

Le travail sur écran

Conseil de l'ergonome

Le travail sur écran s'est considérablement développé au cours de ces dernières années. Actuellement, de nombreux agents, toutes filières confondues, ont recours à l'utilisation d'outils informatiques pour réaliser leur activité de travail (saisie de données, rédaction de rapports, de comptes rendus, etc...). Or, travailler sur écran n'est pas sans risques, il est donc important que les collectivités et établissements publics ne négligent pas ces risques et réalisent des démarches de prévention des risques liés au travail sur écran.

1 LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL SUR ÉCRAN

Le travail sur écran ne présente pas de risque immédiat, mais il peut, à plus ou moins long terme, favoriser l'apparition de troubles de la santé lorsque la situation de travail est inadaptée.

1.1 La fatigue visuelle

La fonction visuelle est fortement sollicitée lors de l'utilisation de l'outil informatique : sur-sollicitation du muscle ciliaire, difficultés d'adaptation de la rétine, risque d'éblouissement, etc...

Suite à l'utilisation prolongée d'un écran de visualisation, de nombreux agents se plaignent de fatigue visuelle. La fatigue visuelle se traduit par des **picotements, des éblouissements, une vision moins nette, des maux de tête et des yeux secs**.

La fatigue visuelle sera d'autant plus importante que le poste de travail n'est pas adapté : reflets sur l'écran, écran mal placé, éclairage inadapté, mauvaise qualité d'image, mauvais contraste etc...

1.2 Les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)

Les agents utilisant majoritairement un poste de travail informatique se plaignent principalement de troubles au niveau des épaules, des cervicales, des poignets et du dos.

Les sollicitations biomécaniques telles que les efforts, les postures statiques, l'utilisation intensive de la souris et les contraintes posturales jouent un rôle important dans la survenue des TMS. Néanmoins, il ne faut pas négliger les autres facteurs de risques qui jouent également un rôle prépondérant dans l'apparition de ces troubles : facteurs individuels, organisationnels, charge cognitive, stress, facteurs psychosociaux, etc...



1.3 Le stress

Divers facteurs favorisant la survenue de stress peuvent être retrouvés dans les situations de travail sur écran : connaissance ou formation insuffisante au matériel et logiciel, charge de travail importante, interruptions fréquentes des tâches (téléphone, collègues), blocages ou défauts informatiques fréquents, sentiment d'isolement, manque de soutien social (« froideur » des relations par courriels et manque de communication en « face à face »), etc...

2 MESURES DE PRÉVENTION

Généralités et implantation du poste de travail

Afin d'éviter les contraintes liées à une mauvaise implantation du poste de travail, il convient de tenir compte de ces quelques recommandations :

- L'écran doit être éloigné et perpendiculaire aux fenêtres (distance écran-fenêtre supérieure à 1,5 m dans la mesure du possible).
- Les fenêtres doivent être équipées de stores à lamelles horizontales.
- Les murs doivent être de couleur pastel plutôt que de couleur vive.
- L'écran doit se situer entre deux rangées de luminaires (cf. figure 1).



Figure 1: emplacement du plan de travail dans la pièce

Ces recommandations doivent permettre d'éliminer les reflets et les éblouissements qui peuvent être à l'origine de postures contraignantes.

Il est également important de prendre en compte ces autres critères pour une implantation et un environnement optimaux :

- La surface minimale recommandée : 10 m²/agent,
- L'éclairage lumineux : 500 lux pour les bureaux,
- La température comprise entre 20 et 24 °C,
- L'humidité relative de l'air comprise entre 40 et 60 %,
- La largeur des passages : 90 cm et largeur des passages derrière un bureau occupé : 120 cm.

Aménagement du poste de travail

Le mobilier doit être adapté et adaptable à différents agents :

- Hauteur du plan de travail de 73 cm plus ou moins 8 cm (selon la taille de l'agent) (cf. figure 2),
- Profondeur du plan de travail comprise entre 80 et 120 cm,

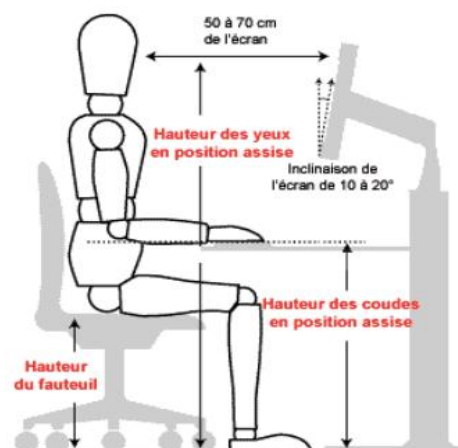


Figure 2 : réglages au poste de travail

- Siège avec assise réglable en hauteur, avec dossier ajustable et inclinable maintenant l'ensemble du dos dont les lombaires et avec accoudoirs réglables en hauteur, inclinaison et profondeur.
- Mise en place d'un support écran réglable en hauteur et inclinaison afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux de l'agent, à une distance d'environ 50 à 70 cm.
- Pieds à plats sur le sol ou mise à disposition d'un repose-pied.
- Angle bras-avant-bras compris entre 90 et 135°, la main dans le prolongement de l'avant-bras.
- Clavier mince et fractionné en deux parties placé à environ 10-15 cm du bord du plan de travail afin d'avoir les avant-bras posés sur le plan de travail et les accoudoirs s'il y en a.
- Souris placée à côté du clavier ou devant et adaptée à la taille de la main, privilégier l'utilisation de souris verticales qui permettent de garder le poignet dans une position neutre.
- Possibilité de mettre à disposition une lampe d'appoint et un porte-document placé à côté de l'écran ou entre l'écran et le clavier.

Pour régler correctement ce matériel, quelques notions doivent être appliquées dans cet ordre :

- **Position de référence sur le fauteuil** : pour déterminer la hauteur du fauteuil la plus adaptée à sa personne, il faut se placer debout en face du fauteuil. La hauteur de l'assise du fauteuil doit être réglée au niveau du pli du genou. De cette manière, lors de la posture assise, les cuisses sont horizontales et les pieds sont posés à plat au sol en évitant les compressions musculaires et veineuses entre le dessous de la cuisse et le fauteuil.



- **Position de référence du plan de travail** : pour déterminer la hauteur du plan de travail la plus adaptée à sa personne, il faut se placer dans la position de référence sur le fauteuil. Dans ces conditions, la hauteur adaptée du plan de travail doit se situer à la même hauteur que celle des coudes de la personne lorsque ces derniers sont à angle droit (90°). L'angle bras-avant-bras ne doit pas être inférieur à 90° et la main doit être située dans le prolongement de l'avant-bras.
- **Position de référence au travail sur écran** : pour déterminer la hauteur de l'écran la plus adaptée à sa personne, il convient de se placer dans les positions de référence décrites précédemment. Ainsi, le haut de l'écran doit correspondre à la ligne parallèle de vision. L'écran doit se situer à une distance supérieure à 50 cm des yeux de l'agent. La distance de vue dépend de la grosseur des caractères, de la qualité de l'image et de l'acuité visuelle de l'agent.

Organisation du travail

Afin d'éviter l'apparition de troubles de la santé, il est souhaitable de revoir les organisations du travail mises en place afin que celles-ci tiennent compte de ces éléments :

- Faire régulièrement des pauses actives (fréquentes et courtes) et ne pas hésiter à se lever et marcher.
- Diversifier les tâches au maximum afin d'alterner le travail sur écran avec d'autres tâches.
- Afin de limiter la station assise prolongée, l'imprimante peut être mise dans un endroit autre que le bureau afin de favoriser les déplacements (si les impressions sont ponctuelles).
- Quitter régulièrement l'écran des yeux pour regarder au loin afin de diminuer l'apparition de fatigue visuelle.

Pour plus d'informations : site de l'Institut National de Recherche et de Sécurité <http://www.inrs.fr/> .

Ces éléments sont des principes généraux et ne sont pas forcément directement applicables au sein de vos services. Toutefois, ils peuvent constituer un premier niveau d'information à transmettre à vos agents.