

Fiche 12.1.

Écrans de visualisation et sièges de travail et de repos

L'analyse des risques¹ de tous les postes de travail avec **écran de visualisation** doit être réalisée par l'employeur tous les 5 ans et des mesures de prévention adaptées doivent être prises, notamment :

- les écrans doivent être de dimension suffisante, réglable en hauteur et en inclinaison pour s'adapter à l'utilisateur;
- le contraste et la luminosité sont adaptables par l'utilisateur;
- le clavier sera séparé de l'écran et disposé sur une table aux dimensions suffisantes pour permettre d'y poser les documents et le matériel accessoire.

L'employeur doit **organiser** le travail de telle sorte que le temps de travail sur écran soit allégé par des pauses périodiques ou par des activités de nature différente :

- 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 ;

L'**environnement de travail** assurera également un confort aux travailleurs en termes d'espace de travail, d'éclairage et de contraste suffisant, d'absence de reflets et d'éblouissement, de bruit, de chaleur, etc.

Les **logiciels** utilisés seront adaptés au travail à effectuer, d'un usage facile et adapté aux compétences des utilisateurs.

D'autres mesures de prévention sont détaillées dans l'annexe VIII.2-1 du code.

Depuis le 1er janvier 2016, la surveillance de santé obligatoire pour les travailleurs exposés au risque du travail sur écran de visualisation est abrogée. Mais si au cours d'un examen, un problème d'accommodation est constaté empêchant le travailleur d'exercer correctement sa tâche sur écran de visualisation, et ce malgré des lunettes de lecture habituelles, l'employeur doit rembourser des lunettes **spécifiques**. Les lunettes habituelles ou lentilles pour la vision de loin ou la lecture ne doivent donc pas être payées par l'employeur, même si le travailleur en vieillissant éprouve des difficultés pour lire.

Pour prévenir et limiter la charge et la fatigue visuelle

- 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.

Sièges de travail et de repos

Le titre 1 du livre 8 du code stipule que pour toute activité exécutée debout, et suite à l'analyse de risque, l'employeur doit organiser le travail de manière à permettre des temps de travail assis sur un siège de travail ou, si ce n'est pas possible, fournir des sièges de repos de manière à ce que les travailleurs puissent s'asseoir par intermittence ou intervalle régulier. Pour les sièges de travail assis, l'analyse de risque est également requise; les sièges doivent répondre aux exigences de confort et de santé.

¹ Article VIII.2-3 du code du bien-être

Pour prévenir et limiter les troubles musculo-squelettiques

Le 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.

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.

Références :

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