

## Le travail sur écran

Le travail prolongé sur écran, dans des conditions inappropriées, peut contribuer à l'apparition de fatigue visuelle et de douleurs.



**Recommandations pour mieux vous installer  
à votre poste de travail**

## Se positionner sur un poste informatique

### Siège



- ★ Placer le dos contre le dossier
- ★ Régler la hauteur d'assise de façon à amener les avant-bras fléchis à 90° sur le bureau
- ★ Adapter l'inclinaison du dossier pour plus de confort (entre 90° et 100°)
- ★ Reposer les pieds à plat au sol ou sur un repose-pied

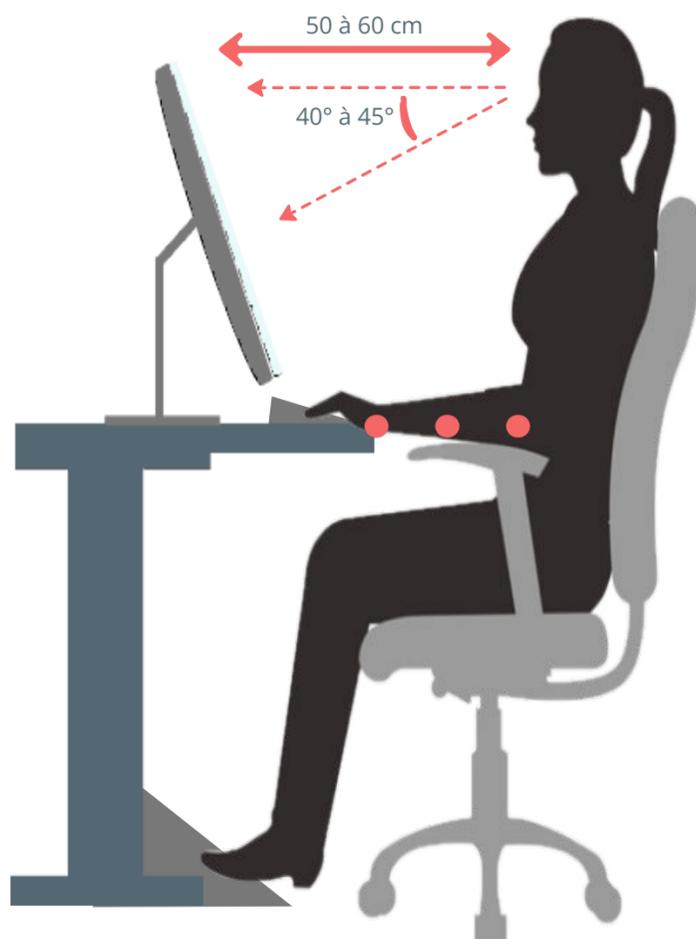
### Écran



- ★ Distance œil-écran = 1 bras tendu
- ★ Hauteur ajustée au niveau de la ligne horizontale du regard
- ★ Inclinaison de l'écran pour du confort
- ★ Réglage de la luminosité en fonction de la tâche et de l'environnement

**Les différents réglages du siège sont indispensables pour bien s'installer**

**Un écran placé trop haut ou trop bas engendre des contraintes cervicales**



### Clavier



- ★ Parallèle à l'écran
- ★ A une distance suffisante du rebord du bureau pour permettre l'appui des avant-bras
- ★ Replier « les pattes » sous le clavier

### Souris



- ★ A proximité du clavier
- ★ Tapis de souris pour matérialiser l'emplacement, si besoin
- ★ Utilisation des raccourcis clavier

**La saisie au clavier les bras tendus ou dans le vide est contraignante pour les membres supérieurs**

**Une souris trop éloignée du clavier éloigne le bras de l'axe du corps et représente une contrainte pour l'épaule**

***Il est nécessaire à chaque prise d'un nouveau poste de régler la hauteur de l'écran et de son fauteuil pour préserver sa santé dans la position de travail assise.***

# Adapter son poste en fonction des spécificités

## Options du siège

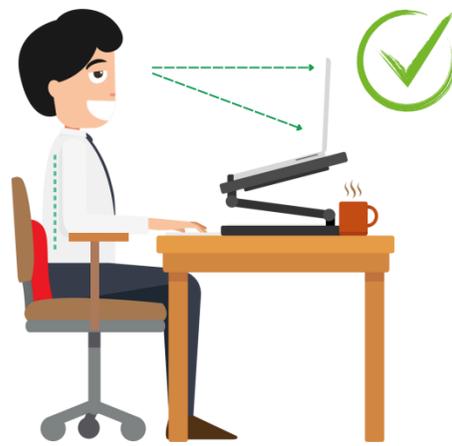
En fonction des réglages disponibles sur le siège :

- ★ Laisser un espace entre le pli des genoux et le rebord de l'assise (4 - 5 centimètres) en réglant la **profondeur du siège**
- ★ Positionner les **accoudoirs au même niveau que le plan de travail** pour les utiliser, ou au plus bas, pour les glisser sous le bureau sans être gêné
- ★ Régler la **hauteur du dossier** selon votre morphologie

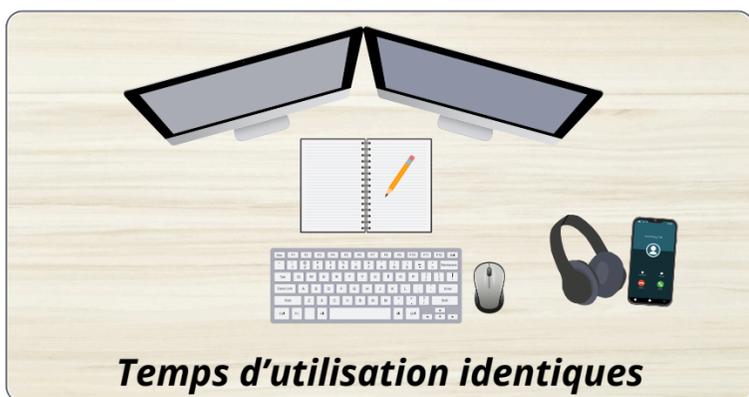


## Utilisation d'un ordinateur portable

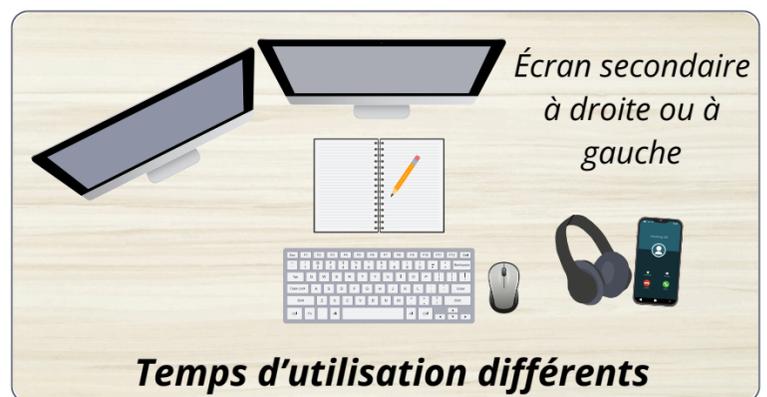
- ★ Utiliser un **support adapté**
- ★ Accessoiriser avec un **clavier** et une **souris**



## Travail avec double écran



Cette configuration convient pour une utilisation à **50%** du temps pour chaque écran



Ce positionnement est adapté pour l'utilisation d'un **écran principal** et d'un **écran secondaire** (70 % / 30%)

## Activité téléphonique



- ★ Privilégier l'utilisation d'un casque
  - Une oreillette, si besoin d'échanger avec l'entourage régulièrement
  - Deux oreillettes, si conversations téléphoniques intensives



**Appliquer les recommandations précédentes pour bien se positionner**

## limiter la fatigue physique et visuelle

★ Prévoir des **pauses actives** courtes mais régulières !

- 5 minutes toutes les heures ou 15 minutes toutes les 2 heures en fonction des exigences de la tâche

★ Réaliser des **exercices de détente** plusieurs fois par jour

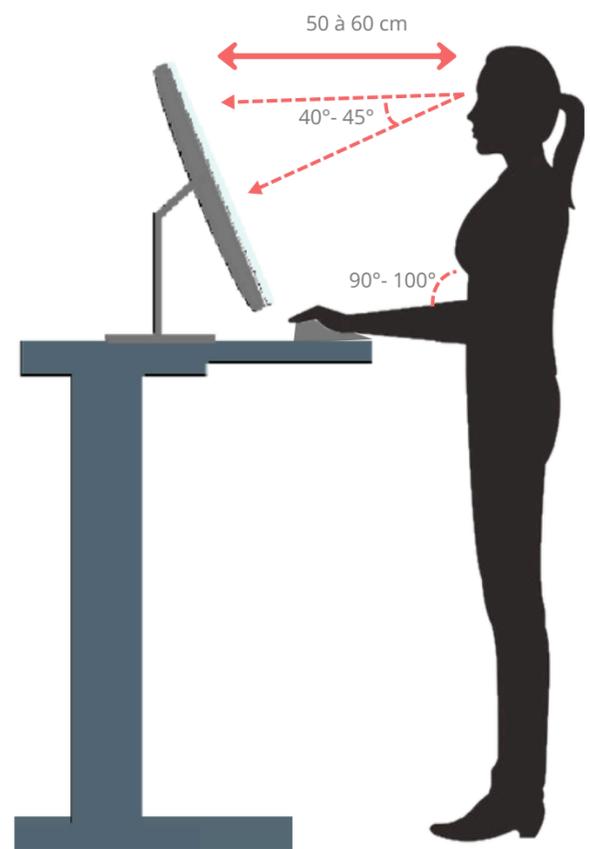


★ **Alterner les postures**

- Travailler debout : privilégiez des séquences courtes mais régulières
- Se déplacer, marcher dès que possible

*La lutte contre la sédentarité est essentielle pour prévenir les risques liés au travail sur écran !*

*Bougez plus régulièrement est une des clés pour préserver votre santé !*



★ Faire des **pauses visuelles** et réaliser des exercices oculaires régulièrement

- 👁️ Cligner des yeux durant 30 secondes, en exagérant
- 👁️ Fermer les yeux, derrière les paumes, pendant 1 minute
- 👁️ Regarder au loin, à plus de 6 mètres

**Toutes les  
60 minutes,  
60 secondes !**

Pour tout complément d'information, contactez notre équipe d'intervenants: [prevention@preveam.fr](mailto:prevention@preveam.fr)