

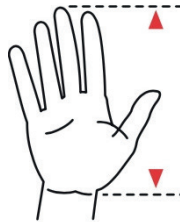
## Clavier et souris

### 1. Le positionnement du clavier

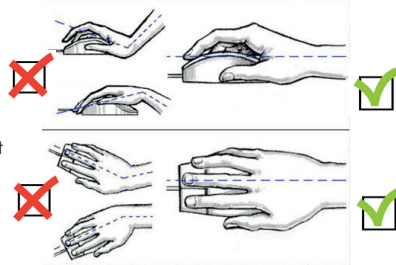


 Penser à utiliser les raccourcis clavier pour limiter les clics souris

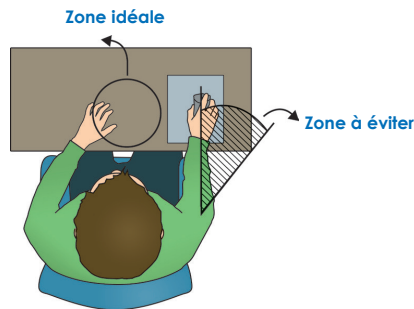
### 2. La souris : le positionnement de la souris et son choix




Moins de 17 cm = taille S  
De 17 à 19 cm = taille M  
De 19 à 21 cm = taille L  
21 cm et + = certains modèles uniquement



 Ajuster la taille de la souris à sa main



Sources : "Ergonomie-Travail de bureau avec écran de visualisation: guide de formation" de Sylvie Montreuil, La Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail et l'Université Laval. Crédit photos INRS.

 ATOCOM - Février 2018

# Sistel

au service  
de la prévention

## • Travail sur écran

La bonne posture, c'est celle que l'on peut changer

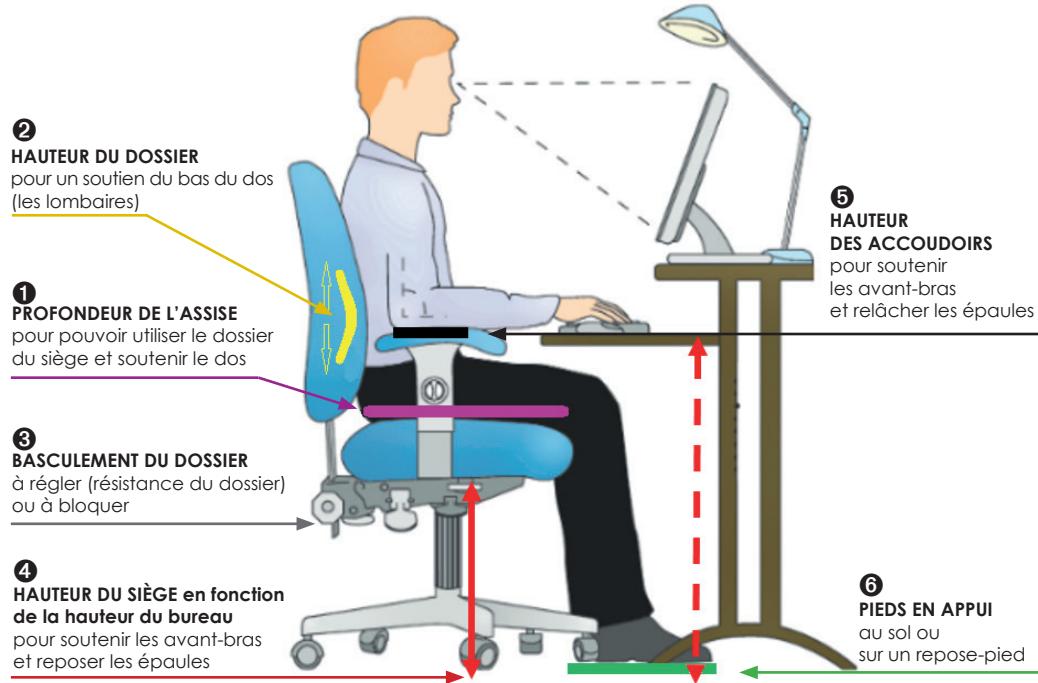


# Sistel

Service Interprofessionnel de Santé au Travail en Eure-et-Loir  
21, rue Camille-Marcille 28008 CHARTRES Cedex  
Tél. 02 37 25 16 00 - chartres@sistel.asso.fr - www.sistel.asso.fr

## Le fauteuil et ses réglages

3 points d'appuis nécessaires : lombaires, pieds et avant-bras.  
Pour cela, 6 points de réglages essentiels :



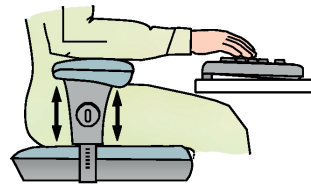
Pour les avant-bras (poignets et/ou coudes), plusieurs choix de support :



Plan de travail du bureau

OU

Accoudoirs ajustables

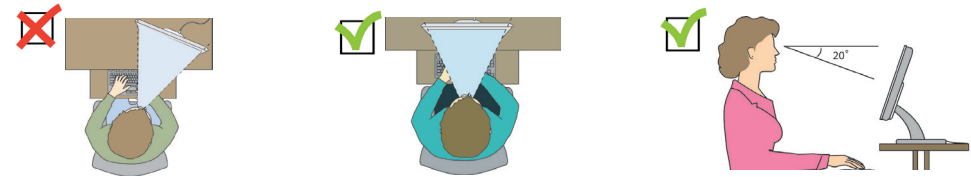


Les accoudoirs ne doivent pas gêner

## L'écran

### 1. Cas général : face à soi et à hauteur des yeux

Distance œil-écran : environ 1 bras (60 cm)



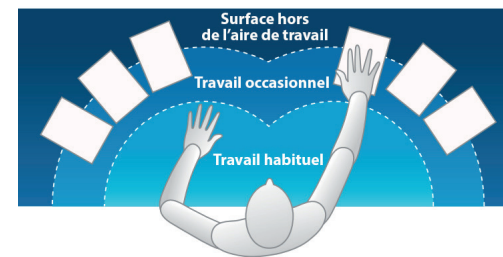
### 2. Avec des verres progressifs : baisser l'écran



Penser à regarder au loin (à plus de 5 m) et à quitter l'écran des yeux

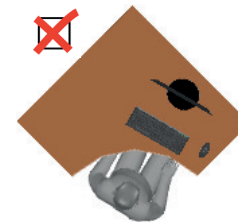
## Le plan de travail

### 1. Les zones de confort pour le corps

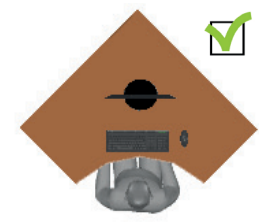


Penser au porte-documents pour garder le clavier à bonne distance

### 2. Bureau et position de l'écran : quel choix avec des bureaux en angle ?



Écran mal placé = déséquilibre (coudes)

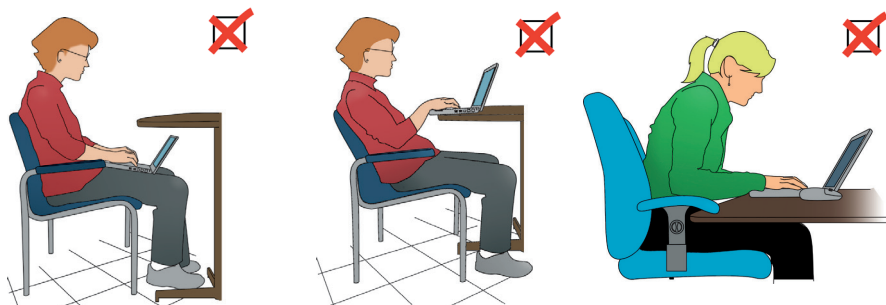


- Éviter de placer le bureau face à un mur ou sous une source de lumière,
- Éviter les surfaces brillantes,
- Dégager le dessous du bureau pour laisser de la place aux jambes.

## • Travail sur écran

### Ordinateur portable et double écran

#### 1. L'ordinateur portable



Éviter le travail prolongé sur ordinateur portable

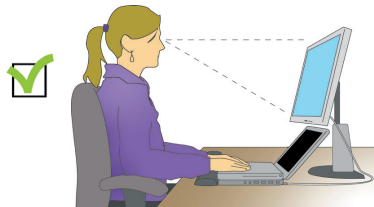
Si cela ne peut être évité, alors 2 critères :

- Mettre à hauteur, dans la lignée de vos yeux,
- Dissocier l'écran du clavier.

Le support d'un ordinateur portable



Le duplicateur de port ou station d'accueil



#### 2. Le double écran

- Avoir les 2 écrans à la même hauteur, pour réduire les sollicitations du cou,
- Avoir le même contraste/réglage, pour réduire la fatigue visuelle.

**Le positionnement, en lien avec le travail à réaliser :**

- **Un écran principal** face à soi + **un écran « consultatif »** légèrement déporté.



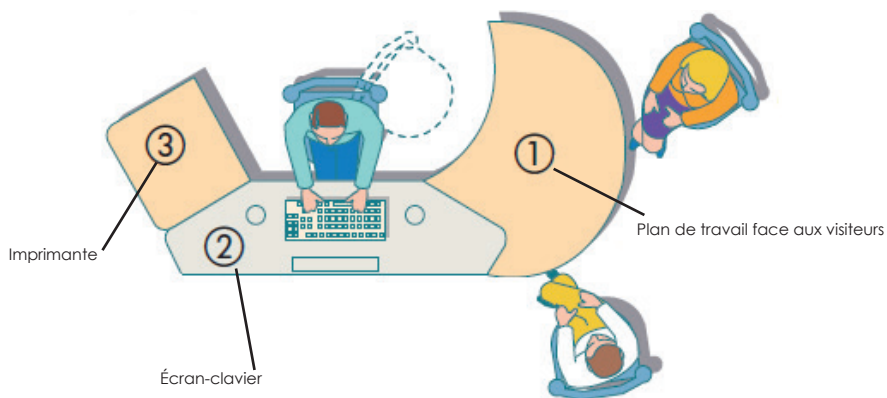
- **Deux écrans principaux utilisés en même temps :**

- Les placer face à soi et au centre pour éviter les torsions du cou,
- Les orienter pour réduire la largeur du champ de vision.



### 3. Écran et accueil public

- Privilégier plusieurs zones selon le travail à réaliser,
- Pivoter l'ensemble du corps/siège pour éviter les torsions.



## • Travail sur écran

### Porte-documents et téléphone

#### 1. Porte-documents

- Garder le dos et la nuque dans l'axe.
- Rapprocher le clavier pour soulager les épaules.



Ajouter un support coulissant si l'activité nécessite d'écrire et de saisir sur informatique

**Exemples** de matériels disponibles selon le travail à réaliser (consultation, écriture, information ponctuelle ...).



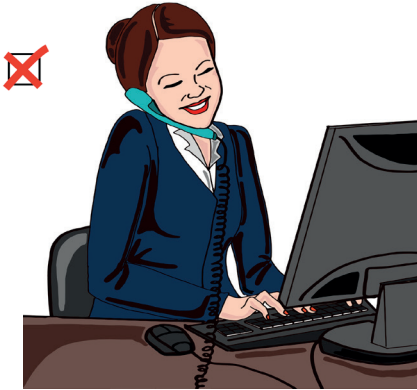
## 2. Téléphone

**À disposer à gauche pour un droitier et vice versa.**

Objectif : libérer la main dominante pour écrire ou utiliser la souris.

**Le casque téléphonique permet de libérer les deux mains durant l'appel.**

Objectif : soulager le cou et l'épaule.



**Choix du casque selon ses besoins de :**

- Concentration → casque deux écouteurs,
- Communication avec les collègues (ou bureau calme) → casque un seul écouteur,
- Déplacement → casque sans fil avec fonction "décrocher/raccrocher" intégrée.



**Vérifier la compatibilité de votre téléphone et du casque**



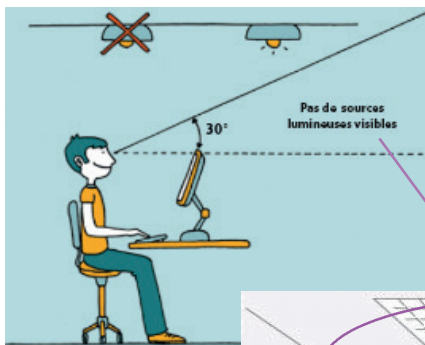
## • Travail sur écran

### Ambiances lumineuse, sonore et thermique

#### 1. Éclairage général et placement du bureau

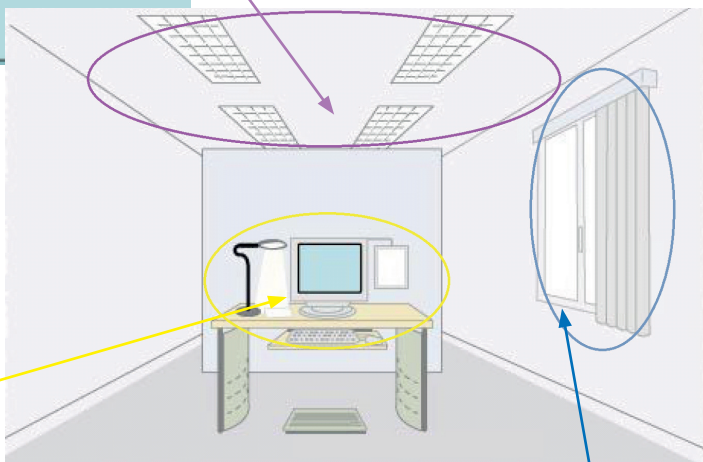


Obtenir un éclairage homogène



Pas d'éclairage au-dessus du poste, ni dans les yeux.

Éviter les surfaces brillantes (bureau, objets, murs...).



Munir les fenêtres de stores pour régler la luminosité extérieure.

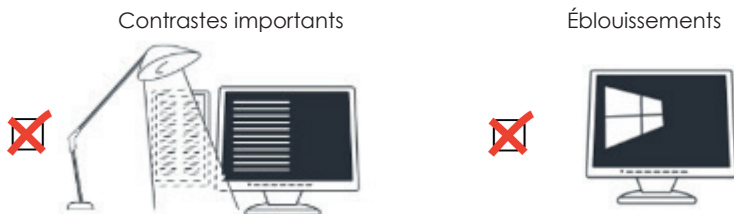


Éviter de placer un bureau face à un mur

## 2. Réglage de l'écran : contrastes et couleurs



Privilégier un écran mat pour éviter les reflets miroirs



Contrastes importants

Éblouissements

Le réglage dépend de l'environnement lumineux de l'écran et de la sensibilité de chacun.

Si cet environnement change, il faut revoir les réglages.



Privilégier un contraste positif : écriture noir sur fond clair (identique aux documents papiers)

### Éclairément :

- 300-500 lux pour écran à fond clair
- 200-300 lux pour écran à fond sombre

## 3. Ambiance thermique et sonore

### Ambiance thermique

- Température entre 20 et 24°C
- Humidité en 40 et 60 %
- Éviter les courants d'air

### Ambiance sonore

- Isoler le matériel bruyant
- Privilégier du mobilier et des matériaux acoustiques
- En bureau collectif : limiter et regrouper les postes par activités, rédiger une charte de « savoir-vivre »... (Pour plus détails, cf norme AFNOR NFS31-199)

### Organisation et espace de travail

- Surface minimale de 10 m<sup>2</sup>/personne
- Désencombrer les espaces
- Varier les postures et les activités

D'après la norme AFNOR NFX35-102