

Animation du réseau départemental des agents de prévention

Le travail sur écran

Définition

- Poste de travail sur lequel les salariés passent une partie importante de leur temps de travail (> 4 heures par jour) sur écran de visualisation.
- Se compose en général d'une unité centrale, d'un écran, d'un **clavier**, d'une **souris**, d'un **fauteuil**.

Réglementation





- **Code du travail** 4ème partie livre V titre IV chapitre II.
 - Articles R4542-1 à 19

Facteurs de Risque

- Mouvements répétitifs
- Positions articulaires inconfortables
- Postures contraignantes maintenues longtemps
- Stress professionnel

Effort dynamique Vs Effort statique

- Il existe deux types d'efforts musculaires:
 - l'effort dynamique (de mouvement)
 - l'effort statique (de posture).

Effort dynamique		Effort statique	
			
Quantité de sang nécessaire	Débit sanguin réel	Quantité de sang nécessaire	Débit sanguin réel

Réduire le travail statique

- Travail musculaire statique pour résister à l'attraction terrestre
- Utiliser des appuis pour réduire le travail statique (pieds au sol, accoudoirs, dossier, etc)
- Utilisation d'une position respectant les **courbures du dos** et limitant les **amplitudes articulaires**

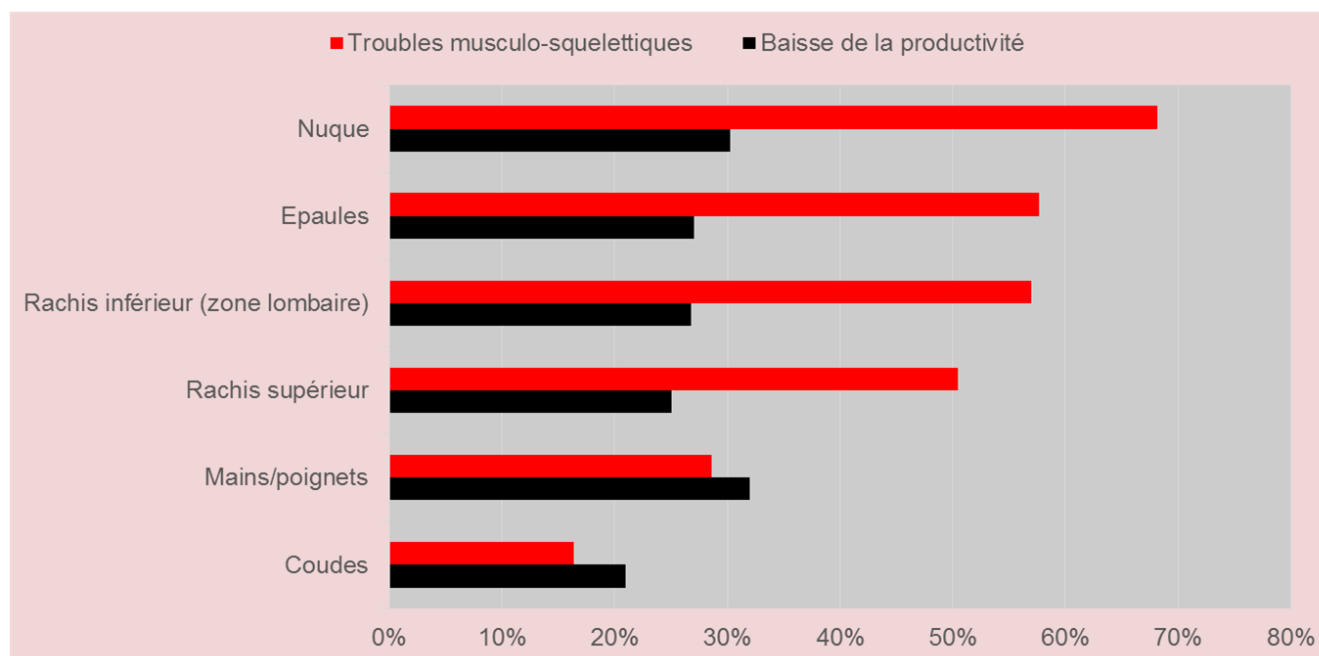
Exemples de positions pathogènes



Fatigue posturale

Fatigues posturales et TMS

Fréquence des Troubles musculosquelettiques



- Source: étude SBiB d'avril 2010, Haute école de Lucerne

Problématiques au niveau du coup, nuque

- Causes possibles:
 - Tête trop inclinée vers l'avant ou vers l'arrière
 - Corps trop penché vers l'avant
 - Tête pivote ou s'incline souvent vers le bas pour la lecture
 - Rotations
 - Inclinaison côté téléphone



Problématiques au niveau des épaules

- Causes possibles:
 - Mains et avants bras non appuyés
 - Clavier trop élevé
 - Souris élevée ou trop éloignée
 - Stress



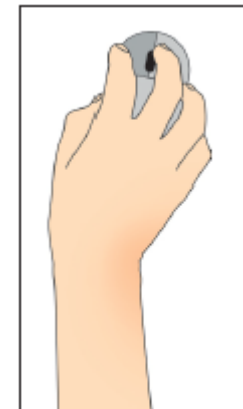
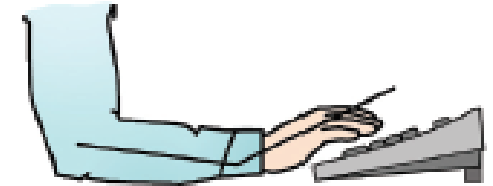
Problématiques au niveau des lombaires

- Causes possibles:
 - Non respect des courbures naturelles du dos
 - Torsion fréquente du dos
 - Jambes retenant le déplacement de la chaise
 - Jambes retenant le déplacement du repose pied
 - Absence de repose pieds



Problématiques au niveau des poignets

- Causes possibles:
 - Angle du poignet incorrect pour l'utilisation clavier/souris
 - Compression du poignet
 - Vitesse trop élevée du mouvement du pointeur de la souris



Fatigue visuelle

Fatigue visuelle

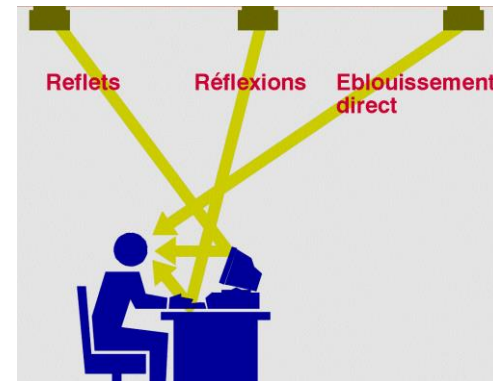
- Travailler devant un écran plusieurs heures d'affilée peut entraîner une fatigue visuelle
- La fatigue visuelle est d'autant plus marquée si le poste est mal adapté
- Le travail informatisé n'engendre pas de pathologies visuelles

Fatigue visuelle

- Se traduit par l'apparition des symptômes suivants:
 - Lourdeur des globes oculaires
 - Rougeurs
 - Picotements
 - Myopie temporaire
 - Maux de tête
 - Syndrome de l'œil sec

Les éléments contraignants

- L'éblouissement:
 - **direct** ou **indirect**



- Contrastes

contraste positif: caractères sombres sur fond clair

contraste négatif: caractères clairs sur fond sombre

Stress au travail

Stress

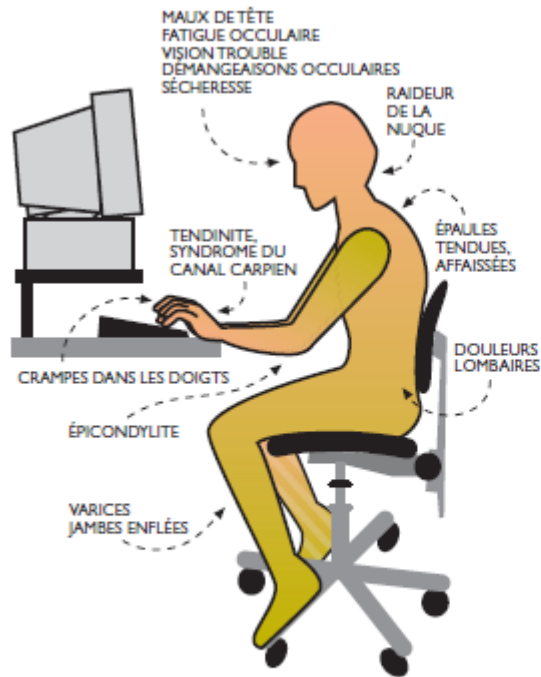
- Le travail sur écran peut engendrer du stress (travailler crispé augmente la fréquence de survenue de TMS)
- Résulte d'un déséquilibre entre la charge que l'on doit supporter et notre capacité à supporter la charge

Stress

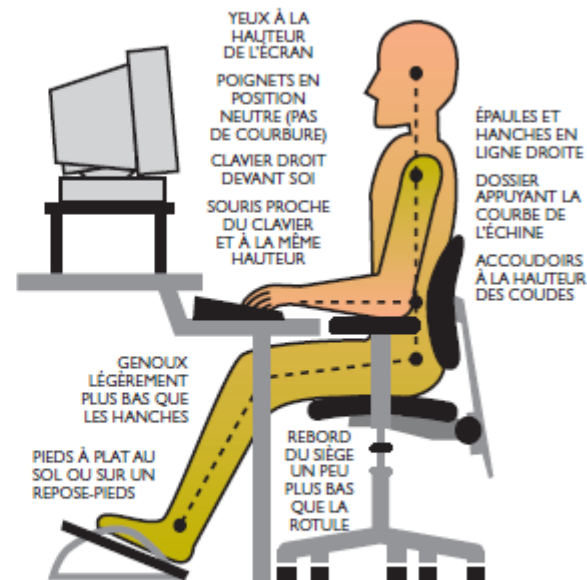
- Sources du stress:
 - Mauvaise connaissances des logiciels utilisés
 - Temps de réponse long
 - Bugs informatiques (arrêt du fonctionnement ou perte du travail en cours)
 - Changement dans l'organisation du travail
 - Contraintes de temps

Prévention

Adopter une bonne posture



**POSTURE DE TRAVAIL AU T.E.V.
INADÉQUATE**



**POSTURE DE TRAVAIL AU T.E.V.
RECOMMANDÉE**

Adopter une bonne posture

- Une bonne posture de travail doit répondre à deux caractéristiques:
 - Peut être modifiée au fil du temps
 - Doit être équilibrée (utilisation du minimum d'énergie musculaire pour maintenir l'équilibre)

Ajustement de la chaise

- **Hauteur du siège:** est déterminée en posant les pieds à plat sur le sol et en s'assurant que les cuisses sont en position horizontale à un angle de 90 à 110 degrés par rapport aux hanches.
- **Inclinaison du siège:** doit être nulle ou légèrement axée vers l'avant.



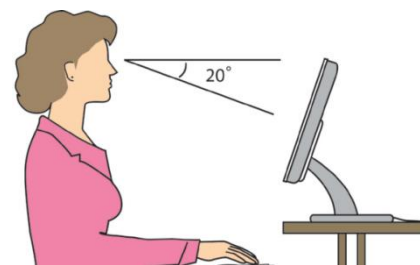
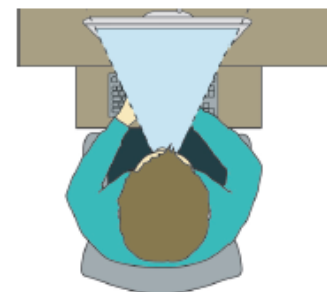
Ajustement de la chaise

- **Hauteur du dossier** et son inclinaison: déterminées de façon à ce que les courbes du dossier moulent la courbure du dos au niveau lombaire et servent d'appui aux omoplates
- **Les appuis-coudes**: facultatifs
 - fixés à une hauteur qui permet aux épaules d'être détendues.
 - positionnés le plus près possible du corps.
 - **la chaise doit pouvoir glisser sous la table.**



Disposition plan de travail

- Alignement écran-clavier-agent-siège
- Clavier à 10-15cm du bord plan de travail
- Clavier abaissé
- Hauteur d'écran au niveau des yeux, un peu plus bas si verres progressifs
- Ecran à plus d'un bras de la personne
- Documents entre clavier et écran
- Souris devant l'épaule

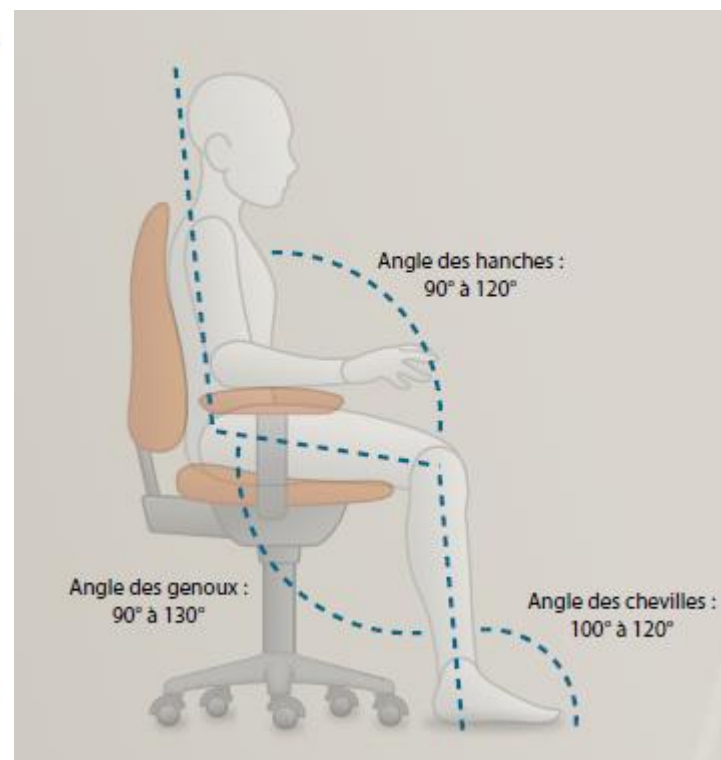
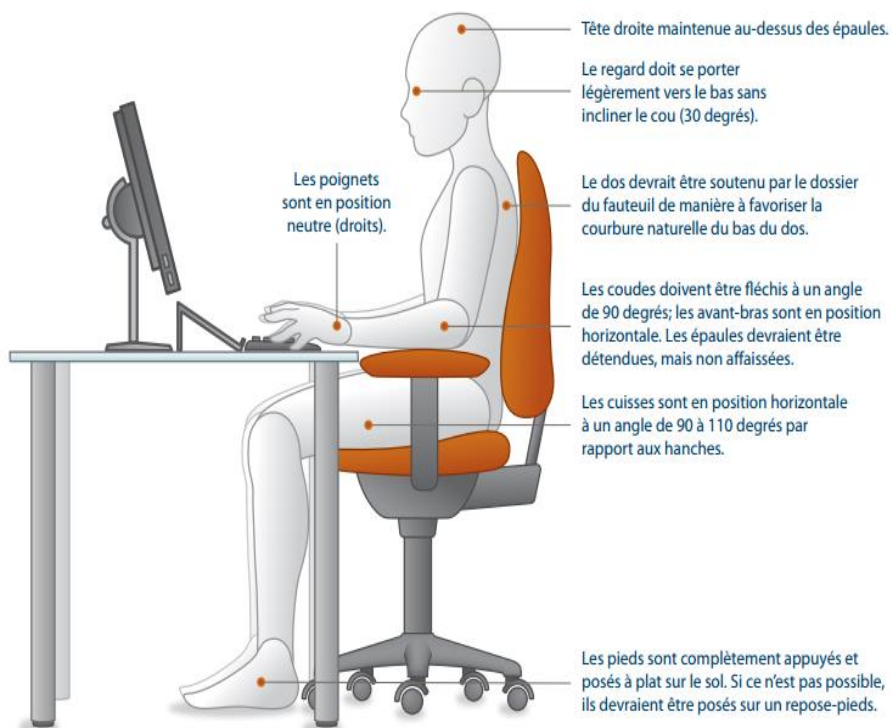


Cas de l'ordinateur portable

- L'ordinateur portable peut se transformer en un poste de travail conventionnel
 - Dupliquer l'écran
 - Support d'ordinateur portable
- Offre les mêmes possibilités d'ajustement qu'un ordinateur fixe



Schémas récapitulatifs



Pour un meilleur confort visuel

- Ecran perpendiculaire à la fenêtre
- Si besoin équiper les fenêtres de stores
- Privilégier un éclairage indirect
- Ecran exempté de reflet (Art.R4542.6)
- Contraste positif à privilégier
- Pauses visuelles: regarder au loin

Etirements



10 à 20 secondes – 2 fois



8 à 10 secondes de chaque côté



15 à 20 secondes



3 à 5 secondes – 3 fois



10 à 12 secondes pour chaque bras



10 secondes



10 secondes



8 à 10 secondes de chaque côté



8 à 10 secondes de chaque côté



10 à 15 secondes – deux fois



Secouez-vous les mains pendant 8 à 10 secondes.

Travail en groupe

- 1 consigne par groupe:
 - Sensibilisation d'un poste administratif
 - Analyse de poste + compte rendu au maire
 - Sensibilisation à la pratique d'étirements

Travail en groupe

1. PRENDRE ou INVENTER UN SCENARIO
2. REDIGER UN COMPTE RENDU
3. PRESENTATION DU TRAVAIL EFFECTUE