



fiche conseils
Salariés



prévenir les risques liés au travail
sur écran




les principaux risques



Les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)

Les TMS sont liés à de mauvaises postures ou à la répétition de gestes, pouvant provoquer des douleurs, des raideurs, voire des fourmillements.



Après 2 heures de travail sur écran, changer d'activité, faire une micro-pause. Aucune posture n'est bonne si elle est prolongée.

La fatigue visuelle



La fatigue oculaire a des causes multiples : position statique des yeux, éclairage inadapté, qualité de l'image, etc. Elle peut entraîner des troubles visuels (rougeurs, picotements, sécheresse oculaire...) voire des maux de tête, surtout en fin de journée. Ces symptômes, bien que réversibles, sont des signaux d'alerte.



Faire contrôler régulièrement sa vue. Le travail sur écran ne provoque pas de troubles de la vue mais peut révéler un trouble visuel préexistant.

Le stress



Le stress est dû à une charge mentale liée à l'activité. Lorsqu'il est ponctuel, c'est une réaction normale. Mais lorsqu'il devient continu et répété, il peut entraîner de l'anxiété, des troubles de la concentration et de l'humeur.



En cas de troubles réguliers, consulter son médecin traitant et demander à rencontrer son médecin du travail.

Bonnes pratiques au quotidien

- 
- organiser son activité de travail
 - alterner les tâches
 - prendre des pauses régulières
 - faire des exercices d'étirements
 - faire des exercices visuels
 - faire du sport régulièrement
 - séparer votre vie privée et professionnelle
 - passer du temps avec vos amis et vos proches



régler le poste de travail

Régler la hauteur du siège

en fonction de la hauteur du bureau, pour avoir les coudes à angle droit.

Régler le dossier

pour qu'il épouse la forme du dos.

Si le siège dispose d'accoudoirs réglables,

régler leur hauteur pour qu'ils soient au niveau du plan de travail et rapprocher le clavier.

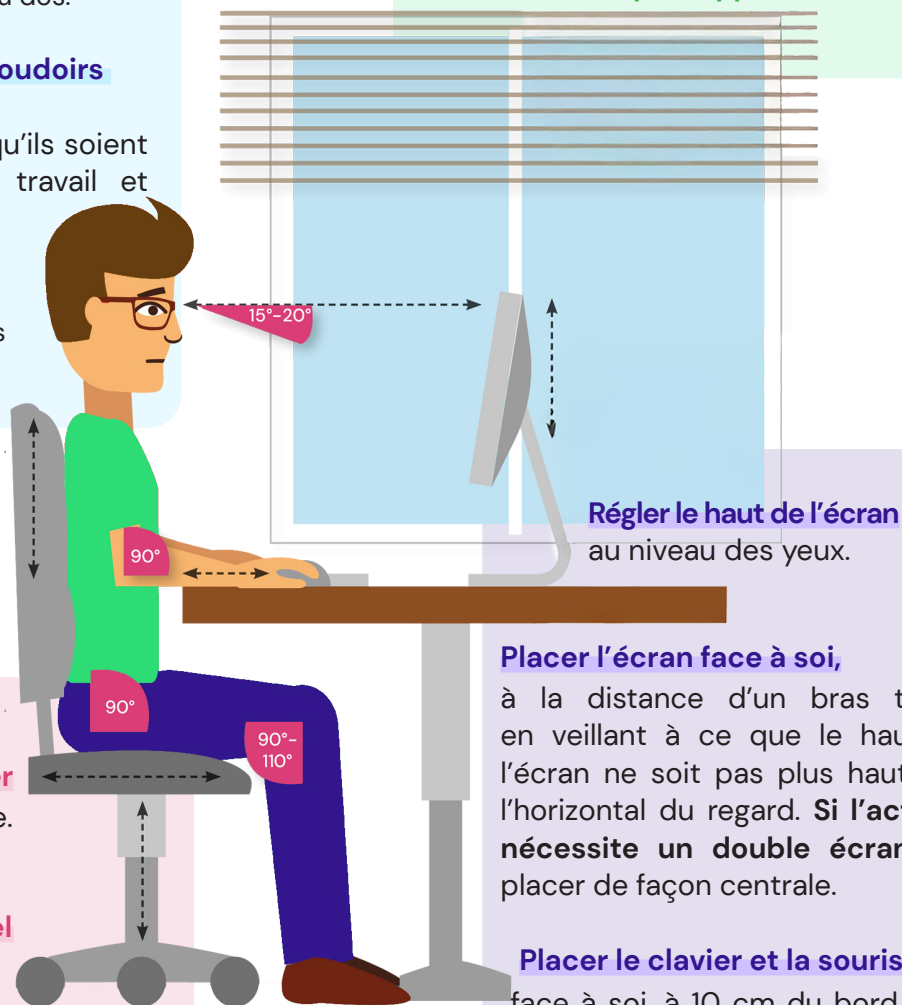
Laisser un espace libre

entre le bord du siège et les jambes.

Privilégier la lumière naturel du jour.

Éviter les reflets sur la surface de travail (stores si besoin).

Utiliser une lampe d'appoint si nécessaire.



Régler le haut de l'écran au niveau des yeux.

Placer l'écran face à soi,

à la distance d'un bras tendu en veillant à ce que le haut de l'écran ne soit pas plus haut que l'horizontal du regard. Si l'activité nécessite un double écran, les placer de façon centrale.

Placer le clavier et la souris

face à soi, à 10 cm du bord de la table. Le clavier doit être le moins relevé possible et être positionné en face. La souris doit être la plus proche possible du clavier et être située à la même hauteur que celui-ci.

Régler la luminosité, la couleur et la taille des caractères.

Utiliser la fonction

basculement du dossier

pour changer de posture.

Garder les mains dans le prolongement naturel des avant-bras.

Si vos pieds ne touchent pas le sol, utiliser un repose-pieds.

Adopter une posture stable

avec 3 bons appuis : pieds/fesses/dos ou pieds/fesses/avant-bras.

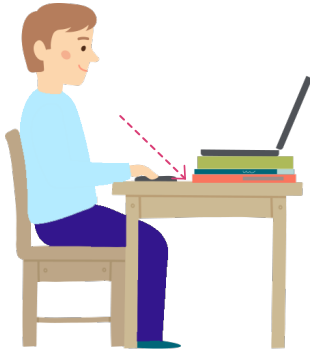
Privilégier toujours un écran fixe

Travailler plus de 2 heures par jour sur un ordinateur portable nécessite de connecter un clavier et une souris externes. Surélever l'écran à l'aide d'un réhausseur ou d'une ramette de papier afin d'adopter une posture ergonomique.



en déplacement ou à domicile

Le travail à domicile ou dans tout autre lieu offre une grande flexibilité. Cependant, il s'accompagne souvent de conditions ergonomiques précaires : de nombreuses personnes utilisent une chaise inadaptée ou un canapé, favorisant ainsi l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS).

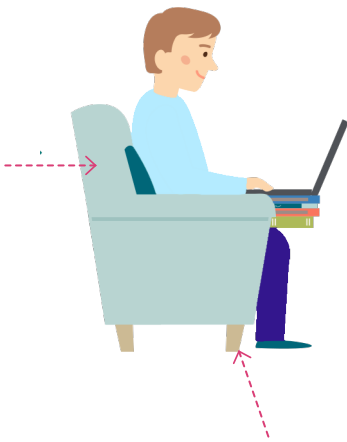


Privilégier

le travail sur une table, avec un clavier et une souris externes.

Surélever

l'écran avec un réhausseur ou, à défaut, avec des livres ou une ramette de papier.



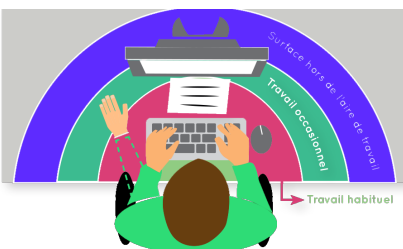
En l'absence de fauteuil réglable,

caler le dos avec un coussin et surélever l'ordinateur à l'aide d'un réhausseur ou, à défaut, avec des livres.

Si les pieds ne touchent pas le sol,

utiliser une pile de revues ou une boîte stable pour éviter les tensions dans le bas du dos.

Pour rester productif et préserver son équilibre, il est essentiel d'adopter une routine avec des horaires fixes et un espace de travail bien organisé. Il convient également de définir des frontières entre vie professionnelle et personnelle, par exemple en coupant les notifications après la journée de travail, afin de se déconnecter et de recharger les batteries.



Organiser l'espace de travail

- placer les documents et les outils les plus utilisés à portée de main
- utiliser un porte-documents si nécessaire



Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter

Utiliser un sac à roulettes ou un sac à dos conçus spécialement pour le transport d'un ordinateur portable.





— Santé au travail —

VOTRE SANTÉ, VOTRE PRIORITÉ

Prevlink

80 rue de Clichy - 75009 Paris

