

Mieux vivre avec son écran



Service Prévention des Risques Professionnels
Votre satisfaction est notre métier.

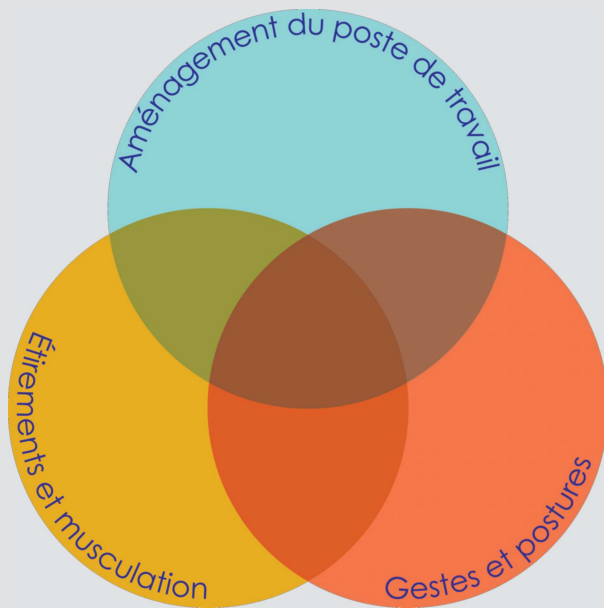


Bien protéger son corps

L'ergonomie a pour but de comprendre le comportement humain en situation de travail pour adapter les moyens utilisés, les outils et l'environnement, afin de limiter et prévenir les contraintes nuisibles à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail. L'intervention ergonomique est un des leviers pour lutter contre les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS).

Afin de préserver au mieux sa santé, l'important est donc de s'inscrire dans une démarche de prévention, et ne plus rester cantonné dans les démarches correctives : il vaut mieux prévenir le risque que le subir et le corriger après coup !

Pour cela, et afin de réduire les TMS, il faut agir selon 3 axes que sont l'aménagement de son poste de travail, la vigilance sur ses gestes et ses postures, et la pratique d'étirements et de musculation.



Pour vous accompagner et vous permettre de travailler dans les meilleures conditions possibles avec le moins de douleurs, le service Prévention des risques vous propose, à travers ce livret, des exemples de postures à adopter et de mouvements à éviter, ainsi que des exercices à réaliser.

Aménager son poste de travail



* Pour les porteurs de verres progressifs, il faut que le haut de l'écran se trouve entre le nez et la bouche

Recommandations

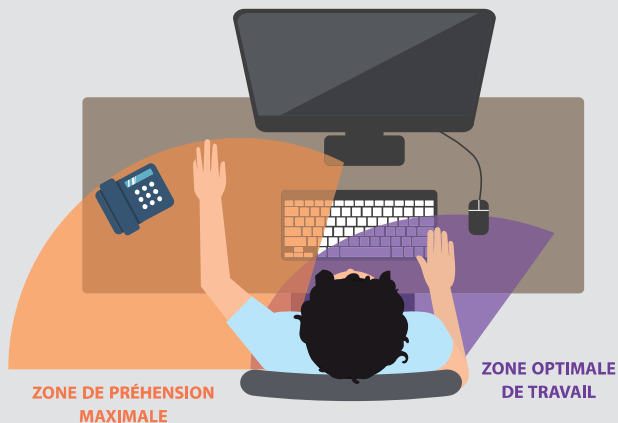
- Placer votre écran perpendiculairement à la fenêtre.
- Utiliser des stores à lamelles horizontales pour éviter l'éblouissement.
- Conserver l'alignement avant-bras, poignet et main. Vos avant-bras doivent toujours reposer sur les accoudoirs ou le bureau.
- En cas de port de verres progressifs, positionner l'écran légèrement plus bas.
- Placer les accoudoirs à hauteur du bureau (*dans la continuité avec le bureau*) pour avoir toujours les avant-bras en appui. Si les accoudoirs vous empêchent d'être suffisamment proche du bureau, les baisser et utiliser votre bureau pour poser vos avant-bras.

Organiser son espace de travail

Aménager sa zone de travail

- Les éléments **peu utilisés** (moins d'une fois par jour) sont à mettre dans la zone adjacente au poste.

Les éléments **fréquemment utilisés** (plusieurs fois par jour) doivent être placés dans la **zone de préhension maximale**.



Les éléments **très fréquemment utilisés** (plusieurs fois par heure) doivent être placés dans la **zone optimale de travail**.

Recommandations

- Placer le téléphone du côté opposé de votre main directrice pour pouvoir écrire pendant l'appel et éviter ainsi de tenir le combiné avec l'épaule.
- Utiliser un casque si vous êtes fréquemment au téléphone.
- Placer la souris proche du clavier, dans l'alignement de votre tronc.
- Ne pas écarter la souris au fur et à mesure de la journée. Si besoin, fixer le tapis de souris sur le bureau afin de ne pas le déplacer.
- Placer le clavier à environ 15 cm du bord du bureau.

Organiser son espace de travail

Aménager sa zone de travail pour un travail en double écran avec un écran principal

- Cette configuration doit s'appliquer lorsque le travail se fait principalement sur un des deux écrans.



Recommandations

- Placer l'écran le plus utilisé en face de vous.
- Placer le second écran sur le côté, légèrement de biais.
- Placer les écrans dans la continuité et à la même hauteur.
- Dans la mesure du possible, utiliser le même modèle pour les deux écrans et des réglages identiques (*contraste, luminosité, définition...*).
- Pour la position de la souris, du clavier et du téléphone, les mêmes recommandations qu'avec un écran simple sont à appliquer.

Organiser son espace de travail

Aménager sa zone de travail pour un travail en double écran simultanément

- Cette configuration doit s'appliquer lorsque le travail se fait simultanément sur les deux écrans.



Recommandations

- Joindre les deux écrans face à soi et former un léger angle correspondant à un champ visuel de 30 °.
- Placer les écrans dans la continuité et à la même hauteur.
- Dans la mesure du possible, utiliser le même modèle pour les deux écrans et des réglages identiques (*contraste, luminosité, définition...*).
- Pour la position de la souris, du clavier et du téléphone, les mêmes recommandations qu'avec un écran simple sont à appliquer.

Organiser son espace de travail

Aménager sa zone de travail pour un travail en double écran avec un ordinateur portable

- Cette configuration est la seule à appliquer lorsque le travail se fait sur l'écran de l'ordinateur qui vient remplacer celui de l'ordinateur portable qui n'est pas utilisé. L'ordinateur portable est alors utilisé comme unité centrale.



Recommandations

- Recréer un environnement fixe à son bureau : écran, clavier et souris déportée afin de mettre en pratique les recommandations suivantes :
 - Placer la souris proche du clavier, dans l'alignement de votre tronc.
 - Ne pas écarter la souris au fur et à mesure de la journée. Si besoin, fixer le tapis de souris sur le bureau afin de ne pas le déplacer.
 - Placer le clavier à environ 15 cm du bord du bureau.
- Privilégier les ultra-portables, plus légers, pour favoriser la mobilité.
- Dans le cadre des phases de travail « nomades », seul l'ordinateur portable est utilisé.
- Si l'ordinateur portable est positionné sur un support afin de réhausser l'écran, il est nécessaire de s'équiper d'un clavier et d'une souris.

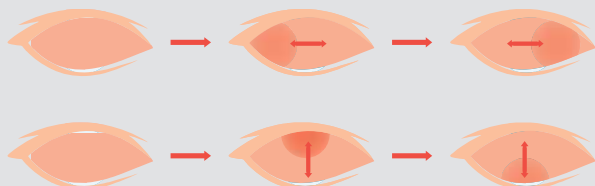
Prendre soin de ses yeux

Exercices de relaxation

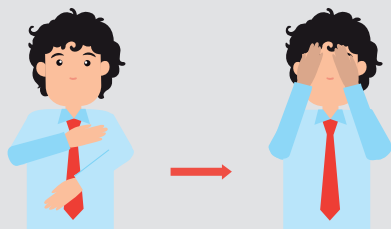
- Cligner des yeux en serrant très fort les paupières puis ouvrir en écarquillant fortement les yeux (3 fois).



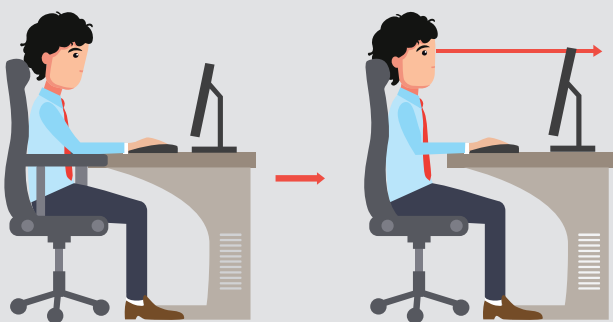
- Les paupières fermées, déplacer les yeux lentement de droite à gauche puis de haut en bas (20 fois).



- Poser vos paumes de main quelques secondes sur vos yeux fermés (3 fois).



- Se redresser, détacher le regard de l'écran et regarder intensément un objet au loin.



En cas de fatigue des yeux

Causes possibles de la fatigue

Actions envisageables

Écran face ou dos à la fenêtre
(reflets sur l'écran ou agent ébloui).

Positionner l'écran en fonction de l'éclairage,
si possible perpendiculairement aux fenêtres,
de façon à éviter les reflets.

Éclairage insuffisant.

Prévoir une lampe d'appoint.

Faible contraste de l'écran.

Régler la luminosité
et le contraste de l'écran.

Longues durées passées devant l'écran.

Alterner les types de travail.
(recommandation : une pause de 15 minutes
toutes les 2 heures de travail sur écran).

Défauts visuels insuffisamment ou non corrigés.

En cas de port de verres progressifs,
placer le haut de l'écran légèrement
plus bas que la hauteur des yeux.
Consulter un ophtalmologue.

Assèchement de l'oeil.

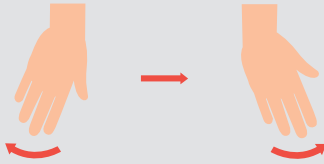
Aérer la pièce, dépoussiérer l'écran,
hydrater et défatiguer les yeux
(cf. exercices de relaxation).

LES YEUX

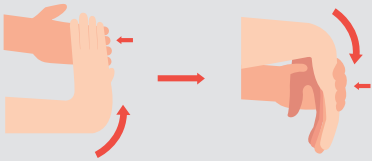
Prendre soin de ses mains et poignets

Exercices d'étirement

- La main ouverte et la paume vers le bas, effectuer doucement des déplacements latéraux avec la main, en allant le plus loin possible (maintenir 4-5 secondes, 3 fois par poignet).



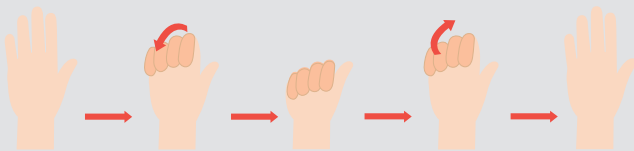
- Plier le poignet vers le bas en appuyant légèrement avec l'autre main. Répéter le même mouvement vers le haut (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par poignet).



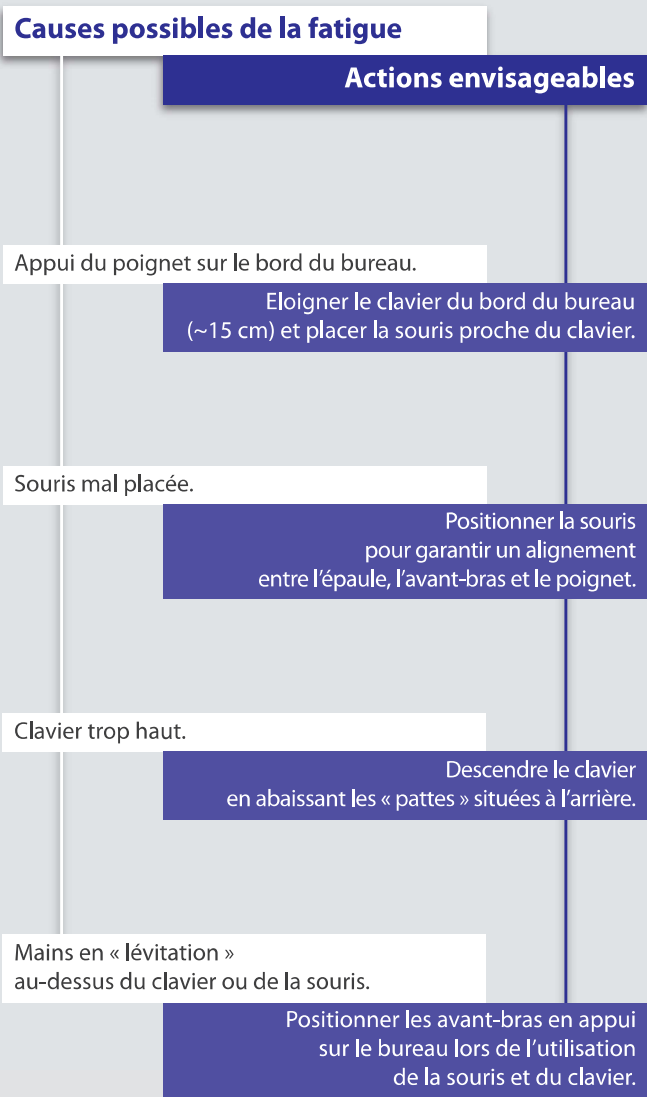
- Effectuer des rotations du poignet dans un sens, puis dans l'autre. Répéter le même mouvement avec l'autre main (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par poignet).



- Fermer puis ouvrir lentement la main pour dérouler les doigts (3 fois par main).



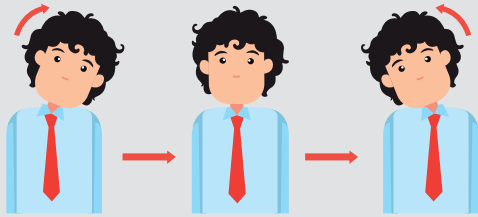
En cas de douleurs aux mains et poignets



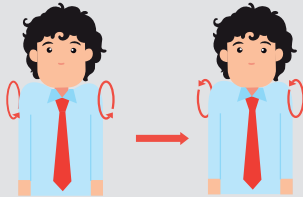
Prendre soin de ses membres supérieurs

Exercices d'étirement

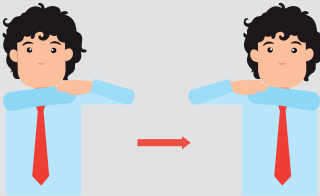
- Pencher lentement la tête d'un côté, maintenir 4-5 secondes, revenir lentement à la verticale puis pencher de l'autre côté (2 fois).



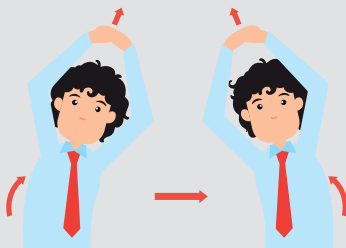
- Exécuter des rotations d'épaule en avant puis en arrière (10 rotations dans chaque sens).



- Tenir le coude contre la poitrine en passant par-dessus l'épaule opposée (maintenir 4-5 secondes, 2 fois par bras).



- Tendre les bras au-dessus de la tête, pencher lentement le corps d'un côté, maintenir 4-5 secondes puis pencher de l'autre côté (2 fois).



En cas de douleurs aux membres supérieurs

Causes possibles de la fatigue

Actions envisageables

Écran trop haut, trop bas ou sur le côté.

Placer, face à vous, le haut de l'écran à hauteur des yeux (*légèrement plus bas lors du port de verres progressifs*).

Utilisation du téléphone coincé entre oreille et épaule.

Positionner et utiliser le téléphone du côté opposé de la main directrice pour pouvoir écrire en même temps.
Ajouter un casque si les appels téléphoniques sont fréquents.

Bureau ou siège trop haut ou trop bas (*avant-bras non appuyés sur le bureau*).

Ajuster les accoudoirs ou la hauteur du siège (*éviter les surélévations*).

Dos non appuyé sur le dossier.

Ajuster le siège de façon à avoir le bas du dos en appui sur le dossier.

Téléphone et autres objets trop éloignés ou sur le côté.

Organiser son poste de travail (téléphone côté opposé à la main directrice...).

LES MEMBRES SUPÉRIEURS

Prendre soin de ses membres inférieurs

Exercices d'étirement

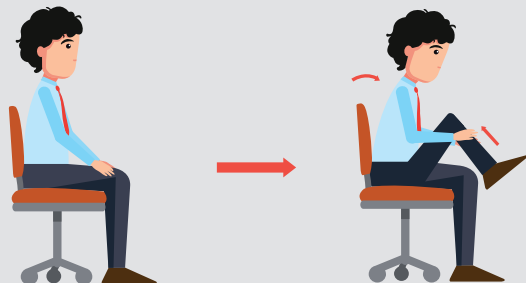
- Tendre la jambe à l'horizontale, tirer la pointe de pied vers vous, maintenir 4-5 secondes puis pousser vers l'extérieur (2 fois par jambe).



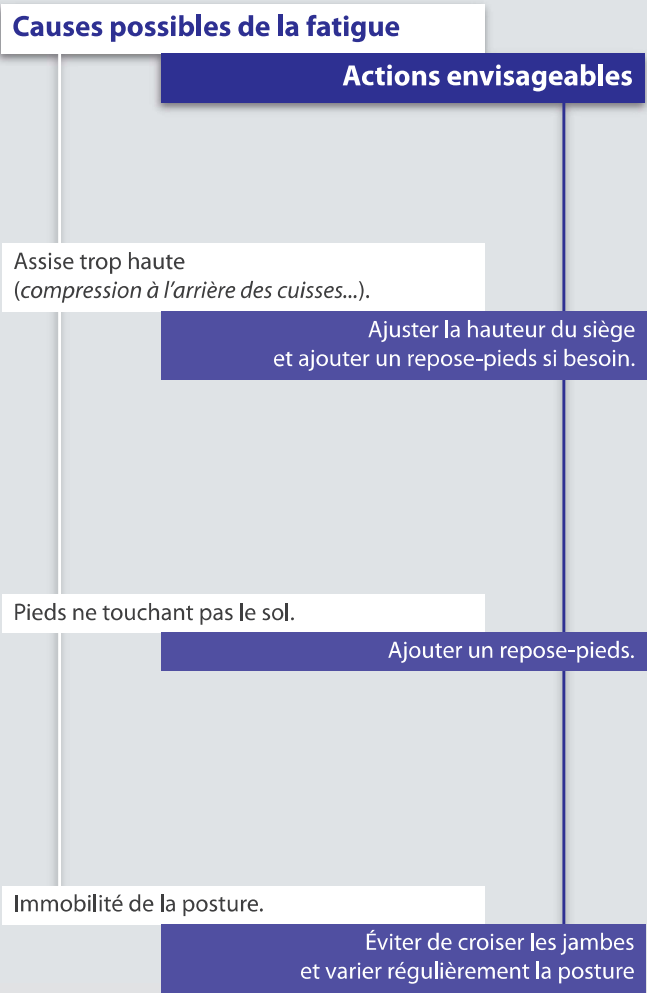
- Tendre la jambe à l'horizontale, effectuer des rotations de la cheville dans un sens puis dans l'autre (2 fois par jambe).



- Saisir le tibia et soulever la jambe. Se pencher vers l'avant (en fléchissant le dos) et toucher le genou avec son nez. Répéter l'exercice avec l'autre jambe.



En cas de douleurs aux membres inférieurs



Service Prévention des Risques Professionnels
Votre satisfaction est notre métier.



**Vous souhaitez faire appel
au service Prévention des risques professionnels?
Vous avez une question à poser ?**

N'hésitez pas à nous contacter
au 01 39 49 63 23
ou par mail
prevention.risques@cigversailles.fr

www.cigversailles.fr