

## Le travail sur écran

Le travail sur écran, notamment lorsqu'il est prolongé (plus de 4h par jour), peut engendrer des troubles pour la santé tels que :

- **Les troubles musculosquelettiques** (TMS) dus à une mauvaise installation, souvent localisés au niveau des bras, des mains, du dos, de la nuque... (raideurs, tendinites pouvant aller jusqu'à des maladies professionnelles handicapantes telles que le syndrome du canal carpien).
- **La fatigue visuelle**, qui se traduit par des picotements, des larmoiements, une vision trouble et qui peut se répercuter de manière plus globale sur la capacité de concentration de l'agent.
- **Le stress** dû à un travail répété ou intensif, à l'absence de pause ou encore à la complexité d'utilisation des applications ainsi qu'à l'infobésité et l'ultra-réactivité introduite par les nouvelles technologies.



### COMMENT AMELIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET PRESERVER LA SANTE DES AGENTS ?

#### La réglementation

Les articles R4542-1 à 16 du Code du Travail fixent les mesures de prévention spécifiques au travail sur écran :

- Organisation de l'activité incluant des **interruptions régulières de l'exposition aux écrans**
- **Logiciels d'usage facile adaptés aux tâches** et répondant à des principes d'ergonomiques en matière d'affichage, de rythme et de traitement de l'information par l'agent
- **Caractéristiques des écrans** : dimension suffisante, luminance et contraste adaptables aux conditions ambiantes, disposition et réglage, suppression des reflets...
- **Caractéristiques du clavier** : positionnement, lisibilité...
- **Caractéristiques du siège** : adaptable en hauteur et inclinaison, repose pied sur demande.
- **Organisation de l'espace de travail** : dimension, stabilité, surface suffisante... Maitrise de l'ambiance de travail (éclairage, chauffage, bruit...)

L'autorité territoriale est également tenue **d'informer et de former les agents affectés au travail sur écran** sur les modalités d'utilisation, les risques associés, les principes ergonomiques...

#### L'implantation du poste de travail

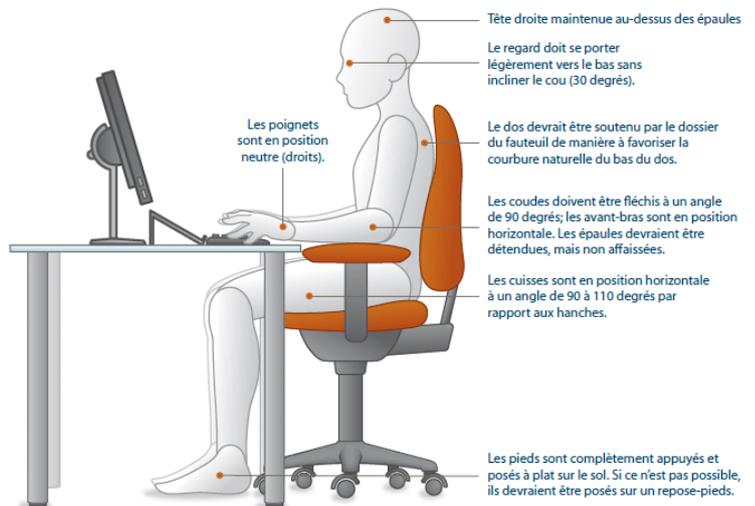


- Equiper les fenêtres de stores à lamelles horizontales
- Equiper les luminaires de grilles de défilement
- Placer l'écran entre les luminaires et non juste en dessous
- **Placer l'écran perpendiculairement aux fenêtres**, à une distance supérieure à 1,50m de celles-ci.
- Installer un support-documents à côté et à hauteur de l'écran
- Installer une lampe d'appoint orientable, à intensité réglable.

## Le travail sur écran

### L'écran

- La distance entre l'écran et l'utilisateur doit être située entre 60 et 90 cm pour ne pas trop solliciter les yeux.
- Il convient de **placer le haut du moniteur au niveau des yeux** notamment pour réduire les douleurs cervicales sauf pour les agents porteurs de verres progressifs où l'écran sera plus bas.
- Le réglage du contraste et de la luminosité doit permettre d'obtenir des caractères nets, sans scintillement. Refaire ces réglages au cours de la journée si la luminosité varie.

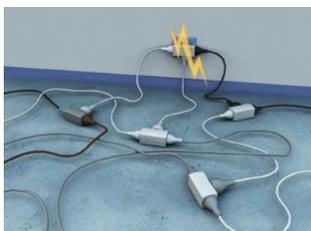


### Le siège de travail

- La stabilité et l'adaptabilité du siège sont deux critères essentiels. A cet effet, il est important que **la chaise repose au moins sur 5 points**, qu'elle permette un appui suffisant pour le corps et qu'elle s'adapte à chaque position de travail. Différents éléments du siège doivent être réglables : la hauteur et la profondeur de l'assise ainsi que l'inclinaison et la hauteur du dossier.
- L'angle « bras / avant-bras » doit être supérieur à 90°**. Le dossier du siège doit soutenir le bas du dos et la courbure dorsale. Un repose-pied peut être demandé par l'agent.

### L'espace de travail

Les objets que vous utilisez souvent devraient se trouver à votre portée (une bonne façon de procéder est de disposer ces objets en demi-cercle autour de vous).



Les prises électriques surchargées et les câbles aux sols sont des sources d'accidents.

**Il convient donc d'éviter de laisser les fils dans les voies de passage :** faire passer les fils dans les plinthes, les murs ou dans des passes-câbles



### Pause active

Les agents qui utilisent de façon prolongée les écrans doivent interrompre régulièrement leur tâche pour changer de position, soulager leurs muscles et leur vue (environ toutes les heures).

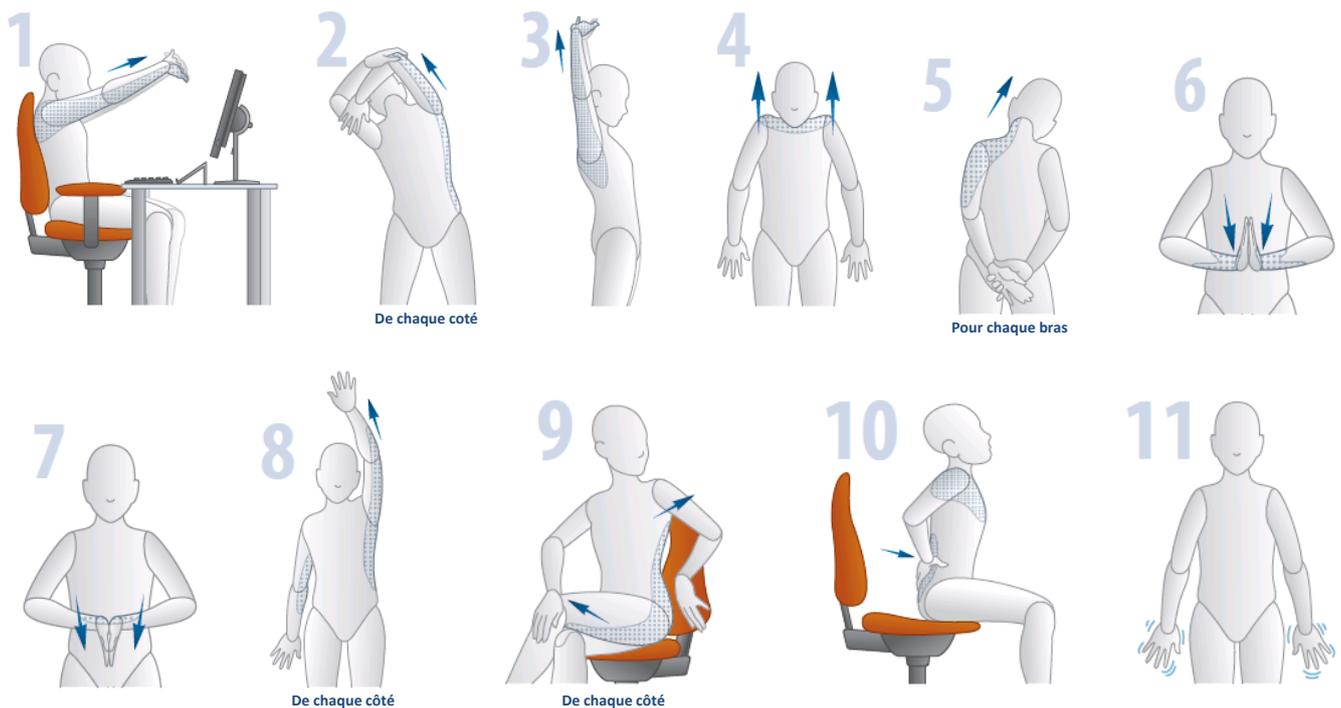
Il est recommandé **d'alterner le travail sur écran et le travail de bureau ou d'autres tâches** quand cela est possible. Il ne s'agit pas d'arrêter de travail mais de faire une pause active.

## Le travail sur écran

### PRATIQUEZ DES ETIREMENTS ET PRENEZ SOIN DE VOS YEUX

Le fait d'être assis devant un ordinateur pendant de longues périodes provoque souvent des raideurs au niveau du cou et des épaules et peut causer, à l'occasion, de la douleur dans le bas du dos.

Il est préconisé de faire les étirements illustrés ci-après au cours de la journée ou lorsque vous vous sentez ankylosé. **30 secondes par étirement suffisent**. Vous pouvez alterner les exercices et zones d'étirement au cours de la journée. Aussi ne manquez pas de vous lever et de marcher dans le bureau.



### Le yoga des yeux

Activez les yeux en regardant en haut, en bas, puis à droite et à gauche, en diagonale, rotation...



Frottez les paumes des mains pour les réchauffer puis les poser doucement sur les yeux fermés pour reposer la vue. Retirer doucement les paumes

### POUR ALLER PLUS LOIN

Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter les documents suivants :

- INRS ED 23 « L'aménagement des bureaux »,
- INRS ED 923 « le travail sur écran en 50 question ».
- CIG Grande Couronne « Aménagement d'un poste de travail informatique »
- CIG Grande Couronne « Mieux vivre avec son écran »