



Cet outil est issu de l'action de professionnalisation « Prévention des risques professionnels » organisée par Inser'Eco93, en partenariat avec la Direccte Île-de-France, conçue et animée par la Fédération des entreprises d'insertion, enrichie par Inser'Eco93, à destination des salarié-e-s permanent-e-s des SIAE de Seine-Saint-Denis. *Date d'actualisation : janvier 2021.*

## Outil d'aide pour définir les actions destinées à prévenir les risques professionnels liés aux

# TRAVAIL SUR ÉCRAN

**Attention !** Ce mémo n'est donné qu'à titre d'exemples et ne dispense pas les responsables de la prévention des risques professionnels de s'informer sur les réglementations en cours, et de procéder à une évaluation des risques professionnels spécifique à leur structure, ses conditions de travail et celle de ses collaborateur-ice-s.

**Important !** La prévention des risques liés au travail sur écran est réglementée par le Code du travail, notamment **l'utilisation d'écrans de visualisation** par les articles R4542-1 à R4542-19.

### Exemples de dispositifs et d'activités à risques

#### Secteurs d'activités concernés :

bureautiques, etc.

#### Aménagement des postes de travail

- présence de reflets sur l'écran
- éclairage inapproprié
- etc.

#### Nature et positions des équipements

- écran mal positionné, distance œil - écran trop court, non adapté à la performance de vue de l'opérateur-ice
- mauvaise qualité de l'image
- clavier, souris mal positionnée
- absence de porte-document

- siège ou table de travail non réglable au besoins individuels des opérateur-ice-s
- etc.

#### Condition environnementale

- climatisation qui assèche l'air ambiant

#### Organisation du travail

- durée du travail sur plusieurs heures d'affilée
- absence de pauses, notamment visuelles
- travail intensif nécessitant une intense concentration sur une longue durée
- pression temporelle, charge ou contexte de travail stressants
- etc.

#### Posture et gestes

- statiques et prolongés : assise sur de longues durées, etc.
- contraignantes (poignet, épaules, cervicales, dos, etc.)
- mouvements répétitifs des doigts, yeux rivés sur l'écran en continu sans clignement des paupières
- etc.



### Exemples de conséquences possibles

#### Le travail sur écran peut avoir des séquelles lourdes :

- fatigue visuelle : sensations de lourdeur des globes oculaires, des rougeurs, des picotements, des éblouissements, une myopie temporaire, les yeux secs, des maux de tête...
- troubles musculo-squelettiques
- risques psychosociaux et stress

### Exemples d'actions de préventions



Plus votre démarche de prévention est co-construite avec les premier-e-s concerné-e-s, les salarié-e-s, plus elle sera efficace !

#### Choisir du matériel et des produits, outils, machines ou installations sécurisants

- Choisir des **meubles réglables et adaptables à la diversité des utilisateur-ice-s**
- Privilégier les **sièges** avec des dossiers et assises réglables, des accoudoirs

réglables en hauteur ou par défaut, courbés vers l'avant, une profondeur permettant au salarié-e d'appuyer le bas de son dos sans que le bord avant n'exerce de pression derrière les genoux, avec un rembourrage ferme offrant un bon appui, un tissu de revêtement poreux permettant une circulation de l'air, équipé idéalement de 5 roulettes et, si le ou la salarié-e surveille des écrans haut placés, un appui-tête, hauteur de l'assise : 42 à 51 cm, profondeur de l'assise : 40 à 42 cm, hauteur du dossier : 45 à 55 cm.

- Envisager des **plans de travail** permettant d'alterner le travail assis avec travail debout, réglables de manière aisée et rapide en hauteur de 65 à 74

cm, profondeur : 80-110 cm, écart avec l'assise : 20-26 cm.

- Choisir des **écrans** mats pour éviter les reflets, réglables en hauteur, de taille adaptée au travail à effectuer avec un bon niveau de résolution (ou définition), facilement orientables et inclinables.
- Choisir un **clavier** dissocié de l'écran avec une surface mate pour éviter les reflets avec une épaisseur moyenne de maximum 3 cm.
- Choisir une **souris** dont la taille et la forme est adaptées à celles de la main. Les souris verticales permettent une posture plus neutre de l'avant-bras et réduisent la charge musculaire de l'ex-



trémité du membre supérieur, surtout si la ligne naturelle main - avant-bras est respectée. Le respect du bon emploi du clavier et de la souris rendent un repose-paume inutile.

- Choisir des **repose-pieds** d'une largeur d'au moins 40 cm, d'une hauteur entre 4 et 15 cm, incliné entre 0-15°.
- Équiper les salarié-e-s travaillant sur un **ordinateur portable** d'une station d'accueil reliée à un écran externe ainsi qu'aux claviers, souris ou des rehausseurs (plan incliné) qui permettent de placer le haut de l'écran à hauteur des yeux avec un clavier standard connecté au portable pour préserver des conditions optimales de frappe au clavier.
- Lorsque le ou la salarié-e travaille à partir de documents papier, équiper le d'un **porte-document** (ou porte-copie). Si le ou la salarié-e a besoin de placer ses documents devant lui pour y écrire, un support de document amovible peut être placé devant l'écran sans avoir besoin de repousser le clavier.
- Équiper les personnes consultant souvent des documents papier d'une **lampe d'appoint** munie d'un bras articulé qui ne cible que les documents.
- etc.

### Mettre en œuvre des dispositifs de contrôle et de maintenance

- Surveiller l'**humidité de l'air**, particulièrement dans les espaces climatisés, mettre en place un dispositif de maintenance de la climatisation.
- Veiller à ne pas surchauffer les espaces de travail.
- etc.

### Aménager l'environnement de travail

- Être vigilant à l'aménagement et à l'implantation des **postes de travail**
- Veiller à offrir **assez d'espace** aux salarié-e-s pour qu'ils ou elles puissent bouger, changer de position, étendre leurs jambes, et accéder aisément à leurs documents, etc.
- Adapter les **éclairages naturels et artificiels** de l'environnement de travail pour éviter les éblouissements et les reflets sur l'écran : réduisez les contrastes entre la luminance de l'écran et celles des différentes zones de l'espace de travail. La surface de vitrage d'un local destiné au travail informatisé ne devrait pas excéder le quart de la surface du sol et ce local ne devrait disposer de fenêtres que sur un seul côté. Dans les bureaux paysagers, des cloisons mobiles ou certains mobiliers hauts peuvent constituer une protection contre le risque d'éblouissement.
- Placer les **écrans** perpendiculairement aux fenêtres pour éviter les reflets et les

éblouissements liés à l'éclairage naturel. Ne pas le placer sous un éclairage direct du plafond, mais plutôt entre deux rangées de lumières. En cas d'éclairage indirect dirigé vers le haut ou vers un mur, placer avec vue directe sur la source de lumière.

- En cas de **climatisation**, installer un système d'humidification.
- Si les salarié-e-s ont le soleil dans les yeux ou sur leur écran au cours de la journée, équiper les fenêtres de préférence de **stores** à lamelles horizontales.
- etc.

### Modifier l'organisation du travail

- Organiser le travail de sorte à ce que les opérateur-ric-e-s puissent **alterner le travail** informatisé avec des tâches autres que sur écran. Lorsque l'organisation et la nature de la tâche sur écran ne permettent aucun changement d'activités, il est alors impératif de prévoir un régime de **pauses** qui doit être adapté au contenu et à l'intensité du travail : 5 minutes toutes les heures si la tâche sur écran est intensive ou bien d'un quart d'heure toutes les 2 heures si la tâche l'est moins. Durant ces pauses, encourager les opérateur-ric-e-s de quitter leur poste de travail et de bouger pour « rompre » la posture statique prolongée liée au travail sur écran. Attention, les temps d'attente de réponses qui imposent la surveillance de l'écran ne sont pas des pauses.
- etc.

### Adapter les instructions données aux collaborateur-ric-e-s

- Réglez le haut des **écrans** au niveau de vos yeux, sauf si vous portez des verres progressifs alors positionnez l'écran plus bas. Positionnez le à une distance de l'œil entre 50 cm et 70 cm (en fonction de la taille de l'écran). Si vous travaillez sur 2 écrans et que l'un est beaucoup plus consulté que l'autre, il convient de le placer face à vous. Dans le cas contraire, les 2 écrans sont placés symétriquement par rapport à vous.
- Placer le **porte-document** à une hauteur et une profondeur qui minimisent la fatigue de la nuque et des yeux : à côté de l'écran ou entre le clavier et l'écran.
- Il n'y a pas de **posture** idéale. Pour une posture de moindre inconfort, reposez les  **pieds**  à plat sur le sol de préférence ou sur un repose-pieds permettant de maintenir les pieds à plat lorsque le plan de travail n'est pas réglable en hauteur, positionnez les **avant-bras** proches du corps de sorte à ce que les coudes forment un angle droit ou légèrement plus ouvert, mettez les  **mains**  dans le prolongement des avant-bras, maintenez le

**dos** est droit ou légèrement en arrière, soutenu par le dossier.

- Positionnez le **clavier** en face de vous à une distance de 10 à 15 cm du bord du plan de travail permettant un appui occasionnel des mains et des avant-bras, mais évitez de poser continuellement les poignets sur le bord du bureau pendant la frappe. Afin de limiter l'extension des poignets ne dépliez pas les pieds du clavier.
- Positionnez la  **souris**  dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table ou devant le clavier si celui-ci est très peu utilisé. En plaçant la souris devant le clavier, plutôt qu'à côté du clavier, vous réduisez les sollicitations musculaires.
- Privilégiez un **affichage sur l'écran** de fond clair car ceci est moins fatigant pour la vue et les reflets sont moins visibles qu'un affichage sur fond sombre.
- **Alternez le travail** informatisé avec des tâches autres que sur écran. Lorsque l'organisation et la nature de la tâche sur écran ne permettent aucun changement d'activités, respectez impérativement le régime de **pauses** adaptée au contenu et à l'intensité du travail : aménagez une pause d'au moins 5 minutes toutes les heures si la tâche sur écran est intensive ou bien d'un quart d'heure toutes les 2 heures si la tâche l'est moins. Durant ces pauses, quittez votre poste de travail et de bougez pour « rompre » la posture statique prolongée liée au travail sur écran. **Étirez-vous.**
- Quittez régulièrement l'écran des **yeux** en regardant au loin, même brièvement, ceci contribue à la prévention de la fatigue visuelle. Retrouvez une fréquence de clignement des yeux normale.
- Informez l'encadrement d'éventuels **dysfonctionnements** et /ou dégradation des conditions de travail, des activités et de l'environnement de travail.
- Veillez à ne pas surchauffer les espaces de travail et à les **aérez** au moins 3 fois par jour.
- etc.

### Former et entraîner les collaborateur-ric-e-s

- aux **gestes et postures**
- etc.

### Pour aller plus loin

#### Site Internet :

- [www.inrs.fr/risques/travail-ecran](http://www.inrs.fr/risques/travail-ecran)

#### Documents

- [Guide pratique du travail sur écran](#) publié en 2007 par l'Inserm