

APPRENEZ A DÉTENDRE VOS MUSCLES !



LES YEUX : Détachez le regard de l'écran et fixez un objet éloigné, regardez loin (au-delà de 5m) à droite, à gauche, de haut en bas, sans bouger la tête.

LE COU : Faites des mouvements amples des épaules d'avant en arrière puis des rotations de la tête en douceur.

LES DOIGTS ET LES POIGNETS : Secouez les mains comme si elles étaient mouillées, faites des rotations des poignets.



Changez régulièrement de position, bougez, pensez à vous étirer. Dans la mesure du possible, **variez les tâches, aménagez vous des pauses** régulières surtout *en cas de saisie ou de travail intensif sur écran.*

SI VOUS PORTEZ DES LUNETTES, METTEZ-LES !



En cas de port de verres progressifs, l'écran devra alors être positionné le plus bas possible et incliné afin de limiter les contraintes posturales.

TRAVAILLER INTENSIVEMENT SUR ÉCRAN N'EST PAS SANS RISQUE :

Lorsque la situation de travail n'est pas adaptée, le travail sur écran peut entraîner l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS) : lombalgies, tendinites, syndrome du canal carpien, mais également de la fatigue visuelle, des névralgies, ou du stress.



L'organisation et l'aménagement sont déterminants pour prévenir les troubles liés au travail sur écran

VOTRE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL :

- **Accompagne l'entreprise** dans sa démarche de prévention du risque (conseils sur l'aménagement des postes informatiques...)
- **Sensibilise au travail sur écran**, aux effets sur la santé et aux moyens de prévention.

DEMANDEZ CONSEIL À VOTRE MÉDECIN DU TRAVAIL !



santé au travail en limousin www.sante-travail-limousin.org



santé au travail en limousin



TRAVAIL SUR ÉCRAN

TRAVAIL ASSIS

santé & prévention
des risques professionnels

AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL

VOTRE ÉCRAN, NI TROP PRÈS, NI TROP LOIN

QUELQUES REPÈRES ERGONOMIQUES

L'ÉCRAN :

- Distance œil-écran : 40 à 75 cm
- Haut du moniteur à hauteur des yeux
- Écran orientable, réglable, face à l'utilisateur
- Fond d'écran clair avec caractères foncés

Pour éviter l'éblouissement et les reflets, placer l'écran de préférence perpendiculairement à la fenêtre.

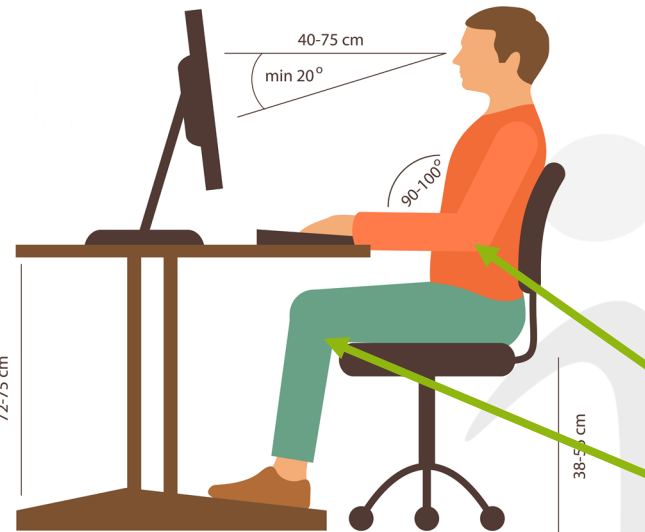
LA SURFACE DE TRAVAIL : Mate et non réfléchissante.

LE CLAVIER : mobile, plat et mat. Il doit être disposé à 10-15 cm du bord de la table

LA SOURIS : Taille et forme adaptée à celles de la main et la latéralité de l'utilisateur.

LE PORTE-DOCUMENT : Réglable et stable.

Distance œil-porte-document : 50 à 70 cm



LE DOSSIER DU SIÈGE : Réglable en inclinaison, hauteur et profondeur et soutien lombaire.

L'ASSISE : Pivotante, réglable en hauteur, matériau anti-transpirant.

Bien l'utiliser en s'asseyant au fond pour bénéficier du dossier et ne pas solliciter le rachis.

- **Coudes** placés à angle droit, appui de l'avant bras sur le plan de travail.
- **Angle des genoux** à 110° environ, cuisses horizontales.

LE REPOSE-PIEDS peut être utilisé si les pieds ne reposent pas à plat sur le sol : Antidérapant, inclinaison réglable.

LE PIÈTEMENT : À 5 branches et à roulettes.

IMPORTANT :

- Placer à portée de main ce qui est le plus utilisé,
- Pour la saisie, placer les documents papier entre l'écran et le clavier,
- Placer le téléphone du côté opposé à votre main dominante pour faciliter la prise de notes simultanée.

UNE BONNE INSTALLATION LIMITE LA FATIGUE VISUELLE, DIMINUE LES CONTRAINTES POSTURALES ET PRÉVIENT LES TMS