

Environnement de travail



- Installer le bureau dans un espace suffisamment éclairé, si possible entre deux luminaires.
- Se positionner à distance d'une bouche d'aération/climatisation.
- Placer l'écran perpendiculaire à la fenêtre, à une distance d'un mètre minimum, en évitant les sources lumineuses dans le champ visuel.

Organisation personnelle

Au poste de travail, penser à :

- Changer régulièrement de posture et s'étirer.
- Regarder au loin pour réduire la fatigue visuelle.
- Cligner des yeux régulièrement.



Alterner le plus possible le travail sur écran avec d'autres tâches non informatiques.
Profiter des pauses pour **bouger** et limiter la sédentarité.

Pour aller plus loin :



L'assise au poste de travail bureautique
Comment bien s'installer sur son siège



Existe en version employeur

Tous actifs contre la sédentarité
Que puis-je faire en tant que salarié ?

 Pour plus d'informations, prenez conseil auprès de votre médecin du travail.



NOS CENTRES TÉL 02 96 74 72 74
PLÉRIN | LOUDÉAC | LANNION | PABU | DINAN

www.aist22.fr

Pour connaître les dernières actualités,
faire vos demandes de visites, consultez notre site internet.

Tous droits réservés AST35 | 118-AIST-ERG-22 | Janvier 2023



Conseil



Travail sur écran

Conseils pour bien s'installer à son poste





Il convient de commencer par le **réglage du siège** avant d'effectuer les réglages suivants.

Les écrans

Écran simple

→ Distance

Positionner l'écran à une longueur de bras (50-70 cm) au minimum et face à soi. Augmenter la distance pour des écrans de grande taille (> 21 pouces).

Ajuster la taille de la police, si nécessaire, afin d'assurer le confort de lecture.

→ Hauteur

Positionner le haut de l'écran à la hauteur des yeux.

Pour les personnes portant des verres progressifs, abaisser l'écran.

→ Inclinaison

L'écran est incliné légèrement vers l'arrière (max 5°).

Gêne possible si positionnement dos à une fenêtre ou sous un luminaire.

→ Paramètres de confort

Régler la luminosité, le contraste et la colorimétrie afin d'obtenir un rendu agréable visuellement.

Double écran : placement du deuxième écran

- le plus rapproché possible du 1^{er} écran,
- à une distance égale,
- à la même hauteur (ordinateur portable inclus).

Régler les paramètres des deux écrans de façon identique (luminosité, contraste et couleur). Idéalement, les écrans sont de modèle identique.

→ Deux configurations recommandées

Un écran principal (≥ 70% du temps) et un écran secondaire (≤ 30%)

①



- Toute tâche prolongée doit être effectuée sur l'écran principal.
- L'écran secondaire peut être placé à droite ou à gauche selon le ressenti.

Le choix de la configuration se fait en fonction de l'activité.

Deux écrans utilisés en simultané (50%-50%)

②



- Se positionner bien au centre, entre les deux écrans qui sont face à soi.
- Avoir les deux écrans dans le champ visuel.

Utilisation d'un ordinateur portable



Le travail sur ordinateur portable doit **rester exceptionnel**. Dans le cadre d'une utilisation prolongée (télétravail), deux aménagements s'avèrent indispensables :

- Un support adapté pour rehausser l'ordinateur portable.
- Un clavier et une souris déportés.

→ Exemple de positionnement en double écran

Lors de l'utilisation d'un écran supplémentaire déporté, suivre les réglages précédemment décrits pour l'usage du double écran.



Positionnement des périphériques

Clavier

- Positionner le clavier face à soi et de façon à avoir 1/2 à 2/3 des avant-bras sur le plan de travail.
- Rabattre les pieds du clavier afin d'avoir les poignets le plus à plat lors de la saisie.

Privilégier les formats de clavier compacts et fins.



Souris

- Positionner la souris au plus proche du clavier, un tapis permettra de matérialiser l'emplacement dédié.
- Utiliser une souris adaptée à la taille de votre main.

Agencement du plan de travail

- Pour la saisie, placer les documents papier entre l'écran et le clavier sur un support incliné de façon à ce que chaque élément soit dans le champ visuel.
- Pour les droitiers, privilégier le placement du téléphone à gauche pour faciliter la prise de notes simultanée.

Un classeur placé sous les documents papier permet de les incliner et facilite leur lecture.

