

## Travail sur écran

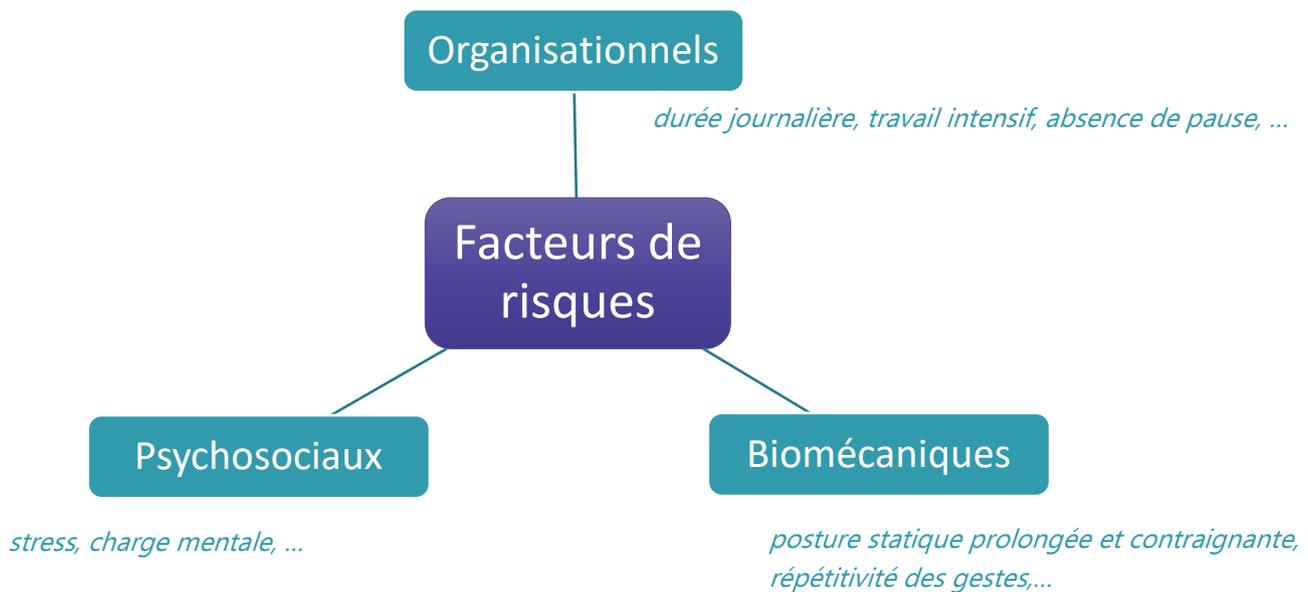
### REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Articles R 4542-1 à R 4542-19 du Code du Travail
- Circulaire DRT n°91-18 du 4 novembre 1991

### MAITRISER LES RISQUES LIES AU TRAVAIL SUR ECRAN

#### *Les facteurs de risques*

Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles de la santé (fatigue visuelle, troubles musculosquelettiques et état de stress).



Il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage à l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail, les dispositifs d'entrée (clavier, souris...) et les logiciels.

#### *L'organisation de la prévention*

#### ANALYSE DU POSTE

L'autorité territoriale est tenue de procéder à une analyse des risques professionnels et des conditions de travail pour tous les postes comportant un écran de visualisation.

## FORMATION DES AGENTS

Les agents doivent être informés et formés sur tout ce qui concerne la sécurité et la santé liées à leur poste de travail et notamment sur les modalités d'utilisation de l'écran et de l'équipement dans lequel l'écran est intégré.

## ORGANISATION ET DUREE DU TRAVAIL

L'activité de l'agent doit être organisée de telle sorte que son temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses et par des changements d'activité réduisant la charge de travail sur écran et permettant à l'agent de changer de position pour soulager ses muscles et sa vue. Il peut être conseillé de pratiquer une « petite gymnastique » pour soulager les muscles et de quitter l'écran des yeux pour regarder au loin pour soulager la vue.

## SURVEILLANCE MEDICALE

Un examen médical approprié des yeux et de la vue est réalisé par le médecin du travail. Cet examen est renouvelé régulièrement, en particulier, si un agent se plaint de troubles pouvant être liés au travail sur écran.

## BIEN AMENAGER LE POSTE DE TRAVAIL

### *L'ambiance thermique*

Le chauffage, la climatisation et/ou la ventilation sont réglés de façon que :

- l'air ne soit pas trop sec (humidité relative entre 40 et 60%)
- la température soit convenable (température entre 20 et 24°C)
- la pièce soit correctement ventilée

### *L'éclairage*

Le niveau d'éclairement conseillé au niveau du plan de travail est de 200 à 300 lux pour un écran à fond sombre et de 400 à 500 lux pour un écran à fond clair. Il conviendra de veiller à ce que :

- L'écran est installé perpendiculaire aux fenêtres
- les fenêtres disposent de rideaux ou de stores
- les plafonniers soient équipés d'un système de défilement
- les luminaires ne clignotent pas

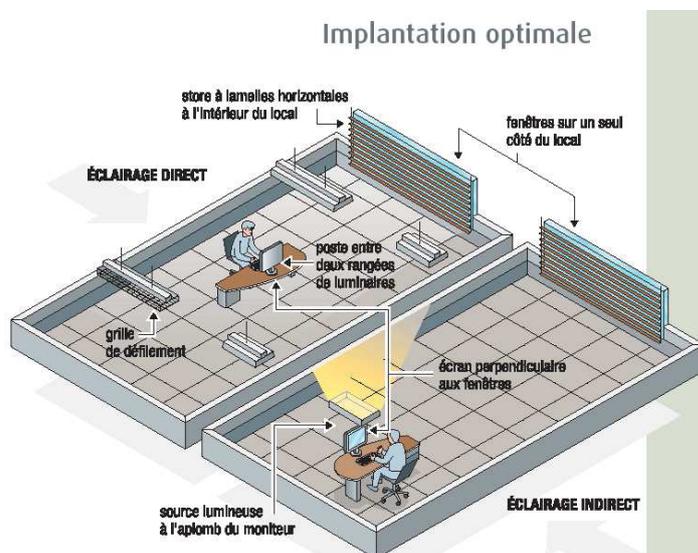


Illustration issue de l'INRS

### *L'ambiance sonore*

Le bruit émis par les équipements du poste de travail doit être pris en compte lors de l'aménagement du poste, de façon à ne pas perturber l'attention et l'audition.

## Le positionnement

### Le siège

- Réglez sa hauteur pour avoir les pieds complètement à plat sur le sol ou au besoin, sur un repose-pieds.
- Asseyez-vous au fond du siège et réglez le support lombaire pour qu'il épouse le creux de votre dos.
- Ajustez les accoudoirs à hauteur du bureau.

### L'écran

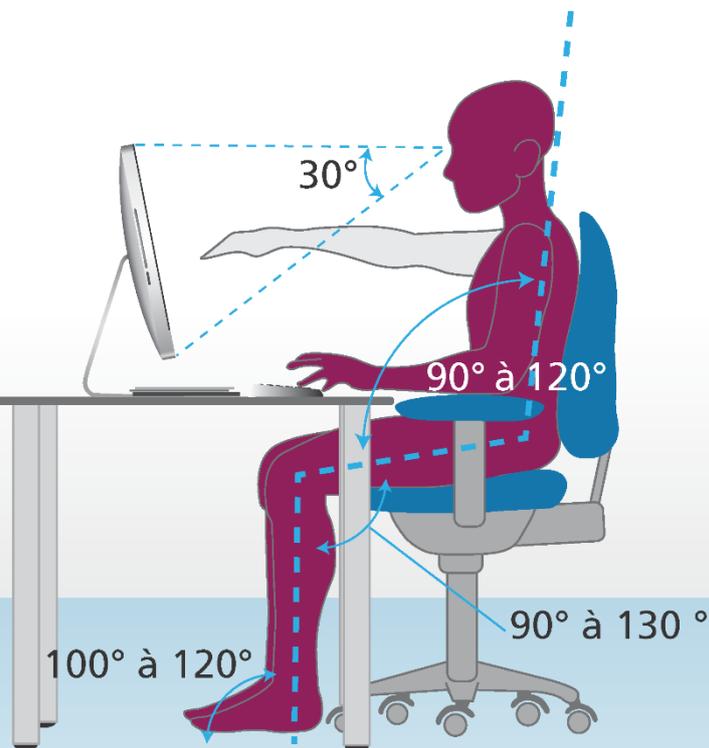
- Placez-vous à 50-70 cm de distance (équivalent à la longueur du bras).
- Disposez le haut de l'écran à hauteur de vos yeux.

### Le clavier

- Positionnez-le devant vous à 10-15 cm du bord du bureau.
- Ne relevez pas les pattes du clavier.
- Laissez les avant-bras en appui sur le bureau.
- Maintenez les poignets droits dans le prolongement des avant-bras.

### Le téléphone

- Placez-le du côté opposé de votre main directrice pour pouvoir écrire pendant l'appel.
- Évitez de coincer le combiné entre l'oreille et l'épaule.
- Positionnez-le à proximité pour limiter les extensions du bras.



### La souris

- Placez-la près du clavier sur le bureau.
- Maintenez la main en ligne droite avec l'avant-bras.
- Utilisez les raccourcis clavier pour minimiser son utilisation.

### Bougez !

- Alternez les postures de travail.
- Faites une pause après 2 heures de travail continu sur écran.

### Repères chiffrés (données INRS)

Fauteuil	Hauteur de l'assise	42-51 cm
	Profondeur de l'assise	40-42 cm
	Hauteur du dossier	45-55 cm
Plan de travail	Hauteur	65-74 cm
	Profondeur	80-110 cm
	Ecart avec l'assise	20-26 cm
Repose-pieds	Largeur	>40 cm
	Hauteur	4-15 cm
	Inclinaison	0-15°
Ecran	Distance œil-écran (DOE)	50-70 cm
	Distance œil-document	>70% de DOE
Clavier	Épaisseur	3 cm
	Eloignement du bord de la table	10-15 cm
	Inclinaison	5-12°

## Bien s'installer quand on travaille avec deux écrans

- Positionner les 2 écrans à la même hauteur : le haut des écrans doit se situer au niveau de la ligne horizontale des yeux.
- Placer les écrans à une distance identique, par rapport à vous :
  - Ajuster la taille de la police si nécessaire afin d'assurer le confort de lecture
- Régler les paramètres des 2 écrans de façon identique (luminosité, contraste et couleurs)

### Cas n°1 : Un écran principal (70% du temps) et un écran secondaire (30% du temps)

- Ajuster le positionnement de votre écran principal en suivant les conseils habituels
- Placer ensuite l'écran secondaire soit à droite soit à gauche en fonction de votre œil directeur (l'écran secondaire sera installé du côté de l'œil directeur)
- Respecter un angle compris **entre 15° et 30°** entre les 2 écrans.

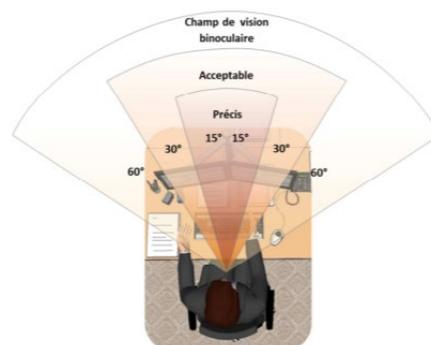


### Cas n°2 : 2 écrans utilisés en simultané

- Positionner les 2 écrans :
  - face à soi, bien au centre
  - côte à côte, en les inclinant légèrement vers soi de manière à ce que les écrans se trouvent dans un champ visuel compris **entre 15° et 30°**
  - en veillant à avoir les 2 écrans dans le champ visuel



- Toute tâche prolongée doit être effectuée sur l'écran principal.



Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d'apposer la mention :

Source CDG45, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour

