

## 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](http://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.

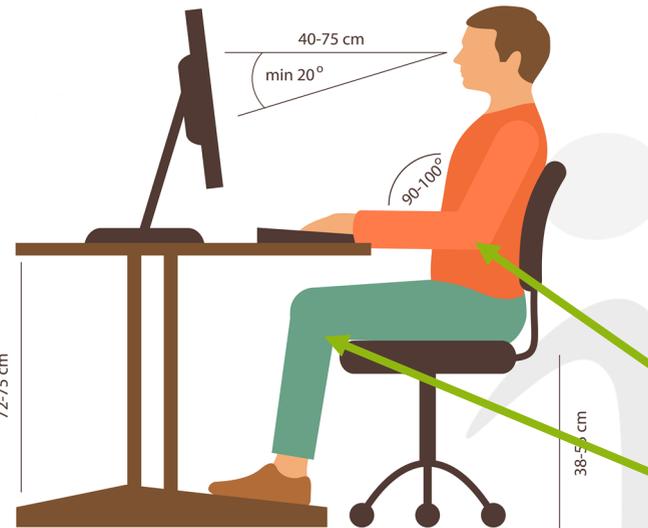
**LA SURFACE DE TRAVAIL** : Mate et non réfléchissante.

**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