

### CADRE REGLEMENTAIRE

**Le travail sur écran** s'est considérablement développé depuis plusieurs années, il concerne désormais beaucoup de métiers. Travailler sur un écran plusieurs heures au cours de la journée peut **entraîner de la fatigue et des troubles de la santé**. Cette fiche prévention rassemble les principales données de santé concernant les **risques liés au travail sur écran**. Basée sur des recommandations, elle peut être utilisée par tous afin d'adapter les conditions de travail, de préserver la santé et d'organiser au mieux les postes de travail des agents.

Le **Code du Travail** prévoit des dispositions relatives à la prévention des risques liés à l'utilisation d'écrans de visualisation.

Les **articles R.4542-1 à R4542-10** fixent les règles particulières de prévention des risques liés au travail sur des postes munis d'écrans.

### LES FACTEURS DE RISQUES

#### **Biomécaniques :**

Gestes, mouvements, posture statique, amplitude, répétitivité, poste de travail non adapté.

#### **Organisationnels :**

Nombre d'heures passées devant un écran, temps de pause, rythme de travail.

#### **Psychosociaux :**

Uniformité et monotonie des tâches, interruption de tâches, temps d'attente aux réponses.

### LES IMPACTS SUR LA SANTE

#### **Fatigue visuelle :**

Le travail sur écran peut être à l'origine de maux de tête, des yeux secs, des picotements, d'une vision trouble, d'éblouissements et de fatigue. Elle est majorée par un éclairage insuffisant, l'existence de reflets, un écran trop proche et/ou mal positionné.

#### **Troubles musculo-squelettiques (TMS) :**

Les TMS sont un ensemble de symptômes ou de lésions, au niveau des muscles, tendons ou articulations :

- douleurs aux coudes, aux poignets, au dos, aux cervicales...
- pathologies : syndrome du canal carpien, tendinopathie, épicondylite au coude...

Pour plus d'information, se référer à **la fiche de prévention n°70 : TMS**

#### **Risques psychosociaux (RPS) et stress :**

Les **RPS** correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non, du **stress**, des **violences internes et externes**. Ils peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail.

# Fiche Prévention n°24

Version 02  
Création : mars 2004  
Mise à jour : juin 2022

## LE TRAVAIL SUR ECRAN

Le stress est un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face.

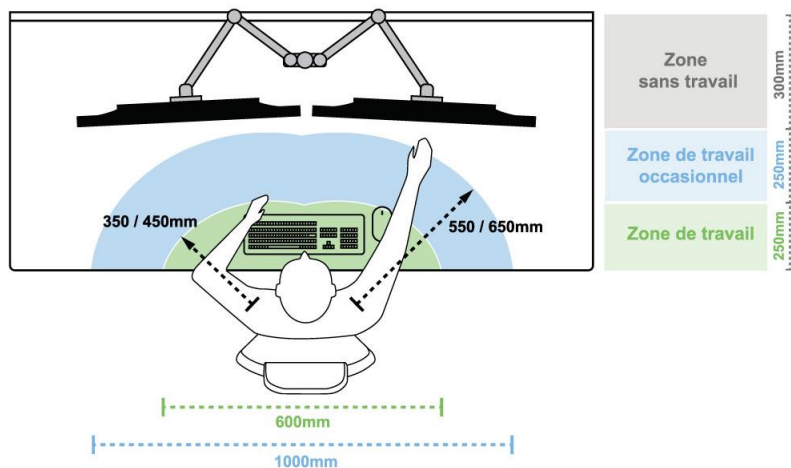
### INSTALLATION DU POSTE DE TRAVAIL

Afin de limiter les impacts sur la santé des agents, il convient d'agir sur l'organisation et l'environnement de travail ainsi que l'installation du poste de travail.

Pour la **prévention de la fatigue visuelle**, il convient d'agir notamment sur **l'organisation du travail, l'affichage à l'écran et l'implantation des postes**.

Pour la **prévention des TMS**, il convient d'agir notamment sur **l'organisation de travail, l'aménagement des postes et la conception et le choix des dispositifs d'entrée** (souris, clavier...) en tenant compte des caractéristiques physiques de l'agent. Le **choix du matériel** (fauteuil, repose-pied, table...) est aussi important. Des actions dans tous ces domaines peuvent contribuer à l'amélioration des conditions de travail et par conséquent, à la prévention du stress.

#### Organisation de la zone de travail :



La zone de travail doit être organisée :

- les documents sont disposés de préférence entre l'écran et le clavier ;
- le clavier est positionné à 10-15 cm du bord du plan de travail face à soi. Il est positionné à plat, sans les ailettes, pour que les poignets conservent une position neutre ;
- la souris est placée au plus près du clavier, dans le prolongement de l'épaule ;
- les coudes sont placés dans l'alignement du buste à hauteur de bureau et forment un angle droit ;
- les bras ne sont pas en extension, les épaules sont relâchées.

# Fiche Prévention n°24

Version 02  
Création : mars 2004  
Mise à jour : juin 2022

## LE TRAVAIL SUR ECRAN

### Positionnement au poste de travail devant un écran :

#### Poste de travail :

- les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pied ;
- l'angle du coude est droit ou légèrement obtus ;
- les avant-bras sont proches du corps ;
- la main est dans le prolongement de l'avant-bras ;
- le dos est droit ou légèrement en arrière et soutenu par le dossier ;
- s'il y a deux niveaux, le plus bas doit être réservé au clavier et à la souris.



#### Hauteur de l'écran :

- les yeux doivent se trouver au même niveau que le haut de l'écran, le regard sera dirigé légèrement vers le bas ;
- la distance entre les yeux et l'écran doit être entre 50 et 70 cm. Si l'écran est trop haut ou trop bas, les muscles du cou travaillent sans relâche pour maintenir la tête dans la bonne position, ce qui peut causer de la fatigue ou de l'inconfort.

#### Eclairage :

- l'éclairage du poste de travail doit être réglable afin d'éviter les éblouissements ou reflets et permettre de lire facilement les touches du clavier ;
- éviter de positionner l'écran à contre-jour, ou face à une fenêtre ;
- placer les écrans perpendiculairement aux fenêtres pour éviter les reflets et les éblouissements liés à l'éclairage naturel. Si, malgré tout, les salariés ont le soleil dans les yeux ou sur leur écran au cours de la journée, équiper les fenêtres de stores.

#### Contraste :

- ajuster les réglages de contraste et luminosité de l'écran selon son environnement et son état de fatigue ;
- les affichages sur fond clair, moins fatigants pour la vue, sont à privilégier.

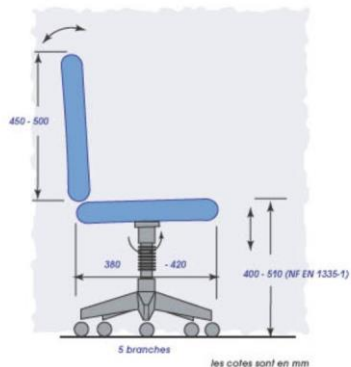
# Fiche Prévention n°24

Version 02  
Création : mars 2004  
Mise à jour : juin 2022

## LE TRAVAIL SUR ECRAN

### Le fauteuil :

Le fauteuil à 5 branches et 5 roulettes, devrait respecter les caractéristiques suivantes :



- dossier et assise réglables ;
- accoudoirs réglables en hauteur ou par défaut, courbés vers l'avant ;
- profondeur permettant au salarié d'appuyer le bas de son dos sans que le bord avant n'exerce de pression derrière les genoux ;
- tissu de revêtement poreux permettant une circulation de l'air ;
- équipé idéalement de 5 roulettes pour une bonne stabilité et un déplacement aisé ;
- si le salarié surveille des écrans haut placés, un appuie-nuque est nécessaire.

### Le travail sur deux écrans :

Il est important que les deux écrans soient de mêmes tailles, même résolution et hauteur. Ils doivent être situés le plus proche l'un de l'autre.

Deux positionnements sont envisageables en fonction de l'utilisation :



#### Positionnement sans écran principal

- si le temps de travail est identique sur les deux écrans ;
- la jonction des deux écrans doit être en face de l'utilisateur ;
- les écrans doivent être en forme de « V » ouvert d'environ 30°.

#### Positionnement avec écran principal

- si le temps de travail passé est principalement sur un des deux écrans ;
- l'écran principal doit être face à l'utilisateur ;
- l'écran secondaire est placé à gauche ou à droite de l'utilisateur.



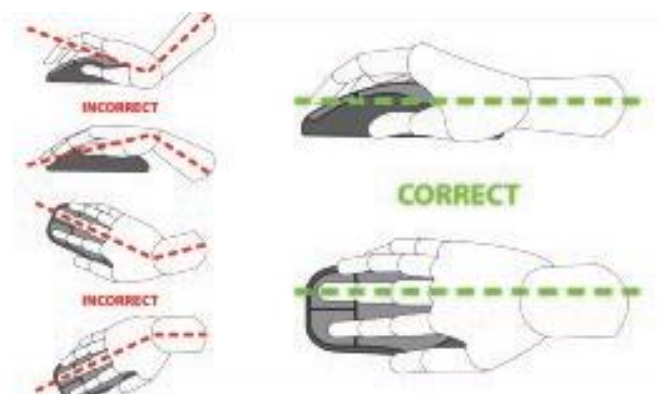
# Fiche Prévention n°24

Version 02  
Création : mars 2004  
Mise à jour : juin 2022

## LE TRAVAIL SUR ECRAN

### Utilisation de la souris :

- la taille et la forme de la souris doivent être adaptées à celles de la main ;
- l'avant-bras, le poignet et les doigts doivent être dans le même axe afin de ne pas casser le poignet ;
- la souris peut être positionnée dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table ;
- les souris verticales permettent une posture plus neutre de l'avant-bras.



### Utilisation du clavier :

- son positionnement doit favoriser au maximum une position neutre du poignet ;
- l'épaisseur et l'inclinaison du clavier doivent limiter l'extension des poignets, il est donc conseillé de ne pas déplier les pieds ;
- un espace de 10 à 15 cm entre le clavier et le bord du plan de travail permettant l'appui des poignets et d'une partie des avant-bras lors de saisies ou proche du bord du plan de travail en cas d'utilisation d'un fauteuil avec accoudoirs.

### Porte-document :

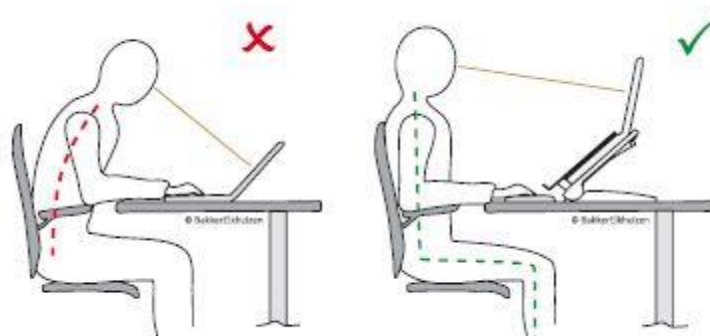
- lorsqu'un agent travaille à partir de documents papier, un porte-document peut s'avérer être utile ;
- il doit être placé à proximité de l'écran ;
- si l'agent a besoin de placer des documents devant lui pour écrire, un support de document amovible peut être utilisé.

### Ordinateur portable :

L'ordinateur portable est un outil informatique facilitant l'activité nomade des agents. L'utilisation d'un ordinateur portable dans de mauvaises conditions peut favoriser le développement de TMS. Cela génère des postures inadaptées (flexion des cervicales, rétractation des épaules ...).

En effet, le travail sur un ordinateur portable sans accessoires ne permet pas de dissocier le clavier de l'écran et ainsi de régler la hauteur de ce dernier.

Afin de limiter les tensions musculaires et, dans la mesure du possible, améliorer le confort de travail et l'efficacité voici quelques recommandations générales : installer un réhausseur permet de placer le haut de l'écran à hauteur des yeux, un clavier standard doit être connecté à l'ordinateur portable afin de préserver les conditions optimales de frappe au clavier.



## ORGANISATION DE TRAVAIL

Le travail prolongé sur écran favorise l'apparition de fatigue musculaire et visuelle. Aussi, l'activité doit être organisée de telle sorte que le temps quotidien de travail sur écran soit interrompu par des pauses ou par une alternance des tâches permettant de réduire la charge de travail sur écran.

Pour un travail sur écran d'une durée supérieure à quatre heures par jour :

- changer régulièrement de tâches ;
- faire des pauses : en cas d'activités intensives sur écran (5 min toutes les heures), en cas d'activités moins intensives (15 min toutes les 2 heures).

(Source : INRS)