



## Environnement de travail



- Installer le bureau dans un espace suffisamment éclairé, si possible entre deux luminaires.
- Se positionner à distance d'une bouche d'aération/climatisation.
- Placer l'écran perpendiculaire à la fenêtre à une distance d'un mètre minimum en évitant les sources lumineuses dans le champ visuel.

## Organisation personnelle

Au poste de travail, penser à :

- **Changer régulièrement de posture** et s'étirer.
- Regarder au loin pour réduire la fatigue visuelle.
- Cligner des yeux régulièrement.



Voir le dépliant "Étirements au bureau"



*Alterner le plus possible le travail sur écran avec d'autres tâches non informatiques. Profiter des pauses pour **bouger** et limiter la sédentarité.*

**Pour aller plus loin :**



L'assise au poste de travail bureautique  
Comment bien s'installer sur son siège



L'assise au poste de travail bureautique  
Description d'un siège de travail adapté



Existe en version employeur

Tous actifs contre la sédentarité  
Que puis-je faire en tant que salarié ?

**! Pour plus d'informations, prenez conseil auprès de votre médecin du travail.**

VOTRE SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL VOUS INFORME



STSM, des experts prévention et santé au service de votre métier

Retrouvez toute notre documentation sur [www.sante-travail-saint-malo.org](http://www.sante-travail-saint-malo.org)

Tous droits réservés AST35 | 121-AIST-ERG-22 | Janvier 2023



# Travail sur écran

## Conseils pour bien s'installer à son poste





Il convient de commencer par le **réglage du siège** avant d'effectuer les réglages suivants.

## Les écrans

### Écran simple

#### → Distance

Positionner l'écran à une longueur de bras (50-70cm) au minimum et face à soi. Augmenter la distance pour des écrans de grande taille (> 21 pouces et +).

*ⓘ Ajuster la taille de la police, si nécessaire, afin d'assurer le confort de lecture.*

#### → Hauteur

Positionner le haut de l'écran à la hauteur des yeux.

*ⓘ Pour les personnes portant des verres progressifs, abaisser l'écran proche du plan de travail.*

#### → Inclinaison

L'écran est incliné légèrement vers l'arrière (max 5°).

*! Gêne possible si positionnement dos à une fenêtre ou sous un luminaire.*

#### → Paramètres de confort

Régler la luminosité, le contraste et la colorimétrie afin d'obtenir un rendu agréable visuellement.

### Double écran : placement du deuxième écran

- le plus rapproché possible du 1<sup>er</sup> écran,
- à une distance égale,
- à la même hauteur (ordinateur portable inclus).

*ⓘ Régler les paramètres des deux écrans de façon identique (luminosité, contraste et couleur). Idéalement, les écrans sont de modèle identique.*

#### → Deux configurations recommandées

**Un écran principal (≥ 70% du temps) et un écran secondaire (≤ 30%)**



- Toute tâche prolongée doit être effectuée sur l'écran principal.
- L'écran secondaire peut être placé à droite ou à gauche selon le ressenti.

*ⓘ Le choix de la configuration se fait en fonction de l'activité.*

**Deux écrans utilisés en simultané (50%-50%)**



- Se positionner bien au centre, entre les deux écrans qui sont face à soi.
- Avoir les deux écrans dans le champ visuel.

## Utilisation d'un ordinateur portable



Le travail sur ordinateur portable doit **rester exceptionnel**. Dans le cadre d'une utilisation prolongée (télétravail), deux aménagements s'avèrent indispensables :

- Un support adapté pour rehausser l'ordinateur portable.
- Un clavier et une souris déportés.

#### → Exemple de positionnement en double écran

Lors de l'utilisation d'un écran supplémentaire déporté, suivre les réglages précédemment décrits pour l'usage du double écran.



## Positionnement des périphériques



### Clavier

- Positionner le clavier face à soi et de façon à avoir 1/2 à 2/3 des avant-bras sur le plan de travail.
- Rabattre les pieds du clavier afin d'avoir les poignets le plus à plat lors de la saisie.

*ⓘ Privilégier les formats de clavier compacts et fins.*

### Souris

- Positionner la souris au plus proche du clavier, un tapis permettra de matérialiser l'emplacement dédié.
- Utiliser une souris adaptée à la taille de votre main.

## Agencement du plan de travail

- Pour la saisie, placer les documents papier entre l'écran et le clavier sur un support incliné de façon à ce que chaque élément soit dans le champ visuel.
- Pour les droitiers, privilégier le placement du téléphone à gauche pour faciliter la prise de notes simultanée.

*ⓘ Un classeur placé sous les documents papier permet de les incliner et facilite leur lecture.*

