

# Travail sur écran

*Limiter les postures sédentaires*



# ❖ Risques liés au travail sur écran

Demandez conseil  
à votre médecin

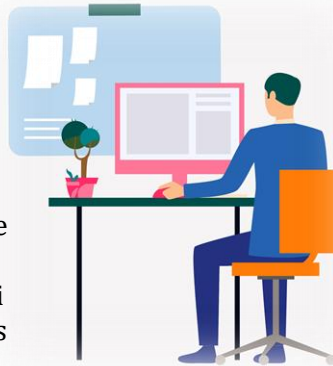
## Effets sur la santé

Dès lors qu'elle est maintenue dans le temps et particulièrement lorsqu'elle est associée à une très faible dépense énergétique (non compensée par une activité physique régulière) :

- augmentation de 49% de la mortalité toutes causes confondues,
- augmentation du risque cardio-vasculaire (hypertension artérielle, diabète de type 2, infarctus du myocarde, accident vasculaire cérébral...) et
- augmentation du risque de développer un cancer notamment colon, poumon et utérus...

## Troubles musculo-squelettiques

Toute posture maintenue longtemps entraîne des tensions musculaires qui peuvent devenir pénibles au cours de la journée



## Fatigue visuelle

Sècheresse oculaire, vision floue, sensation d'éblouissement, difficultés à passer d'une vision de loin à une vision de près, céphalées...

## Effets psycho-sociaux

Tels que le stress, la charge mentale, liés à des aspects organisationnels (durée journalière, travail intensif, absence de pause, contenu du travail...) ou relationnels (contact avec du public / des prestataires, les collègues, la hiérarchie...)

# ❖ Lutter contre la posture sédentaire

## ♦ Réduire et morceler les temps de postures sédentaires

Il convient de réduire la durée cumulée passée en position assise (temps de trajet, temps de loisir et temps de travail)



Réduire la durée journalière

Idéalement à 5 h/jour



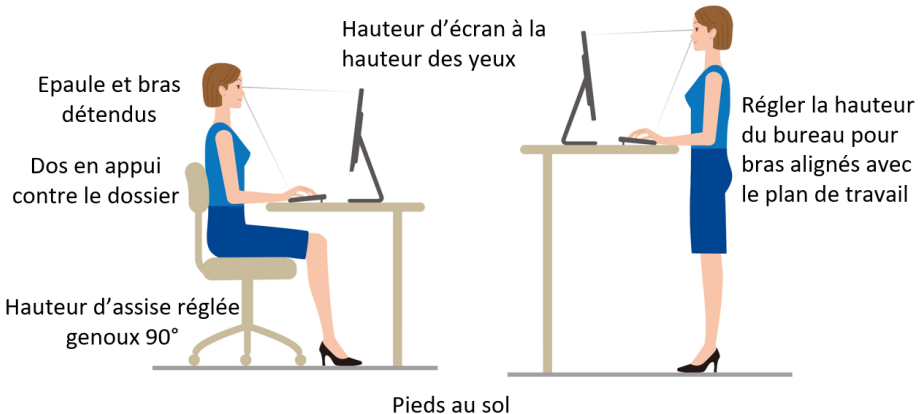
30 min

Réduire la durée de chaque période

Se lever toutes les 30 minutes

## ♦ Varier régulièrement les postures

**Alternier entre le travail assis et debout.** *Ne pas bannir complètement le travail assis*



## ♦ Prendre des pauses **ACTIVES** régulières

- Idéalement toutes les 30 minutes, au plus toutes les heures
- Se lever de son poste de travail : marcher, bouger

### En pratique

**Étirez-vous à votre poste.** Une plaquette avec des conseils sur les étirements au bureau est disponible

**Pratiquez une ACTIVITE PHYSIQUE RÉGULIÈRE en dehors du travail**



# ❖ Matériels et accessoires

## ♦ Le siège

**Le siège est un outil de travail à part entière, il doit être totalement réglable et muni de manettes de réglage avec :**

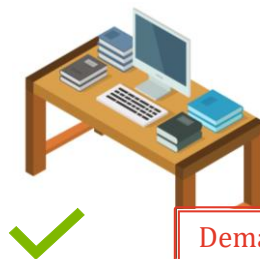
- Une assise réglable en hauteur, en profondeur (pression cuisses et genoux)
- Un dossier inclinable et réglable en hauteur (appui lombaire)
- Des accoudoirs réglables en hauteur et inclinables
- Un pied à 5 branches sur axe rotatif
- Des roulettes adaptées selon le type de revêtement de sol

## ♦ Comment ajuster son siège

- Ajuster **la hauteur de l'assise** afin d'avoir les cuisses à l'horizontale, sans pression
- Régler **la profondeur de l'assise** pour assurer une bonne circulation sanguine des membres inférieurs
- **Ne pas bloquer son dossier : libérer l'assise du fauteuil pour garder une position assise dynamique et non statique**
- Régler **la hauteur et l'écartement des accoudoirs**, les avant-bras doivent être posés dessus ou sur le plan de travail, en respectant un angle de 90°
- Conserver suffisamment d'**espace de recul** derrière le siège pour faciliter la circulation

## ♦ Optimiser l'espace

**Libérer l'espace dessus, dessous et autour du bureau** afin de garantir une certaine liberté de mouvement des bras et des jambes. Enlever les caissons ou rangement qui pourrait gêner la posture



Demandez conseil  
à nos préventeurs

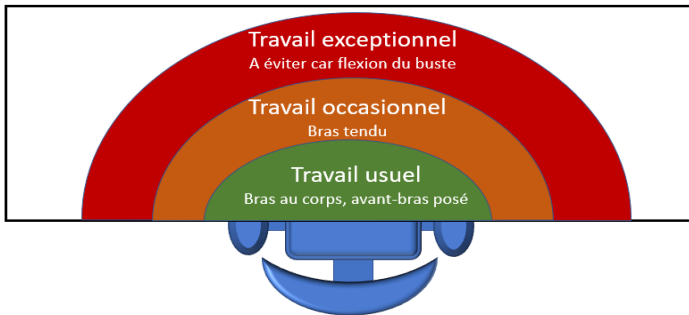
# ❖ Matériels et accessoires

## ♦ Le repose pied

Préconisé dans le cas d'un bureau trop haut ou d'une personne de petite taille, il permet de maintenir les cuisses à l'horizontale

## ♦ Le plan de travail

- Doit être assez profond : 80 à 90 cm
- **Privilégier un modèle réglable en hauteur** : ajuster à la morphologie de l'utilisateur et permettre d'alterner travail assis et debout
- Pour ménager les articulations des membres supérieurs, **garder à portée de main tout le nécessaire de travail** : disposer les objets d'utilisation fréquente (documents, téléphone, imprimante individuelle, calculatrice...) à portée de main (zone de travail usuel) pour limiter les contraintes posturales
- Modifier l'organisation de la zone en fonction des différentes tâches de travail



## ♦ La souris

- Adaptée à la taille de la main et à la latéralité (droitier ou gaucher)
- Placée au plus près du clavier dans le prolongement de l'avant-bras afin d'éviter de rompre les lignes horizontales avant-bras/poignet
- Utilisée dans le prolongement de l'axe poignet/avant-bras
- Privilégier l'utilisation de souris ergonomique de type semi-verticale ou verticale



Souris traditionnelle



Souris ergonomique

# ❖ Matériels et accessoires

## ♦ Le clavier

- Face à l'utilisateur et aligné avec l'écran, dans le prolongement de l'avant-bras afin d'éviter de rompre les lignes horizontales avant-bras/poignet
- Ne pas déplier les pieds d'élévation du clavier afin de limiter l'extension du poignet

## ♦ L'écran

- Orientable et inclinable facilement
- Le haut de l'écran doit se situer au niveau des yeux

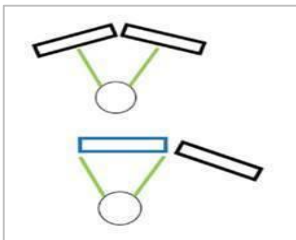


**Pour les personnes munies de verres correcteurs progressifs**, il est conseillé de placer l'écran plus bas et de jouer sur l'inclinaison (vers l'arrière)

- Maintenir une distance œil / écran d'environ une longueur de bras (70 cm)

## ♦ Plusieurs écrans

- L'utilisation de plusieurs écrans ou d'un grand écran divisé en 2 peut entraîner des rotations et des tensions supplémentaires au niveau de la colonne vertébrale et des épaules
- Utiliser des écrans de dimensions et de caractéristiques d'affichage identiques (résolution, luminosité, contraste...)
- **Si un écran est beaucoup plus consulté que l'autre, il convient de placer cet écran face à soi**
- Dans les autres cas, placer les écrans à la même hauteur, en arc de cercle face à soi, de manière à avoir la même distance entre l'œil et l'affichage



*Ecran utilisé  
principalement*



# ❖ Matériels et accessoires

## ♦ L'ordinateur portable

Utiliser exclusivement un ordinateur portable **au-delà d'une heure par jour n'est pas conseillé**, il peut générer des contraintes posturales provoquant des douleurs sur les articulations sollicitées, notamment cervicales et épaules

**Il convient d'utiliser des accessoires permettant de diminuer les contraintes posturales** et de se rapprocher d'un poste de travail similaire à celui d'un ordinateur fixe

- Un clavier et une souris déportés
- Une station d'accueil avec écran indépendant ou à défaut, un rehausseur pour ajuster la hauteur de l'écran
- Pour les déplacements fréquents, choisir un ordinateur portable léger et bien choisir le matériel de transport (sacoche, valise à roulettes, sac à dos...)



## ♦ Le porte document

Lorsque le salarié travaille fréquemment à partir de documents papier, un porte-documents est utile

- Disposer entre le clavier et l'écran
- Privilégier un modèle coulissant et réglable en hauteur

## ♦ Le téléphone

- Disposer le téléphone sur le côté inverse à celui de la souris
- En cas d'utilisation intensive, privilégier un casque téléphonique sans fil, un kit mains libres ou la fonction haut-parleur dans un bureau individuel
- Régler la sonnerie et le niveau sonore du téléphone au plus bas  
Idéalement en cas de bureau partagé ou d'open-space, prévoir un espace dédié pour les appels ou les visioconférences

### En pratique

« Lorsque vous prenez votre voiture, vous réglez votre siège de conduite et vos rétroviseurs...

Au bureau c'est le même principe : **« Je prends le temps de m'installer ! »**

# BIBLIOGRAPHIE

- Les postures sédentaires au travail - INRS
- Le comportement sédentaire au travail : de quoi parle-t-on ? - INRS
- Travail sur écran. Prévention des risques - INRS
- Réduire le temps passé assis - [mangerbouger.fr](http://mangerbouger.fr)
- Plaquette étirements au bureau : [www.omt.mc](http://www.omt.mc)

## VOTRE SERVICE de Santé au Travail

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire est à votre disposition :

- Votre médecin du travail, les infirmières en santé au travail et les auxiliaires médicales
- Le pôle prévention : Intervenant en Prévention des Risques Professionnels
- Pour nous contacter : [prevention@omt.mc](mailto:prevention@omt.mc)