

Travail sur écran

Le travail administratif implique aujourd'hui que les agents travaillent sur écran. Ils peuvent rester toute une journée derrière un écran pour le personnel administratif, ou seulement quelques heures pour un responsable de service technique ou de restauration.

Pour autant les conséquences d'une mauvaise position seront les mêmes, seul le délai d'apparition de troubles ou de douleurs sera différent.

I) Quel position pour travailler sur un ordinateur ?

La position proposée ci-dessous est appelée la position de moindre inconfort. Cette position répondra au besoin du plus grand nombre à savoir :

- Les coudes à hauteur du plan de travail
- Être assis dans le fond du fauteuil de manière à respecter des angles d'environ 90° pour toutes les articulations
- Le haut de l'écran à hauteur des yeux. Seuls, les personnes ayant des verres progressifs pourront avoir un écran dont le haut sera plus bas (vision de près sur le bas des verres)

Douleur et travail

Après avoir réaménager le poste de travail, si des douleurs ou des maux de tête persistent, faites appel à votre assistant ou conseiller de prévention ou sollicitez une étude de poste auprès du Centre de gestion.

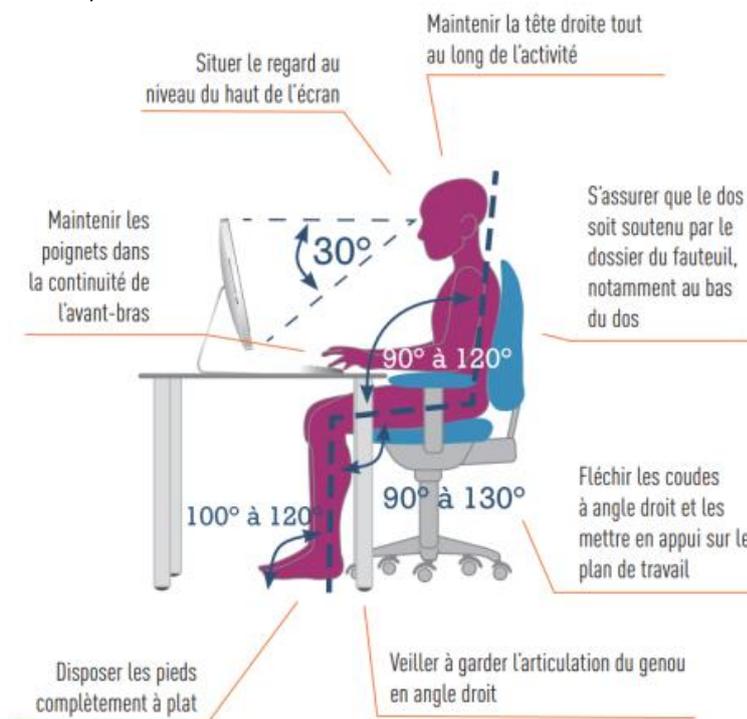


Figure 1 : Position de moindre inconfort

II) Le matériel pour un travail de bureau

Le mobilier :

Le bureau de travail fera à minima, 80 cm de profondeur et 120 cm de longueur avec une hauteur comprise entre 65 et 72 cm (une hauteur réglable est idéale pour adapter la hauteur au personnel en place sur le poste de travail).

Le bureau doit être adapté à l'activité de l'agent qui doit donc avoir un emplacement libre sur son bureau pour effectuer du travail administratif sur papier si besoin.

CONTACT

Laëtitia BERGER
Laurent BOUQUET
Tél. : 05 49 49 12 10
Fax : 05 49 49 10 53
prevention@cdg86.fr
mise à jour : août 2022

Le poste informatique :

L'écran doit être positionné parallèlement au fauteuil de bureau en position de travail. L'écran doit être mat, réglable en hauteur et de taille suffisante pour travailler. L'écran sera à une distance d'environ 60 cm du bord du bureau (soit environ une longueur de bras de l'agent en position de travail).

Le clavier doit être posé à plat (ne pas relever les pieds situés dessous), situé parallèlement à l'écran à environ 10 cm du bord du bureau. Les touches doivent être mates pour limiter les reflets.

La souris sera positionnée à côté du clavier (10 à 15 cm environ). Privilégier une souris ergonomique en s'assurant que le modèle choisi convienne à l'agent utilisateur.

Suivant l'activité de l'agent, un porte-document peut être positionné devant l'écran pour faciliter la saisie ou recopie de documents. Ce porte-document doit être réglable en hauteur et en inclinaison et sa largeur doit permettre le passage d'un clavier alphanumérique soit un passage de 53 cm environ.

Le poste avec un double écran :

Dans le cas où l'agent dispose d'un écran principal et d'un écran secondaire ou de visionnage, le principal sera parallèle au bord du bureau et le secondaire sera en biais en direction de l'agent.

Dans le cas où les deux écrans ont la même fonction principale, les deux écrans seront orientés en direction de l'agent.

L'agencement des écrans, droite ou gauche dépendra uniquement du bien-être de l'agent et de son choix.

Le téléphone :

Le téléphone doit être positionné à l'opposé de la main dominante de l'agent. (à gauche pour un droitier et à droite pour un gaucher). Un casque peut être ajouté pour les agents ayant besoin de faire de la saisie pendant un appel.

Le fauteuil de bureau :

Le fauteuil doit avoir une assise réglable en profondeur et en hauteur. Le dossier doit être réglable en hauteur et avoir un soutien lombaire réglable si possible.

Il doit être équipé d'un piètement à 5 branches avec des roulettes adaptées au type de sol de l'espace de travail.

Il peut être équipé d'accoudoir réglable en hauteur et en profondeur.

Le fauteuil doit être essayé par l'agent avant l'achat afin de s'assurer qu'il est bien adapté à sa morphologie.

III) Quelle implantation de l'espace de travail dans un bureau ?

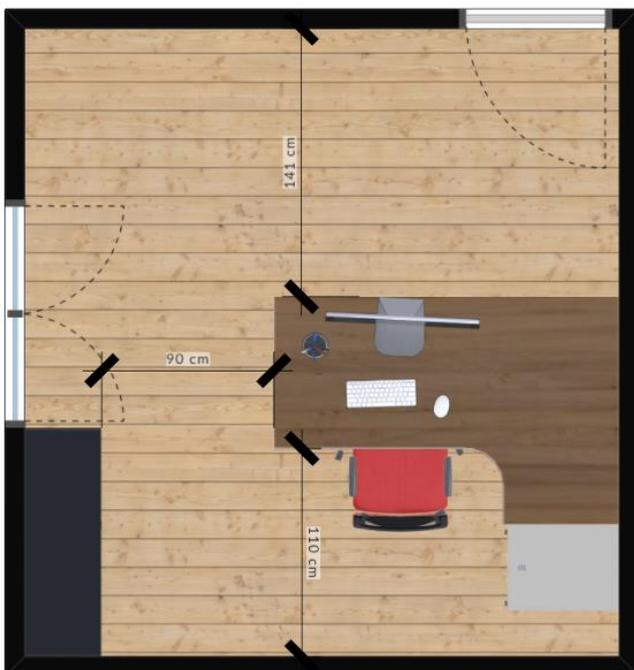


Figure 2 : Exemple d'implantation

Dans l'espace de travail, le bureau et surtout l'écran doit être perpendiculaire aux fenêtres. Cela permet de limiter les reflets et la fatigue oculaire liée à la luminosité.

Les espaces de circulation doivent être d'au moins 90 centimètres avec un recul du fauteuil d'au moins 1 m 10 pour permettre de s'installer facilement à son poste de travail.

Les lumières artificielles seront de préférence placées latéralement de part et d'autre de l'écran. Il est à éviter de les mettre juste au-dessus du poste informatique car cela engendre des éblouissements et des reflets.

Des espaces de rangement seront nécessaires pour ne pas encombrer le bureau. Ces meubles seront placés à proximité immédiate du poste de travail.