

LES EFFETS SUR LA SANTE

LA FATIGUE VISUELLE

Tout défaut de la vue, même léger, doit être corrigé.



LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES TMS

Souvent liés à de mauvaises postures au poste de travail, prise en main de la souris, défauts d'ergonomie du matériel utilisé ou de l'agencement du poste ainsi que le rythme de travail....



LE STRESS

Souvent lié à la tâche à effectuer, à la pression du temps, aux performances du matériel.....



COMMENT LIMITER LA FATIGUE VISUELLE ET MUSCULAIRE

- Regarder au loin pour défatiguer les yeux
- Cligner des yeux quelques secondes pour les humidifier
- Etirements de la nuque, des épaules, des poignets, des jambes etc....
- Changer de posture en alternant les différentes tâches (saisie, classement....)
- Ne pas hésiter à se déplacer.....

Votre Service de Santé au Travail peut vous prêter le matériel suivant :

- Roller mouse
- Flex desk (support document)



- Souris ergonomique
- Clavier ultra-plat



SMIS
Santé au Travail

50 rue du Pressoir
CS 44008
49402 SAUMUR Cedex

Tél. : 02 41 50 28 40
Fax : 02 41 50 62 96

www.sante-travail.net



Votre
partenaire
santé
au travail



TRAVAIL
SUR
ÉCRAN

Principes ergonomiques

LE SIEGE DE BUREAU

BIEN LE CHOISIR :

- Réglages en hauteur, profondeur, au niveau des lombaires, avec inclinaisons variables, avec blocage
- Si accoudoirs : réglables en hauteur, profondeur et largeur

BIEN S'Y INSTALLER :

- **Profondeur et inclinaison de l'assise :**
 - . le poing doit passer entre le creux du genou et le bord du siège
 - . le fémur est à l'horizontal
- **Hauteur :**
 - . l'angle du coude doit être droit ou légèrement obtus par rapport au bureau
 - . les pieds sont à plat sur le sol ou sur un repose-pied
- **Largeur :**
 - . les avant-bras proches du corps

L'ECLAIRAGE

- Avoir une intensité lumineuse adaptée à l'activité
- Privilégier la lumière naturelle
- Positionner l'écran perpendiculairement à la fenêtre lorsque cela est possible
- Placer l'écran entre 2 rangées de luminaire, à 1 mètre des fenêtres

Bien régler son écran :

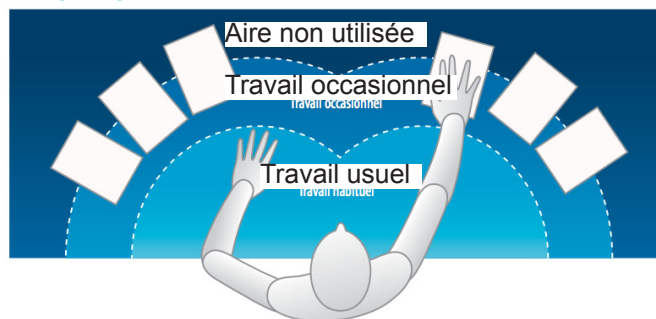
- Luminosité et contraste
- Taille des caractères

POUR EN SAVOIR PLUS :

Norme EN 12464-1 - AFNOR - juillet 2011

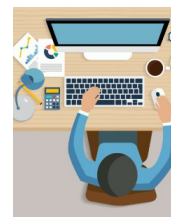
LES ZONES DE TRAVAIL

LE BUREAU



L'ÉCRAN

- Face à l'utilisateur, à une distance d'environ 60 cm (soit une longueur de bras)
- Le regard doit être à la hauteur du bord supérieur de l'écran ou bien faire un angle de 30° vers le bas quand on regarde au centre de l'écran



LE CLAVIER - LA SOURIS

- Situés dans la zone de confort et adaptés à la morphologie de l'utilisateur

LE TELEPHONE

- Ne pas le placer en dehors de la zone de travail occasionnel
- Eviter de le positionner dans le creux de l'épaule (douleurs cervicales)



LES DOCUMENTS PAPIERS

- Placés à côté de l'écran ou entre le clavier et l'écran suivant la tâche



Position de travail ergonomique

- 1 Distance œil/écran 50 à 70 cm.
- 2 Epaules relâchées non relevées.
- 3 Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°.
- 4 Distance genou/table 8 à 10 cm.
- 5 Eviter la pression du creux poplité.
- 6 Jambes à 90°.
- 7 Les pieds reposent sur le sol (utilisation éventuelle d'un repose-pied).
- 8 Caler le dos contre le dossier.
- 9 Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus efficacement.
- 10 Occuper la totalité de la surface assise.

L'ORDINATEUR PORTABLE

A réserver pour une utilisation ponctuelle. Dans le cas contraire utiliser une base d'accueil ou bien clavier/écran ajustable

