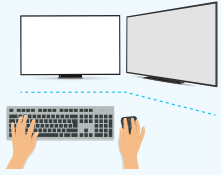
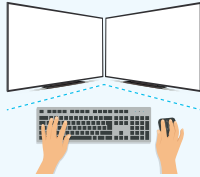


Poste de travail équipé de plusieurs écrans



Si l'un des deux écrans est plus consulté que l'autre, cet écran doit être positionné de face et le second légèrement désaxé sur la droite ou la gauche.

Si les deux écrans sont consultés autant l'un que l'autre, ils doivent être positionnés de face et symétriquement. Ces deux écrans ne doivent faire qu'un seul point de vue de l'affichage. Il est par conséquent nécessaire de régler la vitesse de déplacement du curseur, pour un passage plus aisé d'un écran à l'autre, ainsi que les différents réglages (taille des caractères, contraste, luminosité), qui doivent être les mêmes, pour réduire la gêne visuelle.



Poste de travail équipé d'un ordinateur portable



Le travail sur **écran fixe** est à **privilégier**. En cas d'impossibilité de relier l'ordinateur portable à un écran externe, il est conseillé de surélever l'ordinateur portable, par exemple sur un support incliné, pour placer l'écran

à bonne hauteur et à bonne distance des yeux, et de connecter une souris et un clavier.

En cas d'utilisation d'un écran fixe et d'un ordinateur portable, l'écran fixe doit être positionné de face. L'ordinateur portable doit être utilisé comme écran secondaire et positionné à la même hauteur et à proximité immédiate de l'écran fixe.

Conseils



Prévoir une **pause régulière** de courte durée (p.ex. 5 minutes toutes les heures).



Quitter des yeux l'écran et regarder par exemple par la fenêtre, pour limiter la fatigue visuelle.



Se lever, se déplacer, s'étirer pour limiter la station statique.



Alterner le travail sur écran avec d'autres tâches.

Administration des services médicaux du secteur public
10, avenue John F. Kennedy
L-1855 Luxembourg
secretariat@asm.etat.lu



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Administration des services médicaux
du secteur public

La fonction publique

Le travail sur écran



Risques et prévention

Risques liés au travail sur écran



Fatigue visuelle principalement liée au temps excessif passé devant l'écran : picotement ou irritation des yeux, larmoiement ou assèchement de l'œil, rougeur oculaire, vision floue, maux de tête.



Troubles musculo-squelettiques (TMS) : le maintien d'une posture statique prolongée ou la réalisation de mouvements répétitifs des mains et des doigts, associé à un aménagement inadapté du poste de travail, peut entraîner une gêne, un inconfort ou des douleurs (nuque, dos, épaules, poignets, mains).



Stress : par exemple secondaire à une surcharge mentale, à des contraintes de temps ou encore de dysfonctionnements du matériel. Le stress continu et répété peut provoquer de l'anxiété, des troubles de la concentration ou encore des troubles de l'humeur.

Bien s'installer

Écran

- La distance œil-écran doit être comprise **entre 55 et 70 cm**.
- Le haut de l'écran doit se situer sous l'axe horizontal des yeux.
- En cas de port de verres correcteurs progressifs, l'écran doit être abaissé pour ne pas solliciter le cou de manière répétée.

Clavier et souris

- Le **clavier** doit être **posé à plat**. Il est préférable de replier les pattes du clavier pour conserver une posture confortable des mains et des poignets pendant la frappe.

- Le **clavier** doit être placé à une distance comprise entre **10 et 15 cm** du bord du plan de travail.
- La souris doit être positionnée dans le **prolongement de l'avant-bras**.

Documents papiers

- En cas d'utilisation fréquente de documents papiers, un porte-documents peut être utile. Il doit être placé **entre le clavier et l'écran**.

Plan de travail

- L'accès à la **lumière naturelle** doit être privilégié avec des stores à lamelle horizontales de préférence pour en moduler l'apport. Le plan de travail doit être installé entre les rangées de luminaires de façon à éviter l'éblouissement direct.
- L'écran doit être placé perpendiculairement à une fenêtre, **à plus d'1,5 mètre**.

- En cas d'utilisation d'un plan de travail réglable en hauteur, prendre le coude comme référence pour régler la hauteur : celui-ci doit former un **angle de 90°**.

Siège de bureau

- Pour régler la hauteur, les pieds doivent reposer au sol avec les genoux formant un angle droit ou légèrement **supérieur à 90°**. L'ajout d'un repose-pieds peut s'avérer nécessaire.
- Le dos doit rester en contact avec le dossier du siège.

