

# Le travail sur ordinateur portable

## Les équipements

Pour prévenir l'inconfort visuel et/ou les douleurs posturales, il est conseillé d'utiliser l'ordinateur portable avec des équipements complémentaires :

- clavier et souris additionnels ;
- écran externe ou support permettant de réhausser l'écran ;
- station d'accueil ;

Sans ces accessoires, l'utilisation du portable doit être limitée à de courtes périodes (2 heures consécutives).



## La manutention

- Réduisez au minimum le nombre d'effets à transporter.
- Utilisez un sac à roulettes ou à dos pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge.

## La fatigue musculaire et visuelle

- Respectez un niveau d'éclairage de 300 à 500 lux.
- Nettoyez régulièrement l'écran avec un chiffon doux.
- Faites régulièrement de courtes pauses en regardant au loin. (20 min d'écran, 20 s. où on regarde au loin.)
- Variez les postures assises en alternant avec des activités debout.
- Se lever toutes les 1 h 30.  
Bougez, étirez-vous, dégourdissez-vous les jambes !



## Le stress

L'employeur doit veiller à :

- former et informer les utilisateurs ;
- installer un logiciel adapté à la tâche, facile d'utilisation ;
- maintenir le lien individuel/collectif et ajuster la charge de travail ;
- définir les modalités du droit à la déconnexion.

 **Pensez à tester le matériel avant de l'acheter**

**Pour tout conseil, vous pouvez prendre contact  
avec votre médecin du travail**

# LE TRAVAIL SUR ÉCRAN



# Le travail sur écran de visualisation

## Le siège

- S'asseoir au fond du siège pour commencer.
- Réglez la hauteur du siège pour que les avant-bras soient en appui sur la surface de travail, les bras près du corps et les épaules relâchées.
- Les cuisses doivent être parallèles au sol. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, utilisez un repose-pied.
- Réglez la hauteur du dossier pour qu'il épouse bien le creux du bas du dos (région lombaire). Incliner son dossier à environ 105°.

## Conseils en cas de renouvellement de siège

Privilégiez :

- un revêtement non glissant et anti-transpirant. Éviter les dossiers en résilles ;
- une assise qui se règle en hauteur et en profondeur ;
- un dossier réglable en hauteur avec soutien lombaire variable et inclinable avec réglage de la tension de basculement ou si usage très fréquent, mécanisme synchrone (mouvement coordonné de l'assise et du dossier) ;
- si le siège a des accoudoirs, privilégier à minima des accoudoirs qui s'ajustent en hauteur, dans l'idéal également en profondeur et en écartement ;
- un piétement à 5 branches ;
- des roulettes adaptées au revêtement (en plastique rigide sur les sols en moquette et en caoutchouc sur les sols durs).

à éviter



Assise trop longue



Assise trop courte



Accoudoirs éloignés

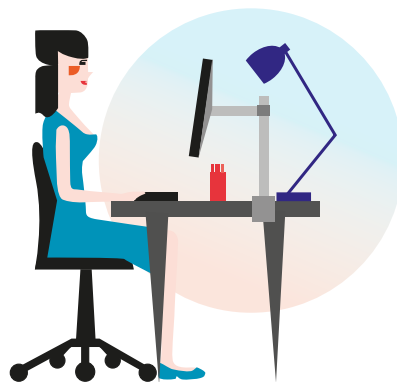
**Rappels réglementaires** (Art R.4225-5 et R.4542-9 du Code du travail)

« Un siège approprié est mis à la disposition de chaque travailleur à son poste de travail ou à proximité de celui-ci ».

« Le siège est, s'il y a lieu, adaptable en hauteur et en inclinaison. Un repose-pieds est mis à la disposition des travailleurs qui en font la demande ».

## Travailler sur écran

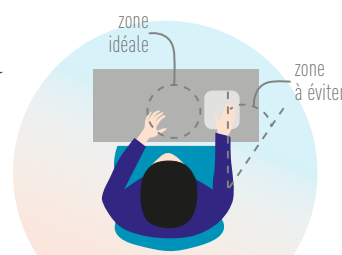
- Travailler sur écran peut être à l'origine de douleurs musculaires, de fatigue visuelle, migraines, sécheresses oculaires...
- L'écran n'abîme pas la vue. Il révèle les défauts visuels latents.



**Une bonne installation au poste limite la fatigue visuelle, diminue les contraintes posturales et prévient les TMS (troubles musculosquelettiques).**

## L'emplacement des outils

- Placez les documents papier sur un porte document entre l'écran et le clavier.
- Selon la tâche en cours, placez à portée de la main ce que vous utilisez le plus souvent.
- Prenez en compte votre main dominante pour l'organisation de votre poste.
- Gardez votre surface de travail dégagée.
- Évitez de coincer le combiné du téléphone entre l'épaule et le cou. Favorisez l'utilisation d'un casque d'écoute sans fil et avec micro.
- Évitez de positionner une imprimante sur votre bureau pour ne pas l'encombrer et de devoir lever le bras pour saisir les feuilles.

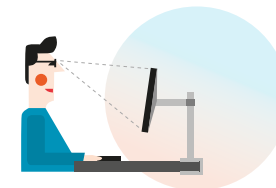


## L'écran

• Placez l'écran perpendiculairement aux fenêtres. Équipez les fenêtres de stores à lamelles horizontales si reflets ou éblouissements.

• Placez l'écran devant vous à une distance idéale de 1,5 fois la diagonale de l'écran. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. Si besoin, utilisez un support ou un bras permettant de réhausser l'écran.

• Pour les porteurs de verres progressifs, baissez un peu l'écran et inclinez légèrement l'écran vers l'arrière.



## Cas du double écran

- Privilégiez les mêmes modèles d'écrans afin de bénéficier de paramètres de réglages identiques (luminosité et contraste notamment).
- Privilégiez également l'utilisation d'un seul clavier et d'une seule souris (certains logiciels permettent de réaliser cette opération en cas d'unités centrales distinctes).

• 2 options d'installation sont recommandées :

- 1 Si vous travaillez autant sur les 2 écrans, positionnez-vous face aux écrans, au centre, de manière à ce que vous puissiez aisément poser votre regard de l'écran gauche à l'écran droit.
- 2 Si vous travaillez davantage sur un écran, placez-vous face à l'écran principal, le second écran étant accolé.



• L'utilisation d'un bras double écran permet un réglage optimal des écrans et offre la possibilité de modifier facilement leur positionnement.



## Le clavier et la souris

- Placez la souris tout près du clavier et assurez-vous que la main est en ligne droite avec l'avant-bras.
- Utilisez un clavier mince (≈ 17 mm) et de faible dimension (≈ 41 cm). Réduisez l'inclinaison du clavier en abaissant les pattes arrière et, si besoin, utilisez un repose-poignet.