

La tête et le cou doivent être en position neutre. Le cou ne doit pas être en hyper-flexion (vers l'avant) ou en hyper-extension (vers l'arrière).

Les poignets sont alignés dans le prolongement des avant-bras. Poignets flottants lors de la frappe.

Les épaules sont relâchées. Ni trop hautes, ni trop basses.

Les cuisses sont parallèles au sol et forment un angle de 90° avec les jambes. Pas de pression inconfortable sous les cuisses.

Espace suffisant pour allonger les jambes.

= 5cm entre le bord avant du coussin du siège et l'arrière des genoux.

Les pieds sont à plat et reposent sur le sol, sinon, utilisation d'un repose-pieds réglable.

Régler l'inclinaison du dossier et sa hauteur. Le dossier doit supporter confortablement le creux du dos.

Les avant-bras forment un angle à 90°. Les bras sont près du corps en position de confort.

TRAVAIL SUR ÉCRAN

Conseils

Pour travailler dans de bonnes conditions, adoptez la bonne posture ci-dessus. Cette photo représente la posture idéale en position assise lors du travail sur écran mais aucune posture n'est idéale de manière prolongée.

CONSEILS

Adopter une bonne posture permet de limiter les troubles musculo-squelettiques.

Modifier sa posture et sa position en ajustant les réglages du fauteuil. Alternier les tâches (*clavier, écriture manuscrite, déplacement*) le plus souvent possible. Ceci garantira une bonne circulation sanguine, réduira le risque de blessure et de fatigue visuelle.

Lorsqu'une mauvaise posture est modifiée, il est normal de ressentir de l'inconfort au début. Il faut donc un peu de temps pour s'adapter à la nouvelle posture !



RÉGLAGE DU FAUTEUIL

Profondeur d'assise

- Il faut pouvoir s'appuyer contre le dossier sans que l'assise ne comprime l'arrière des genoux.

Hauteur d'assise

- Hauteur des coudes
= Hauteur du plan de travail.

Dossier

- La hauteur du dossier doit être ajustée pour que le renfort lombaire soutienne la courbe normale du bas du dos.

Ajuster la tension de basculement grâce à la molette située sous l'assise pour régler la résistance du dossier selon le poids.

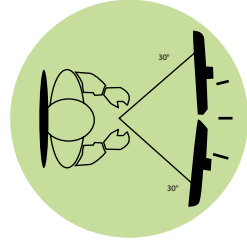
Accoudoirs

- Ils doivent être à la même hauteur que le bureau sans gêner l'installation au poste, sinon ils ne doivent pas être utilisés lors du travail sur écran.

AGENCEMENT DU POSTE

L'écran

- Le haut de l'écran doit se trouver à la hauteur du regard. Le regard doit se porter légèrement vers le bas sans incliner le cou, au maximum 30°.
- En cas d'utilisation de deux écrans, ceux-ci doivent être placés comme un livre ouvert face à la personne.



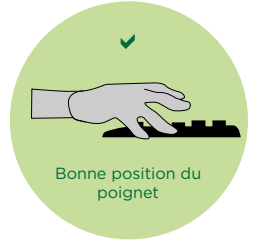
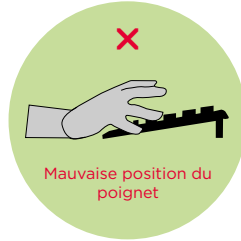
L'ordinateur portable

- Il doit être réservé aux salariés nomades amenés à se déplacer avec leur ordinateur. Pour les salariés sédentaires il est préférable d'utiliser un ordinateur de bureau.
- Lors de l'utilisation de l'ordinateur portable, il convient d'utiliser un support, un clavier et une souris afin d'optimiser la posture.



Le clavier

- Il doit être positionné à une distance de 10-15 cm du bord du bureau, face à la personne.
- Il ne faut pas mettre les clapets du clavier.
- Privilégier les claviers fins et compacts.



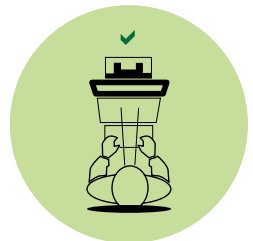
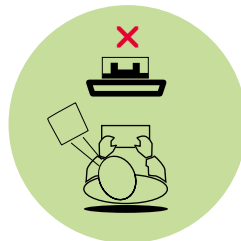
La souris

- Elle doit être positionnée à proximité du clavier et adaptée à la taille de la main. Il existe de nombreux modèles de souris pour limiter les contraintes posturales (souris verticales, trackball roller-mouse).
- Augmenter la vitesse du pointeur permet de réduire l'amplitude des mouvements.



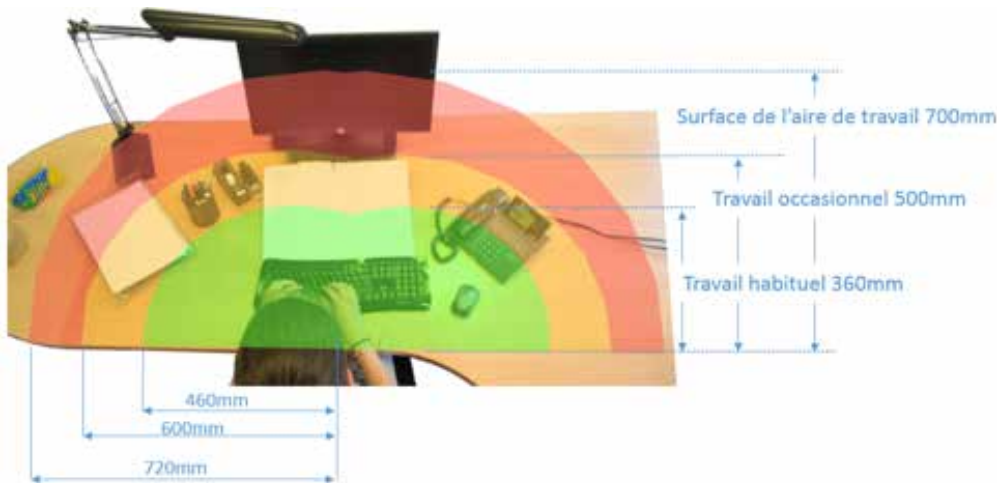
Le téléphone

- Il doit être positionné dans la zone habituelle de travail.
- Si une autre tâche doit être effectuée simultanément à une conversation téléphonique et que le mode haut-parleur ne peut pas être activé, il est conseillé d'utiliser un casque téléphonique, si possible sans fil.



Les documents

- Si de la saisie est réalisée à partir de documents papiers, il est conseillé d'utiliser un porte document placé entre le clavier et l'écran, face à la personne.



SURFACE DE TRAVAIL

La surface d'un poste de travail peut être délimitée en trois zones :

La zone habituelle de travail

Elle est délimitée par les arcs de cercles ayant pour rayon la longueur des avant-bras, poings fermés, coudes le long du corps, au bord du bureau.

Dans cette zone doivent être situés tous les éléments fréquemment utilisés selon la nature de l'activité.

La zone occasionnelle de travail

Elle est délimitée par les arcs de cercles ayant pour rayon la longueur des bras tendus, poings fermés. Il est admis que la zone de préhension verticale est de 120° autour de l'épaule.

Dans cette zone doivent donc être placés les étagères, les tiroirs...

La zone hors de l'aire de travail

Elle représente la partie du plan de travail qui n'est pas comprise dans les deux précédentes zones.

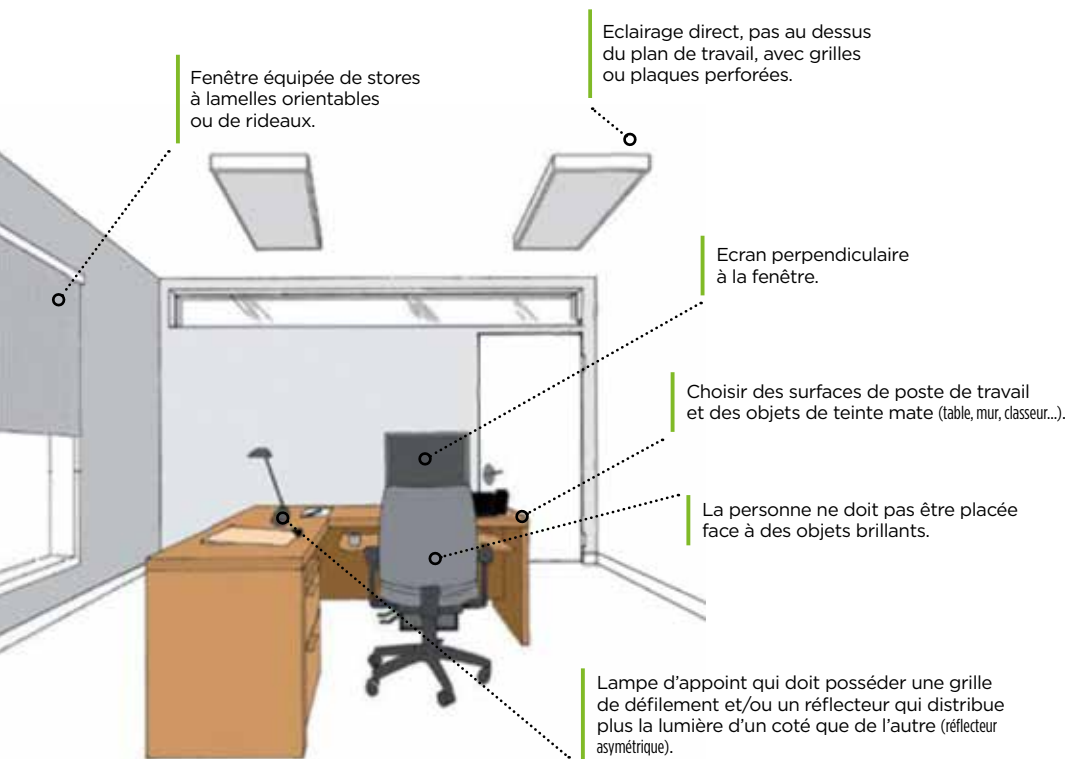
Les éléments utiles à l'activité de la personne ne doivent donc pas être placés dans cette zone.

VERRES PROGRESSIFS NON ADAPTÉS POUR LE TRAVAIL SUR ÉCRAN

En cas de port de verres progressifs, l'écran devra alors être positionné le plus bas possible et incliné afin de limiter les contraintes posturales.

AMBIANCE LUMINEUSE

Les reflets et éblouissements peuvent entraîner la prise de postures contraignantes.



AMBIANCE THERMIQUE

Température conseillée

- 20-24°C en période hivernale.
- 23-26°C en période estivale.

Amplitude thermique

- La différence de température «tête-pieds» ne doit pas dépasser les 3°C.

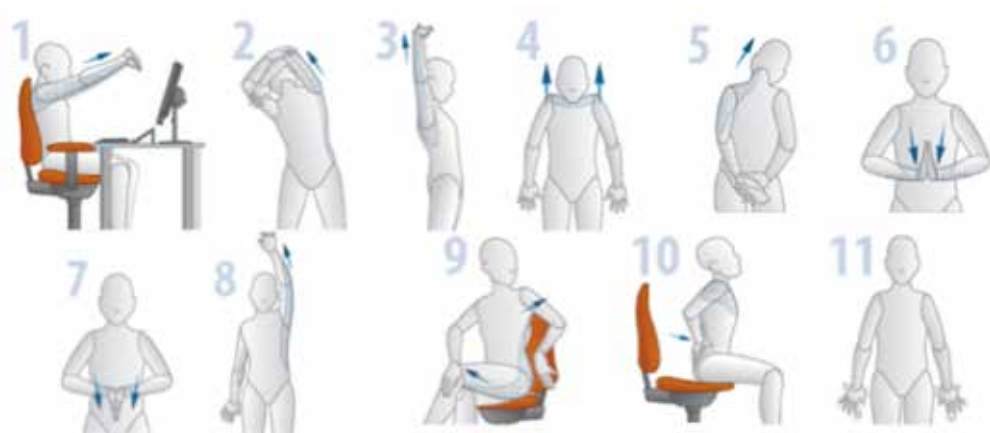
Humidité relative

- 40-60%.

EXERCICES DE RELAXATION

Pour prévenir la fatigue posturale

- Levez-vous régulièrement
- Faites des étirements
- Hydratez-vous.
- Réalisez 5 fois les exercices ci contre.



Si malgré ces conseils votre poste vous semble mal adapté, contactez votre médecin du travail.



www.gims13.com



© Gims - Janvier 2023

Siège social : 18 rue de la République 13001 Marseille

Tel : 04 91 14 32 14 - info@gims13.com

www.gims13.com