

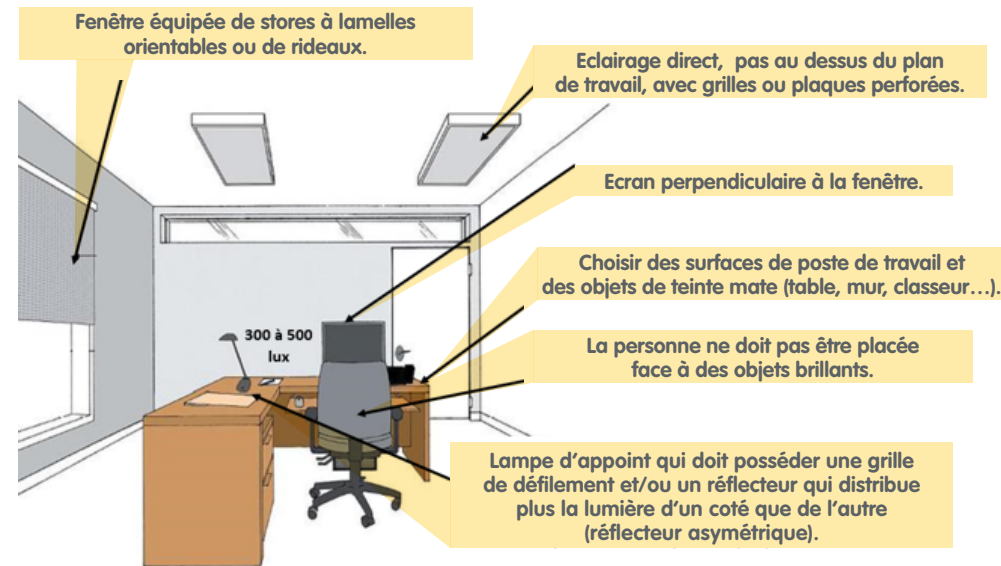
Les reflets et éblouissements peuvent entraîner la prise de postures contraignantes.



GIMS
Siège social
11 rue de la République
CS 52336 - 13213 Marseille Cedex 02
Tel : 04 91 14 32 14
Fax : 04 91 91 60 91
Email : info@gims13.com
Retrouvez toutes les fiches Conseils et Formations sur le site Internet
www.gims13.com

La santé au travail
La santé des salariés fait battre le coeur de votre entreprise

Ambiance lumineuse



Ambiance thermique

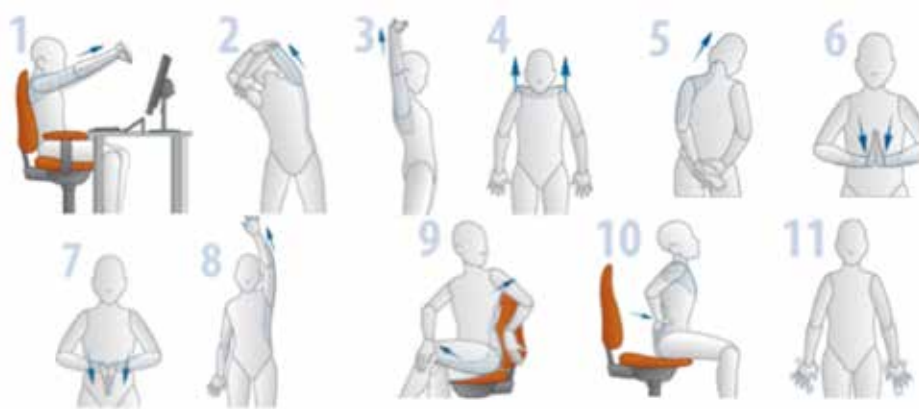
Température conseillée
20-24°C en période hivernale et 23-26°C en période estivale.

Amplitude thermique
La différence de température 'tête-pieds' ne doit pas dépasser les 3°C.

Humidité relative
40-60%.

Exercices de relaxation

Pour prévenir la fatigue posturale
Levez-vous régulièrement, faites des étirements, hydratez-vous.



Si malgré ces conseils votre poste vous semble mal adapté, contactez votre médecin du travail.

Cachet du médecin du travail

Ce document a été élaboré par :
Dr Fabienne Occhipinti Médecin du Travail, Stéphanie Renaud, Christophe Dornier, Rayna Imbernon, Aurélie Lhotte, Sandrine Muller IPRP ; Caroline Maritovato AST au Gims.
Directeur de la publication : Didier Blancquaert Juin 2016

Pour travailler dans de bonnes conditions adoptez cette posture !



Remarque : Cette photo représente la posture idéale en position assise lors du travail sur écran mais aucune posture n'est idéale de manière prolongée.



Notre groupement est engagé pour l'amélioration continue de son fonctionnement et de ses prestations.



1



2

Il faut modifier sa posture et sa position en ajustant les réglages du fauteuil et en alternant les tâches (saisie clavier, écriture manuscrite, déplacement) **et ce, le plus souvent possible. Ceci garantira une bonne circulation sanguine, réduira le risque de blessure et de fatigue visuelle. Lorsqu'une mauvaise posture est modifiée, il est normal de ressentir de l'inconfort au début. Il faut donc un peu de temps pour s'adapter à la nouvelle posture !**

Réglages du fauteuil

Profondeur d'assise

Il faut pouvoir s'appuyer contre le dossier sans que l'assise ne comprime l'arrière des genoux.

Hauteur d'assise (Photo 1)

Hauteur des coudes = Hauteur du plan de travail.

Dossier (Photo 2)

La hauteur du dossier doit être ajustée pour que le renfort lombaire soutienne la courbe normale du bas du dos. Ajuster la tension de basculement grâce à la molette située sous l'assise pour régler la résistance du dossier selon le poids.

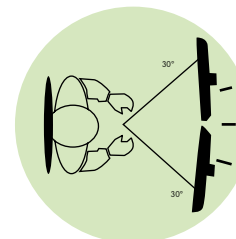
Accoudoirs

Ils doivent être à la même hauteur que le bureau sans gêner l'installation au poste, sinon ils ne doivent pas être utilisés lors du travail sur écran.

Agencement du poste

L'écran

Le haut de l'écran doit se trouver à la hauteur du regard. Le regard doit se porter légèrement vers le bas sans incliner le cou, au maximum 30°. En cas d'utilisation de deux écrans, ceux-ci doivent être placés comme un livre ouvert face à la personne.



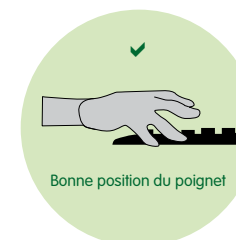
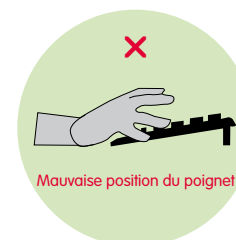
L'ordinateur portable

Il doit être réservé aux salariés nomades amenés à se déplacer avec leur ordinateur. Pour les salariés sédentaires il est préférable d'utiliser un ordinateur de bureau. Lors de l'utilisation de l'ordinateur portable, il convient d'utiliser un support, un clavier et une souris afin d'optimiser la posture.



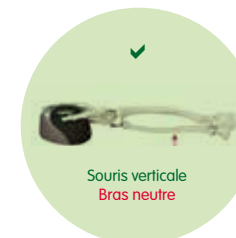
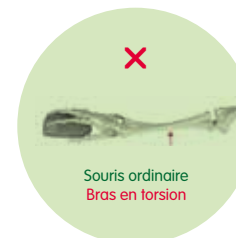
Le clavier

Il doit être positionné à une distance de 10-15 cm du bord du bureau, face à la personne. Il ne faut pas mettre les clapets du clavier. Privilégier les claviers fins et compacts.



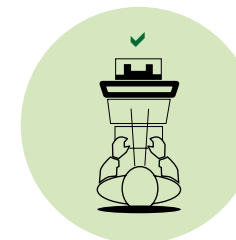
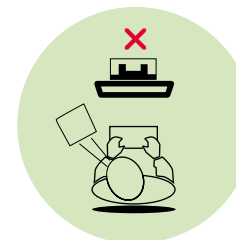
La souris

Elle doit être positionnée à proximité du clavier et adaptée à la taille de la main. Il existe de nombreux modèles de souris pour limiter les contraintes posturales (souris verticales, trackball roller-mouse). Augmenter la vitesse du pointeur permet de réduire l'amplitude des mouvements.



Le téléphone

Il doit être positionné dans la zone habituelle de travail. Si une autre tâche doit être effectuée simultanément à une conversation téléphonique et que le mode haut-parleur ne peut pas être activé, il est conseillé d'utiliser un casque téléphonique, si possible sans fil.



Les documents

Si de la saisie est réalisée à partir de documents papiers, il est conseillé d'utiliser un porte document placé entre le clavier et l'écran, face à la personne.

Surface de travail

La surface d'un poste de travail peut être délimitée en trois zones :

Zone habituelle de travail

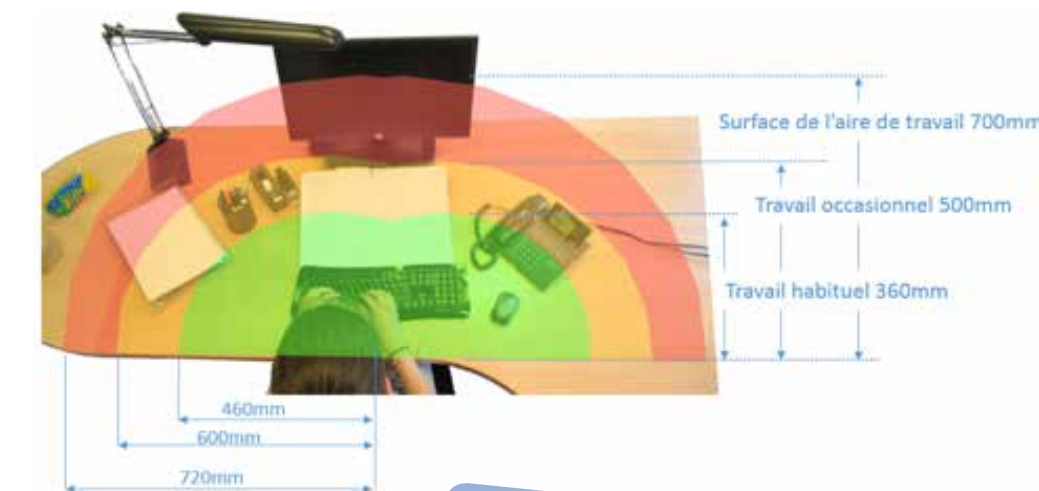
Elle est délimitée par les arcs de cercles ayant pour rayon la longueur des avant-bras, poings fermés, coudes le long du corps, au bord du bureau. Dans cette zone doivent être situés tous les éléments fréquemment utilisés selon la nature de l'activité.

Zone occasionnelle de travail

Elle est délimitée par les arcs de cercles ayant pour rayon la longueur des bras tendus, poings fermés. Il est admis que la zone de préhension verticale est de 120° autour de l'épaule. Dans cette zone doivent donc être placés les étagères, les tiroirs...

Surface hors de l'aire de travail

Elle représente la partie du plan de travail qui n'est pas comprise dans les deux précédentes zones. Les éléments utiles à l'activité de la personne ne doivent donc pas être placés dans cette zone.



REMARQUE

Les verres progressifs ne sont pas adaptés pour le travail sur écran. En cas de port de verres progressifs, l'écran devra alors être positionné le plus bas possible et incliné afin de limiter les contraintes posturales.