

## 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.



Voir le dépliant "Étirements au bureau"



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 ?



L'assise au poste de travail bureautique  
Description d'un siège de travail adapté

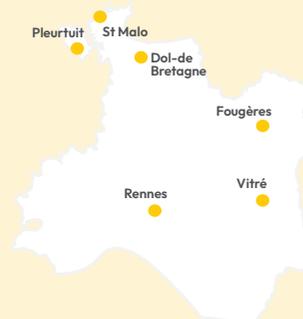


Existe en version employeur  
Tous actifs contre les postures sédentaires  
Que puis-je faire en tant que salarié ?

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



DES EXPERTS PRÉVENTION  
ET SANTÉ AU TRAVAIL  
POUR VOUS ACCOMPAGNER



Suivez-nous sur



Retrouvez toute notre documentation sur  
[www.preventionsantetravail35.fr](http://www.preventionsantetravail35.fr)



## GUIDE PRATIQUE



# 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 (50-70cm) au minimum et face à soi. Augmenter la distance pour des écrans de grande taille (> 21 pouces et +).

*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 proche du plan de travail.*

#### → 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<sup>er</sup> écran.
- À la même hauteur (ordinateur portable inclus).
- À une distance égale.

*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.

**Deux écrans utilisés en simultanément (50%-50%)**

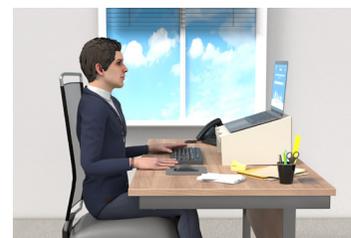
②



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

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

## 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.*

