Centre de Gestion Fonction Publique Territoriale du Lot

Fiche Prévention

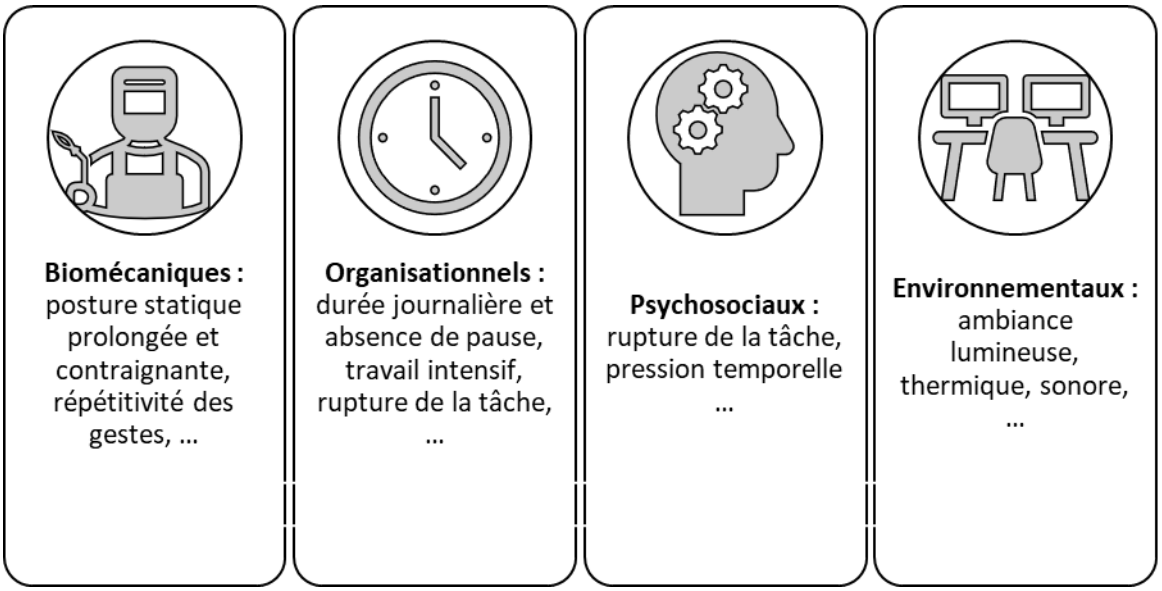
Travail sur écran

Mars 2023

On considère comme travail sur écran, une **activité qui utilise de façon habituelle et pendant une partie non négligeable du temps de travail, des équipements à écran de visualisation**.

Il convient d'évaluer le risque en questionnant les conditions de travail, les conséquences potentielles et les moyens de s'en préserver. Pensez à compléter votre DUER !

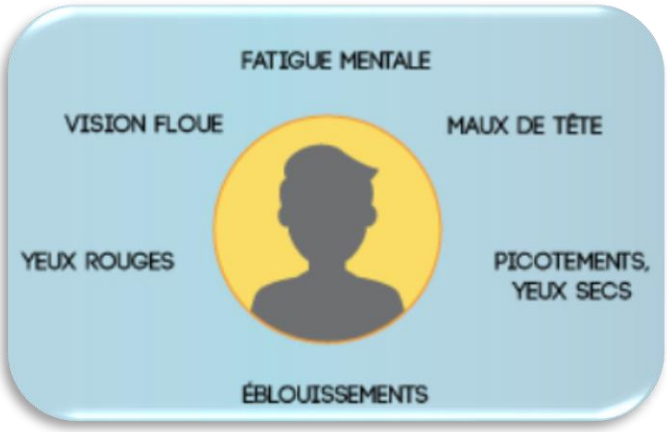
LES FACTEURS DE RISQUE à l'origine de ces troubles sont :



LES EFFETS

Les facteurs de risque détaillés précédemment peuvent engendrer des dommages, tels que :

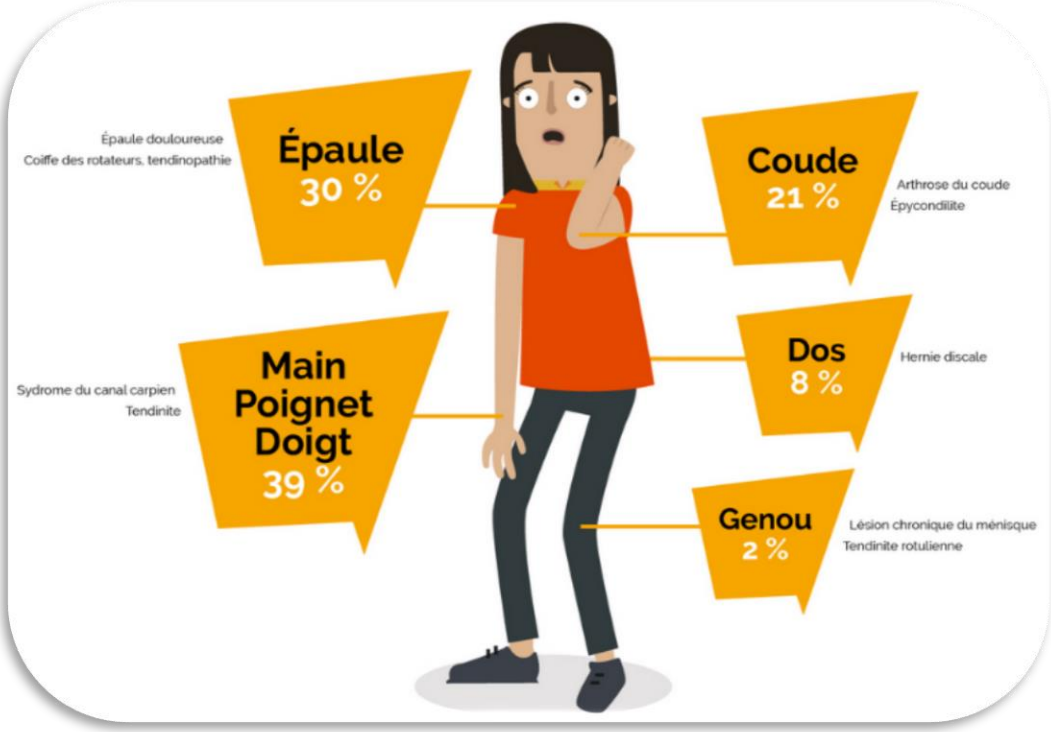
- **De la fatigue visuelle,** qui se traduit par :



Une des raisons principales réside notamment dans le fait que, devant un écran d'ordinateur, les yeux clignent deux fois moins : 15 clignements/min à 8 clignements/min.

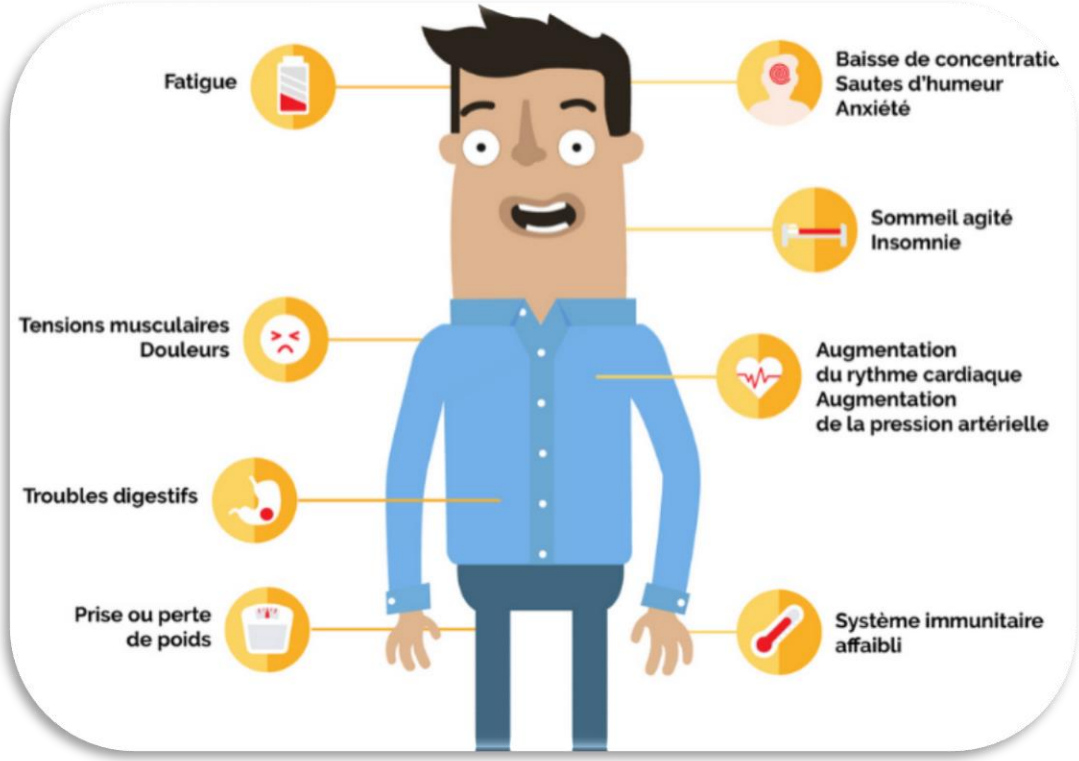
😊 Heureusement, tous ces symptômes disparaissent avec du repos !

- **Des troubles musculosquelettiques**



https://www.mortel-ton-taf.fr/html/tms.html

- **Du stress,** qui se traduit par :



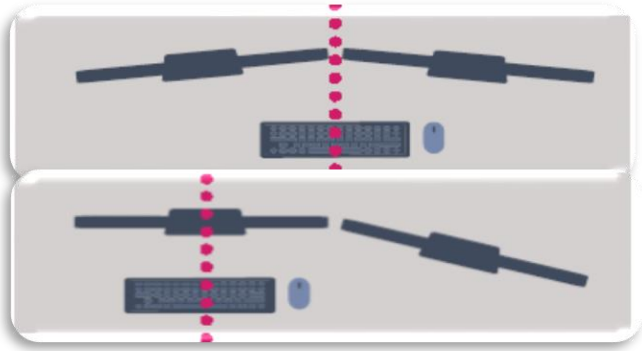
https://www.mortel-ton-taf.fr/html/stress.html

LES MOYENS DE PREVENTION

Vous pouvez agir, votre objectif est alors de limiter ces troubles, en intervenant sur :

- **L'organisation du travail,** comme :
  - ✓ Anticiper les tâches autant que possible et adapter la charge de travail au temps de travail *(pour limiter la pression temporelle).*
  - ✓ Programmer des périodes sans ouverture au public et/ou sans téléphone *(pour éviter la rupture de tâche).*
  - ✓ Aménager une pause dite active, d'au moins 5 minutes toutes les heures si la tâche sur écran est intensive ou bien d'un quart d'heure toutes les 2 heures si la tâche l'est moins. Durant ces pauses, il est conseillé de quitter son poste de travail et de bouger, pour « rompre » la posture statique prolongée liée au travail sur écran.
  - ✓ Mettre en place le télétravail *(participe à l'organisation du travail en contribuant à l'articulation vie professionnelle/vie personnelle), …*

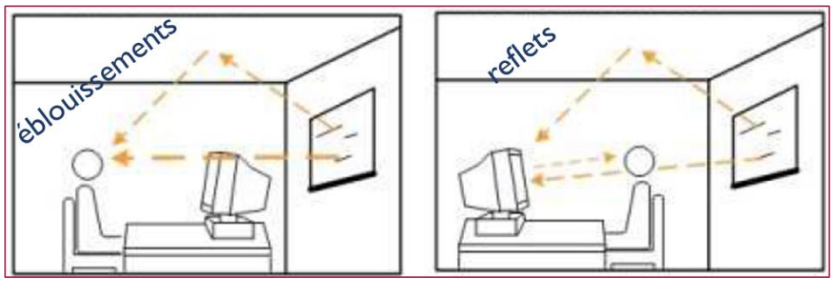
- **L'affichage à l'écran et ses réglages :**
  - ✓ Les principales recommandations sont de choisir un écran mat avec un affichage des caractères sur fond clair. La taille et le nombre d'écran sont également des caractéristiques à déterminer.
  - ✓ Le réglage est également déterminant : hauteur de l'écran = hauteur des sourcils sauf quand le sujet porte des verres progressifs, dans ce cas, l'écran est positionné au plus bas. Dans ce cas toujours, il est possible qu'une inclinaison de l'écran (bas de l'écran vers soi) améliore la lecture. Une alternative consiste aussi à porter des lunettes réservées au travail sur écran. La distance tâche-œil est d'environ une longueur de bras.
  - ✓ Enfin, si les 2 écrans sont utilisés simultanément, placez le milieu des 2 écrans face au sternum *(dans le but de symétriser les sollicitations des cervicales).* En revanche, si un des écrans est plus fréquemment utilisé, le positionner face à soi.

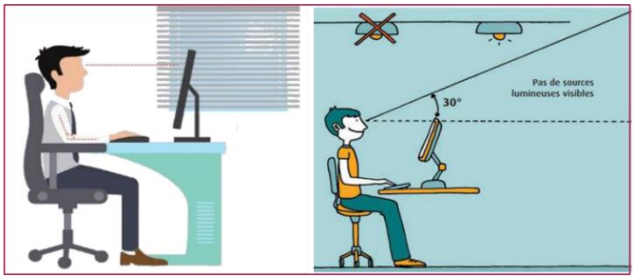


- **L'implantation et l'aménagement du poste de travail :**

  ✓ Veiller à l'ambiance thermique et sonore : les courants d'air sont des facteurs favorisants des troubles musculosquelettiques. Et le bruit peut engendrer de la fatigue cognitive et du stress qui, à la longue, entraînent des conséquences sur la santé du travailleur et la qualité de son travail.

  ✓ Adapter l'orientation du poste au regard des différentes sources de lumières :
  - Privilégier un écran installé perpendiculairement à une fenêtre pour éviter les reflets et les éblouissements. Pensez aux films, stores, rideaux le cas échéant.
  - Attention également aux ombres projetées sur le poste (en lien avec l'emplacement des plafonniers).
  - Une lampe d'appoint orientable peut permettre d'ajuster l'ambiance lumineuse. Il convient de bien la choisir afin qu'elle ne soit pas source d'éblouissement pour le collègue, dans le cas d'un bureau partagé.





- **Les équipements :**

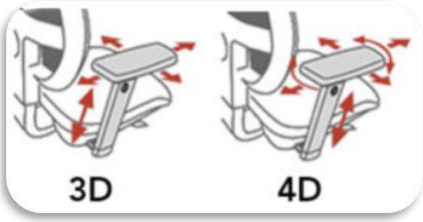
  ✓ <u>Le fauteuil</u>

  1- Piètement 5 branches = garantie de stabilité
     - Qualité de la roulette relative au sol du bureau *sol dur (résine, PVC, carrelage) ou mou (moquette)*. Notons que plus la roulette fonctionne, moins il sera nécessaire de se rapprocher de son bureau à l'aide de ses bras (traction sur les membres supérieurs)

  2- L'assise
     - Qualité de l'assise, relative au temps passé au poste (densité et revêtement)
     - Translation possible (permet un ajustement de la profondeur)

  3- Le dossier
     - « Suffisamment » haut, le système de réglage est souvent discret : une crémaillère peut se cacher dans votre dossier !
     - Avec soutien/renfort lombaire
     - Avec un mécanisme synchrone à libérer *(pour un contact permanent)*
     - Avec une têtière pour les phases de lecture documentaire et les appels téléphoniques

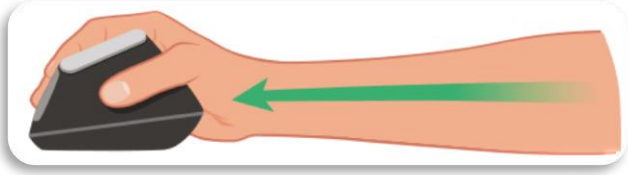
4- Les accoudoirs
   - Idéalement offrant un réglage 3D ou 4D :
   - Dans le cas où ces derniers ne sont pas adaptés, il convient de les escamoter et d'utiliser le plateau du bureau pour poser ces avant-bras.



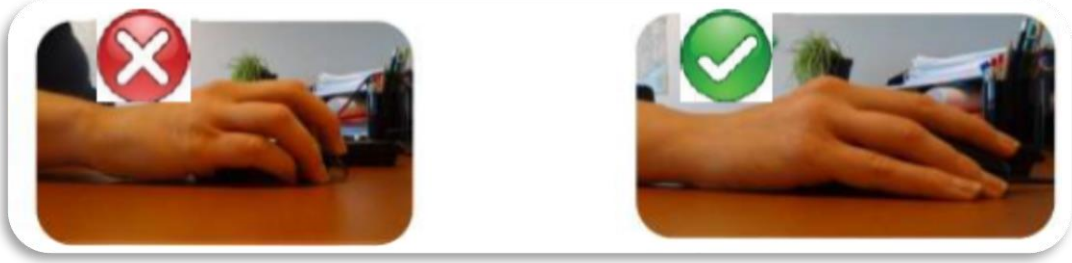
✓ <u>Le dispositif de pointage</u>

Points de vigilance pour bien le choisir :

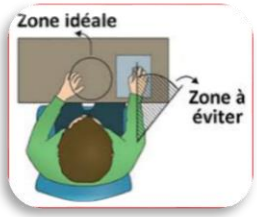
- Les modèles : souris traditionnelle, inclinée, centrale



- La taille : au regard de la main de l'utilisateur : *doigts en flexion = souris trop petite, exemple :*



- Sans fil : pour éviter des tensions liées à la résistance du câble en encourager des postures économiques. En effet, quand l'activité le permet, le positionnement de la souris entre soi et le clavier est également une « bonne pratique » à tester.



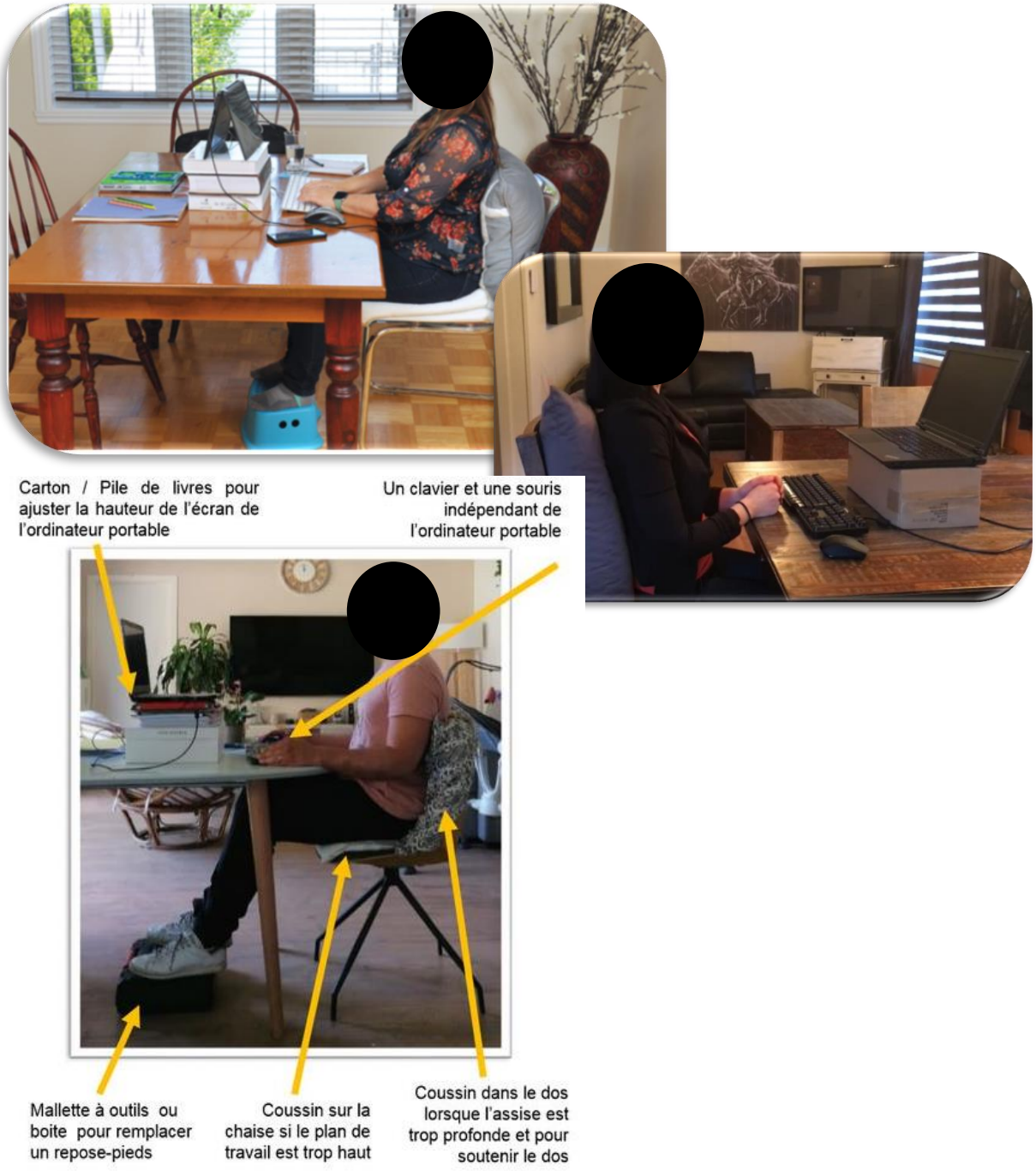
✓ Le clavier : sa surface est mate pour éviter les reflets et son épaisseur moyenne n'excède pas 3 cm. Nous le recommandons sans inclinaison de manière à éviter une extension du poignet (replier les « pattes » sous le clavier).

✓ <u>Les accessoires</u>

1- Le repose-pied
   - Largeur de bassin minimum
   - Antiglisse et/ou suffisamment lourd pour ne pas fuir sous les pieds
   - Inclinable
   - Attention à la hauteur (les genoux pas plus hauts que les hanches !

2- Le porte document

- **En télétravail :**



Le service Santé-Prévention se tient à votre disposition pour tout complément d'informations : prevention@cdg46.fr