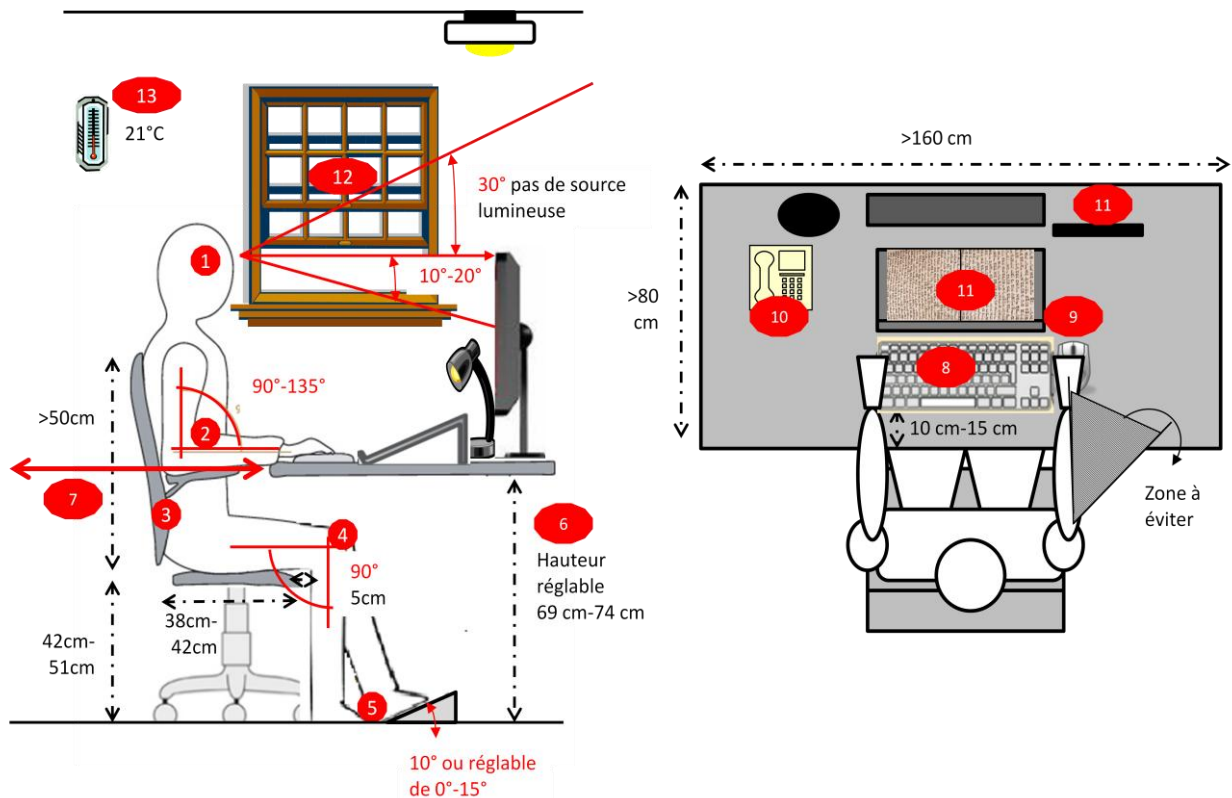


FICHE N°1 : TRAVAIL SUR ECRAN



1 : Positionnement de l'écran

- L'écran doit être face à l'opérateur.
- la distance œil/écran doit être proche de 60 cm (environ une longueur de bras) et la ligne des yeux doit être au niveau du haut de l'écran (angle regard/écran entre 10° et 20°).
- Les sources lumineuses ne doivent pas être directement visibles dans un angle de 30° au-dessus du niveau des yeux.
- Pour les porteurs de verres progressifs, il est recommandé de positionner l'écran plus bas : le cou doit être en position basse et légèrement incliné.

2 : Positionnement des membres supérieurs

- L'angle bras/avant-bras doit être compris entre 90° et 135°.
- Les mains doivent être situées dans l'alignement des avant-bras.

3 : Le fauteuil

- Un fauteuil dont la hauteur et la profondeur d'assise sont réglables, notamment pour permettre un bon maintien de la région lombaire. Il est également préconisé que ce dernier possède un dossier réglable à la fois en hauteur mais également vers l'avant et l'arrière.
- Pour soulager la tension musculaire au niveau des avant-bras, il convient que le siège soit également équipé d'accoudoirs réglables en hauteur et pivotants.
- Pour une meilleure stabilité et mobilité de ce siège, il est préconisé un fauteuil à 5 branches (les roulettes doivent être choisies en fonction du type de sol : lisse ou moquette).

4 /5 : Positionnement des membres inférieurs

- L'espace sous le plan de travail doit être complètement libéré.
- En position debout, la hauteur d'assise doit se situer juste au-dessous des genoux, afin qu'en position assise l'angle au niveau des genoux soit d'environ 90°.
- Un espacement de 5 cm (environ 3 doigts) entre le coussin de l'assise et l'arrière des genoux est nécessaire pour éviter une compression de l'arrière des cuisses et du creux des genoux.
- Les pieds doivent reposer de préférence à plat sur le sol mais un repose-pied est parfois indispensable, notamment pour les opérateurs de petite taille.
- Le repose-pied doit être assez large (minimum 40 cm), réglable en hauteur (4 à 15 cm) et incliné de 10° (ou réglable de 0 à 15°). La surface doit être antidérapante.

6 : Le plan de travail

- Le plan de travail doit être de dimension suffisante en tenant compte de la variabilité des tâches, de la dimension du matériel (dimensions minimales conseillées : profondeur >80 cm, largeur >160cm).
- La forme du bureau doit tenir compte de l'activité, généralement un bureau droit s'adapte à la majorité des situations.
- La hauteur du plan de travail doit être réglée en prenant comme référence l'angle de 90° au niveau du coude, c'est pourquoi il convient de privilégier des plans de travail à hauteur ajustable (69 à 74cm).

7 : Accès et passages derrière le bureau

- Une largeur de passage suffisante pour accéder à son poste de travail et aux éléments de rangements (dimension de base 80 cm soit la distance correspond au recul minimum nécessaire pour reculer une chaise ou 120cm pour permettre le passage derrière un poste occupé).

8 : Le clavier

- Le clavier doit être mobile et séparé de l'écran, cela permettant de régler la distance de lecture en fonction du confort visuel et de l'usage optimal du plan de travail.
- Le clavier doit être placé devant soi à une distance de 10 à 15 cm du bord du bureau.
- L'inclinaison recommandée du clavier est comprise entre 5° et 12° par rapport à l'horizontale. Il est préférable que les pieds du clavier (côté écran) soient repliés car leur dépliage accentue l'extension du poignet lors de l'appui de celui-ci.

9 : La souris

- La souris doit être placée aussi près que possible du clavier, se situer dans le prolongement de l'épaule et être manipulée avec l'avant-bras appuyé sur le plan de travail.
- L'utilisation d'une souris à position semi-verticale présente l'avantage de respecter mieux la position naturelle de la main (la main est inclinée plus du côté du plan vertical que du côté du plan horizontal).



10 : Le téléphone

- Le combiné du téléphone doit être accessible en tendant simplement le bras, sans avoir à avancer le buste.
- Pour un droitier, il est préférable de positionner le téléphone à gauche et inversement pour un gaucher. En effet ce positionnement induit de décrocher naturellement de la main gauche, ce qui libère la main droite pour écrire.
- Pour une personne utilisant fréquemment le téléphone, il convient d'opter pour un casque téléphonique monaural. L'avantage de ce matériel est qu'il :
 - Libère de la place sur le plan de travail et permet de se déplacer avec le téléphone sans contrainte
 - Libère également les mains pour la saisie
 - Supprime des postures contraignantes comme la prise du combiné ou le maintien du combiné entre la tête et l'épaule pour libérer les bras.

11 : Les porte-documents

- Les documents doivent être placés sur un support à proximité de l'écran : soit à gauche ou à droite de celui-ci, soit entre le clavier et l'écran à la base de ce dernier.
- Les distances œil-écran et œil-document ne doivent pas différer entre-elles de plus de 25%, sinon l'accommodation est trop sollicitée lorsque le regard passe de l'une de ces plages à l'autre.



12 : L'éclairage

- L'éclairage du local doit être composé d'éclairage naturel et artificiel (éviter les bureaux « aveugles »).
- L'éclairage moyen au poste de travail doit être de 500 Lux ou de 300 Lux plus un éclairage d'appoint.
- L'écran doit être positionné perpendiculairement à la fenêtre.
- Les fenêtres doivent être équipées de stores à lamelles horizontales.

13 : L'ambiance thermique

- Pour un poste administratif, il est recommandé une température d'environ 21°C et une hygrométrie de l'ordre de 50% pour éviter les risques de dessèchement oculaires.

L'agencement proposé correspond à un aménagement administratif standard vers lequel il convient de tendre, néanmoins il est primordial de l'ajuster à chaque situation de travail en fonction des spécificités particulières (exemple : accueil de public, utilisation d'équipements spécifiques...).

Enfin, il est important de consulter les futurs utilisateurs dans le choix des équipements. Après avoir retenu différents modèles par rapport à leurs caractéristiques techniques favorables, il est en effet largement conseillé de procéder à des essais en situation réelle de travail. Cela permettra de s'assurer qu'ils répondent effectivement aux besoins des salariés et sont adaptés à chaque situation de travail.