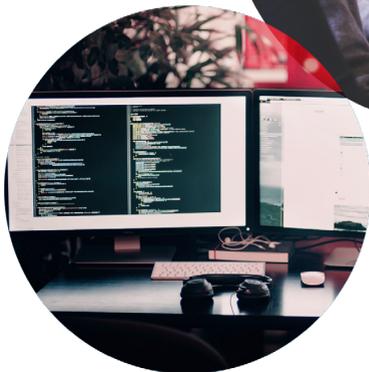


# Aménagements & recommandations **LIÉS AU TRAVAIL SUR ÉCRAN**



**Thalie Santē**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

# TRAVAIL SUR ÉCRAN : L'AMÉNAGEMENT DE POSTE ET DES ESPACES DE TRAVAIL

## I / L'OBJECTIF DE L'AMÉNAGEMENT



Éviter  
le maintien  
d'une **posture**  
**prolongée**  
statique



Favoriser  
le **changement**  
**de posture**  
au cours  
de l'activité de  
travail



Supprimer  
le **travail**  
sollicitant  
**des angles**  
**articulaires**  
**extrêmes**



Limiter  
les **risques**  
d'apparition de  
**troubles**  
**musculo-**  
**squelettiques**



Adapter  
l'**environnement**  
et le poste  
de travail  
à l'**activité**  
et à l'**Homme**

Lors d'un tel aménagement, **il est important de tenir compte de l'ensemble du matériel utilisé sur le poste de travail et de leur positionnement au sein de l'espace de travail.** Il faudra donc choisir un siège, un plan de travail, des outils informatiques (écran/clavier /souris) adaptés à l'activité et être attentif aux besoins de luminosité.

## 2 / CHOIX ET CARACTÉRISTIQUES DU MATÉRIEL

### 2.1 SIÈGE

Il doit comporter les caractéristiques suivantes :

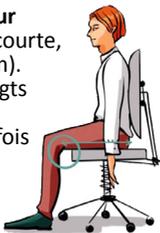
PERSONNE DE TAILLE MOYENNE

- **dossier droit et haut** permettant un soutien maximal de la surface du dos, éviter les dossiers courbés
- **préférez les dossiers en mousse** plutôt qu'en matière résille (moins durables dans le temps)
- **dossier réglable** en hauteur pour s'adapter à la morphologie de l'utilisateur
- **soutien lombaire** réglable en hauteur et en profondeur
- **réglage dissocié** de l'angle dossier/assise
- **réglage de la profondeur de l'assise** (entre 38 et 46 cm)
- **accoudoirs réglables** en hauteur ou pouvant être retirés s'ils ne permettent pas de s'asseoir au fond du siège tout en étant proche du bureau
- **des accoudoirs 4D** (hauteur, écartement, longueur, orientation) sont idéaux car peuvent s'adapter à chaque morphologie. Si les accoudoirs ne permettent pas de s'asseoir au fond du siège tout en étant proche du bureau ils doivent être retirés
- **roulettes compatibles** avec le revêtement de sol de type moquette ou sol dur.



## PERSONNE DE PETIT GABARIT

- **Réglage de la profondeur de l'assise** ou assise plus courte, 40 cm (plus ou moins 2 cm). Possibilité de passer 4 doigts entre le rebord du siège et le creux du genou une fois assis au fond du siège.
- **Le vérin du siège doit être plus long** pour régler l'assise plus haute.



*Pour ces gabarits, l'ajout d'un repose-pied antidérapant au sol, réglable en hauteur et permettant un support plat (non incliné)*



## PERSONNE FORTE

- **Le siège doit être spécifique** (corpulence de 100 à 300 kg).
- **Mécanismes solides.**
- **Mousse épaisse** (il est conseillé d'opter pour une densité d'assise allant de 45 à 65kg/m<sup>3</sup> pour plus de confort et afin d'optimiser la durée de vie du siège).
- **Largeur d'assise plus importante.** Environ 51 à 59 cm.

## PERSONNE DE GRANDE TAILLE

- **Le vérin du siège doit être plus long** pour régler l'assise plus haute.
- **Le bureau devra être réglable en hauteur** (mécanique ou électrique) pour permettre un réglage correct sans contrainte

## POINT DE VIGILANCE

*Pour permettre aux salariés de régler leur siège, il est important de diffuser les notices d'utilisation.*



## 2.2 BUREAU

**Le bureau doit être droit**, il ne doit pas comporter d'angle, de vagues ou d'arc de cercle pour favoriser une installation adaptée des opérateurs face à l'écran.

Il est préférable d'utiliser un **bureau réglable en hauteur** pour un meilleur réglage pour les personnes de grande taille ou de petite taille. Celui-ci favorise également un changement de posture. Le bureau est de **couleur bois et matifié** afin d'éviter tout risque d'éblouissement ou de reflet. Il est primordial d'éviter les bureaux de couleur blanche ou noire



**LA NORME AFNOR X35-102 RECOMMANDE pour l'activité de travail sur écran**

- une hauteur variable avec un minimum de 74 cm afin de conserver suffisamment d'espace pour les membres inférieurs sous le plan de travail
- une profondeur de 80 cm et une largeur > 120 cm afin de conserver suffisamment d'espace pour y installer différents outils (clavier, écran)

*Prévoyez un espace suffisant pour l'emplacement des jambes et le passage du siège sous le plan de travail. Dégagez l'espace sous le bureau de l'unité centrale, des cartons, de la poubelle, des passe-câbles...*

## 2.3 LE MATÉRIEL INFORMATIQUE

- **Clavier plat à faible pression des touches.**
- **Pour les salariés utilisant peu le pavé numérique,** on peut choisir un clavier moins large sans pavé numérique. Cela permet de positionner la souris à proximité immédiate du clavier dans l'alignement de l'épaule.
- **Écran réglable** en hauteur et en inclinaison.
- **Éviter l'utilisation d'écrans multiples** sources de sur-sollicitation à la fois oculaire et cervicale. Privilégier un écran de grande taille si l'activité nécessite un double affichage.
- **Souris de taille standard avec un faible bombage de la base.** Evitez les souris de petite taille. La main doit pouvoir se positionner à plat sur la souris.



## 2.4 LES REPOSE-PIEDS, PORTE DOCUMENT, SUPPORT D'ORDINATEUR PORTABLE

Ces outils annexes peuvent être nécessaires en fonction de l'activité de travail des utilisateurs. Ils favorisent une bonne posture de travail et évitent l'apparition de troubles musculosquelettiques.

### REPOSE-PIED

Ne laissez pas les pieds pendre dans le vide : **reposez les pieds sur le sol ou si besoin sur un repose-pied réglable en hauteur, antidérapant et de préférence plat.**

### PORTE-DOCUMENT

Placez un porte-document **entre l'écran et le clavier** ou sur le côté gauche **de l'écran si l'alternance des tâches lectures/frappes est fréquente.** Cet outil limite les déplacements, les sollicitations de la nuque et harmonise la distance œil/écran.

### SUPPORT D'ORDINATEUR PORTABLE

L'utilisation d'un ordinateur portable entraîne **des sollicitations importantes au niveau des cervicales et des membres supérieurs.**

Si l'utilisation de l'ordinateur portable est prolongée, plus d'une heure, **pensez à mettre en place un support d'ordinateur permettant d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux.**



Ajoutez des périphériques : souris standard et clavier

Autre solution, coupler l'ordinateur portable et l'écran fixe pour n'utiliser que l'écran fixe : des stations d'accueil permettent de ne pas avoir à toucher aux branchements à chaque fois que la personne pose ou reprend son ordinateur.

## POINT DE VIGILANCE

*Pour l'utilisation simultanée d'un écran fixe et d'un écran d'ordinateur portable est à éviter, car elle induit une fatigue visuelle et des sollicitations du cou supplémentaires.*



### 3 / L'ÉCLAIRAGE

L'éclairage d'un espace de travail adapté, **doit répondre aux critères de qualité suivants** :

 <b>Respecter un niveau d'éclairage suffisant</b> et éviter les éblouissements	 <b>Éviter</b> des zones d'ombre excessives	 <b>Garantir une répartition homogène</b> de la luminosité	<b>De manière générale,</b> il est nécessaire d'adapter le niveau d'éclairage à une activité de travail sur écran de visualisation
--	---	--	--

**NIVEAU D'ÉCLAIRAGE MOYEN NORMES ERGONOMIQUES AFNOR X 35-103 ET 102**

Genre d'activité	Éclairage en LUX
Bureau	500
Salle de réunion	300
Activité informatique	500
Locaux aveugles affectés par un travail permanent	200

**ARTICLE R4223-4 DÉFINIT LUI DES MINIMA**

Locaux affectés au travail et leurs dépendances	Valeurs minimales d'éclairage
Voies de circulation intérieure	40
Escaliers et entrepôts	60
Locaux de travail, vestiaires, sanitaires	120
Locaux aveugles affectés à un travail permanent	200

Associés à ce niveau d'éclairage, **les aménagements suivants sont à prendre en compte au sein de l'espace afin d'homogénéiser la répartition de la lumière et éviter les éblouissements** :

- **éloigner** les postes de travail des fenêtres
- **disposer les postes de travail perpendiculairement aux fenêtres**, la direction du regard de l'opérateur doit être parallèle aux prises de jour
- **installer un système permettant de moduler l'éclairage naturel** du local et d'avoir une vue sur l'extérieur comme par exemple les stores à lamelles horizontales et orientables ou les films de protection solaire pour vitres

- **utiliser au maximum des traitements de surfaces mates** et semi-mates pour l'aménagement des espaces de travail (bureaux, armoires, murs..)
  - **choisir des écrans modernes pourvus d'un traitement anti-réflexion** et de logiciel à affichage positif (caractères foncés sur fond blanc),
  - **modifiez l'intensité lumineuse de l'écran** ainsi que le contraste en les réglant en fonction de votre environnement et de votre confort visuel
- Ces réglages sont accessibles depuis l'écran via le menu de réglage.

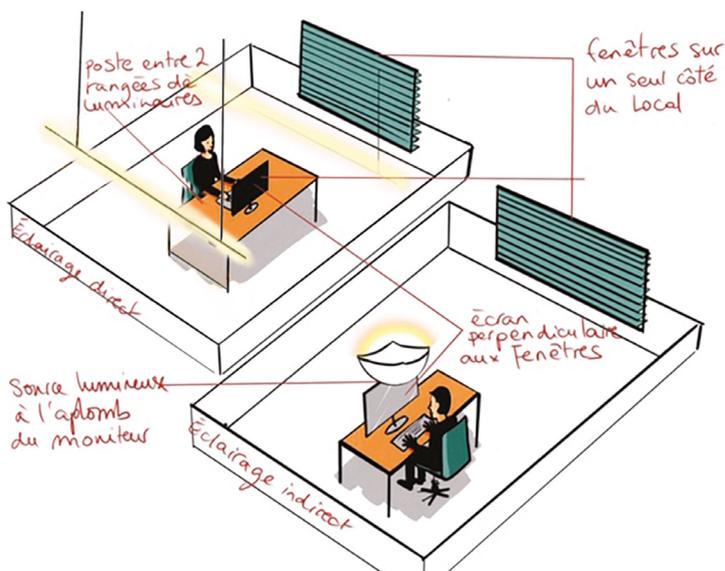
En cas de double écran → les réglages de luminosité et de contraste doivent être identiques

## POINT DE VIGILANCE

*En ce qui concerne l'éclairage, il existe des différences individuelles (sensibilité à la lumière), il est possible d'en tenir compte.*



- **positionner les postes de la façon suivante :**
  - en cas d'éclairage direct placer le poste de travail entre les aplombs des luminaires. Si les luminaires sont rectangulaires, leur axe longitudinal doit être parallèle aux fenêtres ainsi qu'à la direction du regard de l'opérateur.
  - en cas d'éclairage indirect (à privilégier) placer le poste de travail à l'aplomb du luminaire
- **utiliser des éclairages d'appoint** tels que les lampes de bureau seulement en relation avec un éclairage général
- **éviter de positionner la lampe dans votre champ de vision direct** afin d'éviter tout risque.



## POINT DE VIGILANCE

*Certains espaces de travail, du fait de la contrainte architecturale des bâtiments, ne permettent pas toujours un positionnement optimal du plan de travail perpendiculaire à la fenêtre. Dans ce cas, toujours préférer la mise en place d'un système d'occultation de type store à lamelles horizontales orientables.*



## 4 / LES PRINCIPES D'AMÉNAGEMENT À DIFFUSER À VOS SALARIÉS

### 4.1 AJUSTEMENT DU SIÈGE

**Asseyez-vous au fond du siège** de façon à ce que votre dos soit correctement soutenu.

**Réglez le siège** de façon à ce que vos coudes soient positionnés entre 2 et 5 cm au-dessus du plan de travail.

**Retirez ou réglez les accoudoirs de votre siège** s'ils vous empêchent de vous rapprocher du plan de travail.

**Vos pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pied de façon à avoir vos cuisses parallèles au sol** et un angle de 90° à 120° au niveau du genou.

**Évitez de positionner les pieds sur l'empiètement du siège.**



### 4.2 RÉGLAGE DE L'ÉCRAN

Face au poste informatique, asseyez-vous **au fond du siège**, la colonne vertébrale soutenue par le dossier et la tête équilibrée entre les épaules et les hanches.

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

- Si vous utilisez des **verres progressifs**, **abaissez légèrement votre écran et inclinez-le** pour éviter de relever la tête du fait des verres correcteurs

Le cou ne fléchit ni vers l'avant ni vers l'arrière et demeure dans le prolongement de la colonne vertébrale.

**La distance œil-écran doit être entre 50 et 70 cm** (les bras tendus effleurent l'écran). Si besoin augmentez la taille de l'affichage, ne rapprochez pas l'écran.

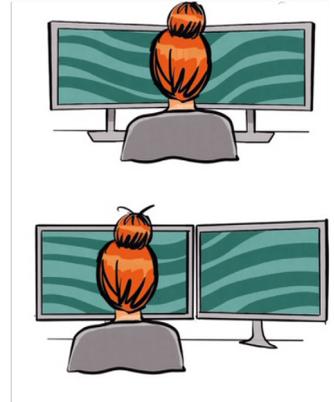


### 4.3 POSITIONNEMENT D'UN DOUBLE ÉCRAN

La mise en place de deux écrans plutôt qu'un écran de plus grande taille doit être appuyée par une réelle nécessité pour l'activité car l'utilisation de deux écrans est source de contraintes cervicales importantes.

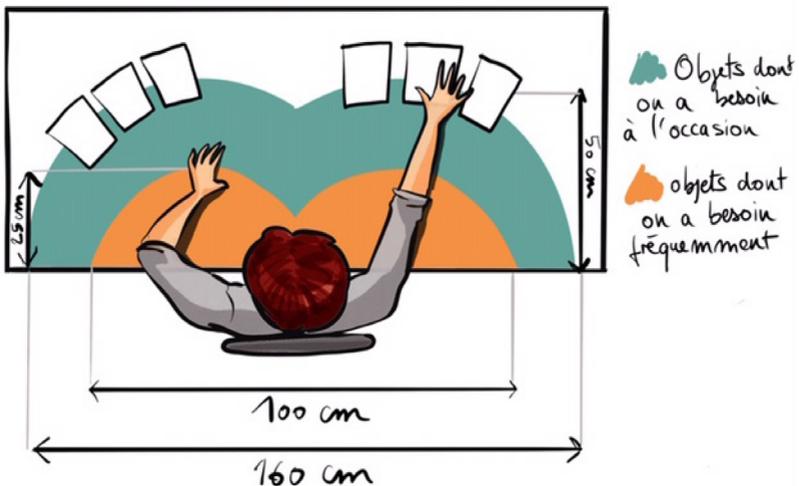
Afin d'éviter toute contrainte cervicale lors de l'utilisation de deux écrans :

- positionnez vos **deux écrans face à vous**, si vous les utilisez à la même fréquence (deux écrans principaux),
- positionnez **un écran en face de vous, et le second immédiatement sur le côté** si vous utilisez un écran plus fréquemment que l'autre (un écran principal et un secondaire )
- **les deux écrans sont réglés à la même hauteur**
- utiliser un " bras support d'écran double " pour positionner au mieux vos deux écrans
- **les écrans sont identiques et de même hauteur** afin d'éviter toutes sollicitations importantes
- **les réglages de luminosité et de contraste sont identiques** sur les deux écrans, il se règle en fonction de votre environnement et de votre confort visuel



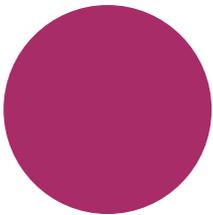
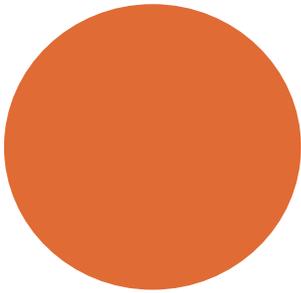
### 4.4 OPTIMISATION DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

Placez les objets en fonction de leur fréquence d'utilisation sur le bureau (cf. Illustration ci-contre).



Évitez d'encombrer l'espace sous le plan de travail, afin que vos jambes se positionnent correctement sous le plan de travail.

Document mis à jour en mai 2022



**SPSTI THALIE SANTE**

7 rue Bergère – 75009 Paris

Tél. 01 49 27 60 00 – [contact@thalie-sante.org](mailto:contact@thalie-sante.org)

[www.thalie-sante.org](http://www.thalie-sante.org)



**Thalie Santē**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION