionner le clavier et la souris

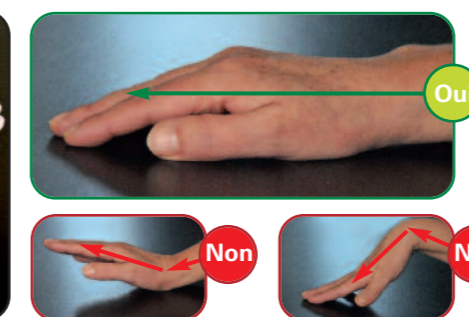
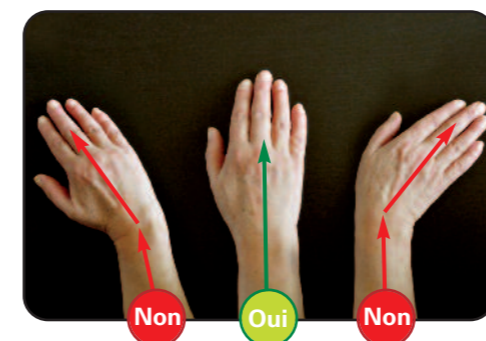
Oui



Non



Les mains se situent dans l'alignement des avant-bras, sans flexion, ni extension, ni angulation des poignets.



## Ordinateur portable

La décision de travailler sur ordinateur portable doit être réfléchie selon l'activité et les déplacements.

Le choix du matériel prend en compte la taille de l'écran, le poids, le type de clavier, le dispositif de pointage.

Pour une utilisation de longue durée au poste de travail, prévoir un rehausseur ou mieux un écran fixe, avec un clavier et une souris externes afin de respecter les postures recommandées.

Profiter des facilités de positionnement du portable pour obtenir un bon confort visuel : échapper aux reflets, limiter l'éblouissement.

Pour les déplacements fréquents, bien choisir le matériel de transport : sacoche, valise à roulettes, sac à dos...

L'usage prolongé des petits écrans type nouvelles technologies augmente les contraintes.

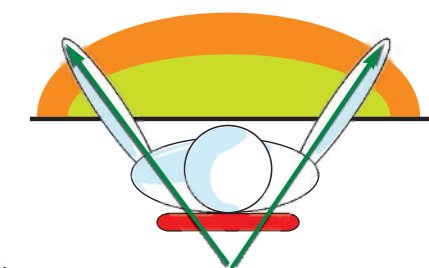


## Autour de l'écran

Disposer les objets d'utilisation fréquente à portée de main (**zone de confort, zone acceptable**) pour limiter l'extension de l'épaule et du coude, la torsion du cou et du dos.

Utiliser un casque téléphonique ou la fonction haut-parleur du téléphone dans un bureau individuel, lors des activités concomitantes écran-téléphone afin d'éviter les mauvaises postures du cou.

Placer l'imprimante de manière à réduire les hyperextensions et les rotations répétées du membre supérieur et du tronc.



Le confort visuel et l'axe du regard conditionnent la posture

Une bonne installation limite la fatigue visuelle, diminue les contraintes posturales et prévient les troubles musculosquelettiques

## PRÉVENTION

### Pour un bon confort

- Installez-vous correctement.
- Nettoyez régulièrement votre écran.
- Variez vos tâches.
- Faites des pauses visuelles.
- Évitez les gestes répétitifs.
- Faites contrôler votre vue.
- Hydratez-vous.
- Portez vos verres correcteurs.

Toute posture maintenue entraîne des tensions musculaires des yeux et du corps qui deviennent pénibles au cours de la journée ; il faut faciliter le changement de posture et encourager le mouvement.

*Les filtres antireflets n'ont plus d'intérêt avec les écrans modernes à fond clair.*

### L'organisation du travail complémentaire de l'ergonomie du poste

L'activité sur écran peut entraîner une fatigue physique et psychique, du stress et des troubles musculo-squelettiques selon :

- le contenu de la tâche (répétitive, monotone...),
- les performances du logiciel (multifenêtrage, temps de réponse, bugs...),
- les délais d'exécution (pression du temps...),
- l'environnement (open space, accueil, standard, hot line...),
- les relations de travail (hiérarchie, collègues, clients...),
- la transmission des consignes et des informations.

L'employeur doit veiller à :

- favoriser l'alternance des tâches,
- aménager des pauses régulières,
- former et informer les utilisateurs,
- installer un logiciel adapté à la tâche, facile d'utilisation.

Code du travail  
Article R4542-5

**Aucune posture n'est bonne si elle est maintenue trop longtemps. Alternez les tâches**

## PRÉVENTION

### Quelques exercices de prévention

Évitez la fatigue visuelle, pensez régulièrement à :

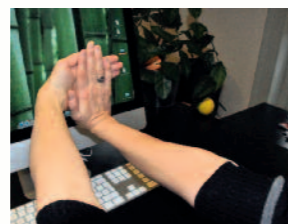
- cligner des paupières pour humidifier l'œil.
- quitter l'écran des yeux et regarder au loin pour relâcher l'accommodation.
- faire des mouvements des yeux pour détendre les muscles.

Évitez les douleurs, pensez à vous étirer et à effectuer quelques mouvements :



#### Détendre la nuque

Masser la base du crâne, tête inclinée en avant.



Fléchir le poignet vers le bas ou vers le haut, bras tendu et maintenir la flexion avec l'autre main.



#### Détendre le dos

Serrer les omoplates pendant 5 secondes, relâcher d'un seul coup et faire une pause pendant 5 secondes.



#### Détendre les avant-bras

Pousser les paumes des mains vers l'avant en arrondissant le dos vers l'arrière.

Code du travail, Art R4542-4 : l'employeur organise l'activité du travailleur de telle sorte que son temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses ou par des changements d'activité réduisant la charge de travail sur écran.



### Êtes-vous bien installé ?

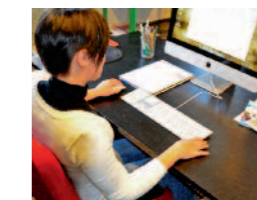


Parlez-en à votre médecin du travail.  
Contactez votre service de santé au travail.

**L'aménagement du poste est capital.  
L'organisation du travail est essentielle.**

cachet

Association interprofessionnelle des centres médicaux et sociaux de santé au travail de la région Île-de-France  
Siège social : 55, rue Rouget de Lisle, 92158 Suresnes cedex  
Tél. : 01.46.14.84.00 - Fax : 01.47.28.84.83 • www.acms.asso.fr



## TRAVAIL SUR ÉCRAN

Comment bien s'installer à son poste de travail ?



Commission DSM / Agence PTC - 02.35.88.78.00 - Mars 2012

**L'écran n'abîme pas la vue,  
l'écran révèle les défauts visuels latents**