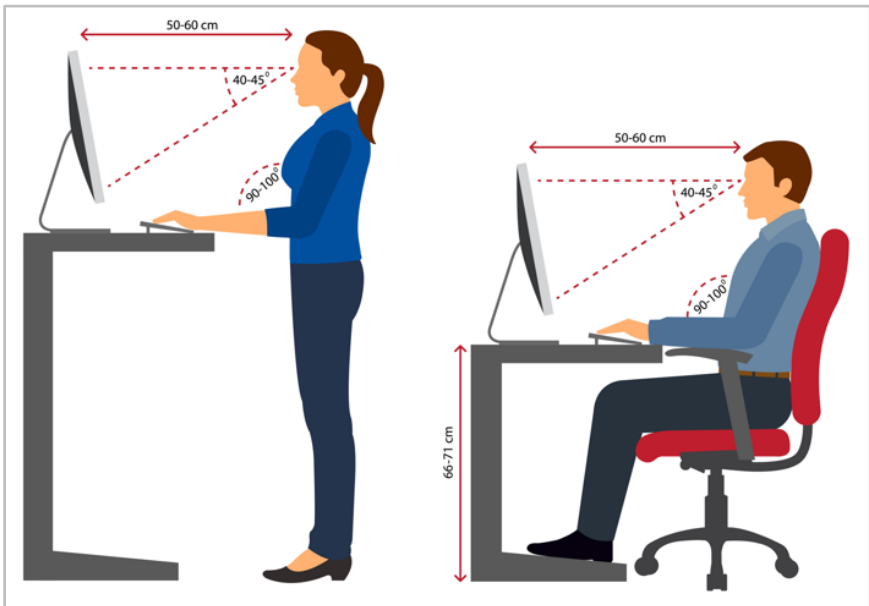




VEILLER A LA SANTE DES SALARIES

Risques professionnels liés au travail sur écran

Protéger votre santé





Risques professionnels liés au travail sur écran

La révolution numérique de ces dernières dizaines d'années a contribué à majorer la sédentarité au travail.

Dans de nombreux secteurs d'activité, **la posture assise est une posture de travail couramment rencontrée**. Elle est d'ailleurs, à tort, souvent décrite comme la posture de travail idéale.

Toutefois, le travail sur écran peut engendrer des **effets sur la santé** tels que :

- ▀ **Troubles musculo-squelettiques** liés à la biomécanique (posture statique prolongée et contraignante, répétitivité des gestes...). Toute posture maintenue longtemps entraîne des tensions musculaires qui peuvent devenir pénibles au cours de la journée.
- ▀ **Fatigue visuelle** : sécheresse 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...)
- ▀ Effets liés aux **postures sédentaires**, en effet, la position assise peut avoir des **conséquences négatives sur la santé** dès lors qu'elle est **maintenue dans le temps**, 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...



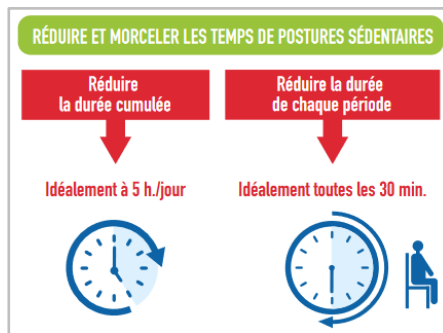
Prévention

Face à ces risques, il est possible d'agir sur l'aménagement du poste de travail, sur l'implantation de ces postes dans les locaux, sur le choix du matériel (siège, plan de travail, écran, clavier, souris...) et sur l'organisation des tâches de travail (téléphone, écriture, lecture...).

Organisation et tâches de travail

La prévention des **risques liés aux postures sédentaires** représente un **enjeu important en santé au travail** et en santé publique : ***il convient de réduire la durée cumulée passée en position assise*** (temps de trajet, temps de loisir et temps de travail) ***et de la rompre régulièrement, idéalement toutes les 30 minutes en plus d'une activité physique régulière.***

- Prendre des pauses actives régulières : se lever et marcher par exemple
- Varié régulièrement les postures et alterner entre le travail assis et debout. Ne pas bannir complètement le travail assis



Il est important d'informer et sensibiliser les salariés aux risques liés au travail sur écran et au réglage et à l'utilisation des différents équipements de travail.

Ambiance environnementale

Ambiance lumineuse : Eviter l'éblouissement et la fatigue visuelle

- Placer les écrans perpendiculairement aux fenêtres ; à défaut, équiper les fenêtres de stores à lamelles horizontales
- Utiliser des matériaux ou des finitions mates et des couleurs claires (beige ou gris) pour le dessus des bureaux
- Utiliser des sources lumineuses indirectes : luminaires au plafond qui éclairent uniformément la pièce et si besoin compléter avec une lampe de bureau appoint

Pour éviter la **fatigue visuelle** : prendre des pauses régulières en détachant le regard de l'écran, regarder à >5 mètres - cligner des yeux régulièrement pendant 20 secondes (nettoyage des yeux).

Ambiance sonore :

Il est conseillé d'avoir moins de 55 dBA dans les bureaux pour un travail de concentration.

Ambiance thermique :

Maintenir une température entre 20 et 24°C et un taux d'humidité entre 40 et 60%. Eviter de positionner son bureau sous / dans l'axe de la climatisation et régler la vitesse du flux d'air au plus faible.



Choix du matériel

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

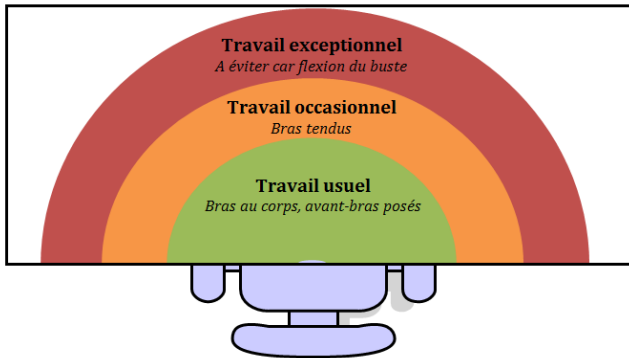
Comment ajuster son siège :

- ▲ 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°
- ▲ Dégager l'espace sous le bureau afin de garantir une certaine liberté de mouvement des jambes
- ▲ Conserver suffisamment d'espace de recul derrière le siège pour faciliter la circulation

Le repose-pieds : 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.

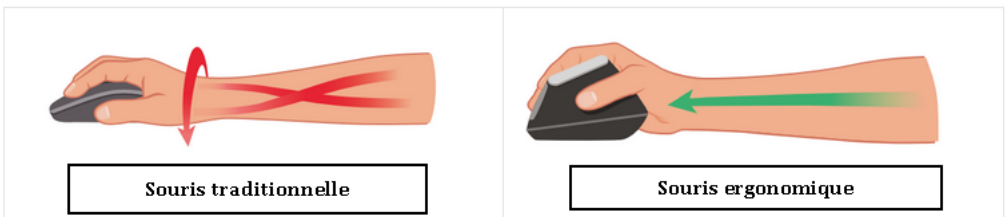
Le plan de travail :

- ❖ 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



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

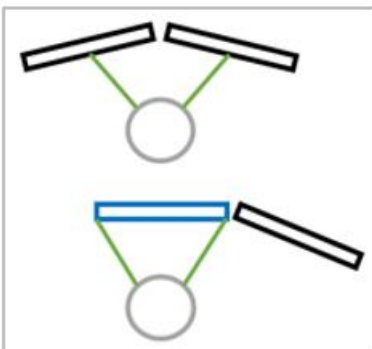
L'écran :

- ▲ 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
- ▲ 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



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-documents :





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 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

Bibliographie

-  Les postures sédentaires au travail - Brochure - INRS
-  Le comportement sédentaire au travail : de quoi parle-t-on ? - INRS
-  Travail sur écran. Prévention des risques - Risques - INRS
-  Réduire le temps passé assis - mangerbouger.fr

Votre service de Santé au Travail

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

 prevention@omt.mc

Principauté de Monaco
Office de la Médecine du Travail
L'Aigue Marine • 1^{er} étage
24, avenue de Fontvieille • MC 98000 Monaco
Tél. +377 97 98 46 46 • Fax +377 92 05 93 52



***Demandez conseil
à nos préventeurs !***