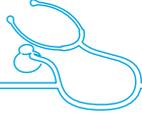




Troubles musculo-squelettiques

et travail sur écran



Avec les évolutions en matière de technologie il est difficile de nos jours de se passer d'un ordinateur et donc nous passons le plus clair de notre journée devant des écrans d'ordinateur ce qui n'est pas sans conséquences pour notre corps et notre santé puisque très vite, nous ressentons des raideurs et douleurs localisées à des endroits bien précis : poignets, coudes, épaules, rachis ou encore genoux.

Comment travailler d'une façon pratique et dans les bonnes conditions afin de se prémunir de ces troubles ?

Comment aménager mon espace de travail ?

L'espace de travail doit être avant tout un endroit où on doit se sentir à l'aise puisqu'on y passe une bonne partie de ses journées, voire de sa vie.

Mon environnement de travail

Une pièce bien rangée = efficacité. Toutefois, ne pas hésiter à mettre un peu de couleur autour de soi pour le plaisir des yeux et égayer ses journées.

La pièce doit être suffisamment ventilée et aérée régulièrement.

Prévoir des rideaux devant les fenêtres vitrées afin de réduire les effets liés à la réverbération et aux reflets sur nos écrans et tables de travail. Les rideaux réduisent également l'afflux de rayons de soleil dans le bureau en été.

Comment puis-je organiser mon espace de travail ?

Lorsqu'on parle d'espace de travail on pense à : une table, un siège, le matériel de travail informatique et les documents.

La Table ou surface de travail

- Doit être réglable en hauteur et adaptable selon nos besoins ;
- Elle doit être peu réfléchissante et de dimension suffisante.

Le siège de bureau doit :

- Être stable et confortable ;
- L'assise réglable en hauteur ;
- Le dossier adaptable en hauteur et en inclinaison.

L'écran doit :

- Être placé face à nous avec une légère inclinaison vers le haut (15-20°) ; et se situer perpendiculairement à la fenêtre ;
- Être exempt de reflets et de réverbération ;
- Le fond d'écran doit être clair avec des caractères foncés. Ne pas utiliser plus de 3 couleurs différentes sur l'écran.

Comment organiser la disposition et la configuration de mes outils de travail ?

La disposition choisie doit nous permettre de varier les postures de travail en fonction de nos besoins individuels. D'autant plus qu'une bonne organisation de l'espace de travail permet d'améliorer notre posture.

C'est essentiel pour éviter des problèmes de fatigue visuelle et de contractures musculaires surtout au niveau de la nuque, des épaules et du dos.

Alors quelle posture devrais-je adopter ?

Avoir des équipements ergonomiques ne suffit pas, il faut également adopter de bonnes postures en permanence :

- Vérifiez que les réglages de votre siège de travail soient adaptés à la hauteur de votre plan de travail et à votre taille ;
- Face à soi, La première ligne lisible de l'écran ne doit pas dépasser la hauteur des yeux de l'opérateur ;
- La distance de vision entre l'opérateur et l'écran est de 50 à 80 cm ;
- Gardez une surface devant le clavier de 10 à 15 cm pour reposer les mains et les avant-bras ;
- Assurez-vous que la profondeur de l'espace derrière votre poste de travail ne soit pas inférieure à 100 cm (en entreprise, de façon à laisser un espace suffisant en cas d'évacuation des locaux) ;
- On doit avoir un angle de 90° entre bras et avant-bras et un angle de 90° minimum entre cuisse et mollet en position assise ;
- On doit avoir une bonne prise des pieds au sol. Sinon, il serait nécessaire d'utiliser un repose-pied.

Quelques conseils pratiques :

- Changez régulièrement de posture et utilisez toutes les occasions pour vous mettre debout et circuler ;
- planifier le travail afin d'éviter des travaux prolongés ou répétitifs dans une mauvaise posture ;
- Diversifier ses tâches et planifier des temps de pause ;
- Intégrer des exercices d'étirement et de détente musculaire réguliers au quotidien.
- Évitez les postures crispées, non physiologiques. Ne tournez pas la tête latéralement vers l'écran tout en utilisant le clavier posé droit devant vous, n'encombrez pas l'espace libre de vos jambes (ex : corbeille à papier, sacs, etc.) ;
- Maintenez un éclairage homogène sur votre poste de travail ;
- En situation de bureau partagés, il faut toujours vérifier au préalable que les réglages de votre siège de travail soient adaptés à la hauteur de votre plan de travail et à votre taille.

