

## Fiche 8.4.1. Situation de travail devant écran

La position fixe des épaules, bras, poignets et doigts, aggravée par un mauvais aménagement du poste de travail, entraîne une augmentation des troubles musculo-squelettiques (TMS). Les mouvements continus des yeux dans toutes les directions entraînent une fatigue due à une sollicitation en continu des mécanismes d'accommodation et d'adaptation. Certaines personnes travaillant sur écran se plaignent d'affections dermatologiques telles que rougeurs, démangeaisons, sensations de brûlure, et/ou de douleurs musculaires au niveau de la nuque, des épaules et du dos. Voici quelques conseils pour ajuster le poste de travail sur écran<sup>1</sup>.

### Pour prévenir et limiter la charge et la fatigue visuelle

- Corriger les défauts visuels préexistants déterminés lors de la **surveillance médicale**. Celle-ci est obligatoire pour les travailleurs qui utilisent un écran de visualisation pendant une partie non négligeable de leur temps de travail normal (les services externes de prévention et de protection au travail indiquent généralement 4 heures par jour comme limite inférieure). Il s'agit d'un examen périodique qui a lieu tous les 5 ans avant l'âge de 50 ans, et tous les trois ans dès l'âge de 50 ans;
- positionner l'écran face à soi et à hauteur des yeux;
- faire des pauses pour la vision (quitter régulièrement l'écran des yeux et regarder au loin);
- installer un éclairage d'appoint pour la lecture de documents sur papier;
- positionner l'écran perpendiculairement aux fenêtres, ou disposer de stores occultant;
- régler l'intensité et le contraste de l'écran en fonction de la luminosité ambiante;
- travailler sur fonds clairs;
- renouveler l'air régulièrement;
- bien s'hydrater;
- dépoussiérer l'écran;
- veiller au nettoyage des luminaires;
- assurer un éclairage minimal de 300 lux.

### Pour prévenir et limiter les troubles musculo-squelettiques

Compte tenu du fait que la plupart des bureaux des associations ne sont pas réglables en hauteur, l'adaptation du poste devra se faire de haut en bas et sur d'autres éléments.

1. Régler :
  - la hauteur du siège de sorte que les coudes forment un angle de 90° et soient dans l'axe médian du clavier. Les accoudoirs doivent être réglés dans le prolongement du bureau;
  - la hauteur du dossier, afin qu'il soutienne le bassin et la région lombaire;
  - la profondeur du plateau du siège (entre 38 et 44 cm).
2. Placer l'écran, perpendiculairement aux fenêtres, à une distance de 50 à 90 cm (jamais en-dessous de 40 cm), et de façon à ce que le bord supérieur se situe à hauteur des yeux;
3. Disposer les accessoires (téléphone, porte-document, clavier et souris) bien en face de l'écran, et à proximité de l'utilisateur :
  - la souris dans le prolongement, l'avant-bras appuyé sur le bureau;
  - le clavier à 10-15 cm du bord du bureau;
  - le porte-documents à hauteur de l'écran, donc à hauteur des yeux, afin de limiter les mouvements des yeux et de la tête entre le papier qui se trouve sur le porte-document et l'écran;
  - le téléphone du côté de la main qui décroche.

<sup>1</sup> Stratégie Sobane, Travail avec écran, [www.sobane.be](http://www.sobane.be)

4. Vérifier que les pieds reposent à plat sur le sol, et que l'angle au niveau des genoux soit au moins de 90°.
- Si les pieds ne reposent pas à plat sur le sol, fournir un repose-pied.
  - Si les pieds reposent sur le sol mais que l'angle au niveau des genoux est inférieur à 90°, le bureau devra être rehaussé, après avoir adapté correctement la hauteur du siège.

Si la hauteur de votre bureau peut s'adapter, le réglage du poste de travail se fera de bas en haut :

- commencer par adapter le siège en hauteur de bas en haut (les pieds reposant sur le sol à plat et l'angle au niveau des genoux étant d'environ 90°);
- ensuite, régler la hauteur du bureau de sorte que les coudes forment un angle de 90°;
- enfin, régler la hauteur de l'écran en plaçant le bord supérieur à hauteur des yeux.

### Mesures à prendre sur le plan de l'organisation du travail

- des pauses fréquentes mais courtes sont plus efficaces que des pauses rares mais longues, surtout si elles sont prises avant l'apparition de la fatigue;
- aménager une pause d'au moins 5 minutes toutes les heures si la tâche est intensive, ou de 15 minutes toutes les 2 heures si elle l'est moins;
- la pause doit permettre de quitter le poste de travail, de bouger et de s'étirer, ou bien d'alterner le travail sur écran et hors-écran;
- changer de posture au cours de la journée, faire varier l'angle du dossier;
- former et informer à propos des gestes et postures à adopter, et de l'utilisation des équipements : siège et repose-pied, réglages écran, organisation du poste de travail, logiciels, etc.



#### Références :

- Gail F., Le travail sur écran en 50 questions, INRS 2012. (ED923).
- Guide ergonomie du bureau, ASSTSAS.
- Stratégie Sobane, Travail avec écran.