

Quelques conseils pour votre santé

- Changez de posture régulièrement.
- Prenez vos pauses et bougez pendant ces pauses.
- Respectez le travail de chacun.
- Pensez à vous hydrater.
- N'oubliez pas d'avoir une alimentation saine et une activité physique régulière.

Quelques liens utiles

INRS
www.inrs.fr

« Mieux vivre avec votre écran » (ref. ed922)

INSERM
www.rh.inserm.fr
« guide pratique du travail sur écran »



plus d'info dans notre dossier thématique en ligne



Service de prévention et de santé au travail de la région nantaise
2, rue Linné - BP 38549 - 44185 NANTES Cedex 4



toute la prévention sur
sstrn.fr/suivez-nous

présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL
PAYS DE LA LOIRE

En Pays de la Loire, des services de prévention et de santé au travail en proximité des entreprises.
presanse-paysdelaloire.fr

RÉSEAU
présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

© SSTRN | Code article : **sstrn-ds018** | Date de révision : **11/2016** | Toute reproduction interdite. Réalisé par la direction de la communication et les professionnels du SSTRN | Crédits photo : © Adobestock



LES CONSEILS du *Sstrn*⁺
PRÉVENTION

AU BUREAU

PROTÉGEZ VOTRE SANTÉ !

SEUL OU EN OPEN-SPACE
DANS L'ENTREPRISE
OU EN TÉLÉTRAVAIL

LE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL
DE LA RÉGION NANTAISE

LE TRAVAIL DE BUREAU N'EST PAS SANS RISQUE

CERTAINS SYMPTÔMES PEUVENT VOUS ALERTER

➤ TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES

Ce sont des douleurs articulaires et/ou musculaires (tendinite de l'épaule, canal carpien, douleurs du rachis...) pouvant être liées à la posture statique et aux gestes répétitifs.

➤ FATIGUE VISUELLE

Pas de pathologie spécifique mais possible gêne visuelle, sécheresse des yeux, picotements, rougeur, maux de tête...pouvant être liés au travail sur écran prolongé.

➤ FATIGUE AUDITIVE

Pouvant être liée à une ambiance sonore élevée (conversations, bruit des équipements...) ou à un équipement audio inadapté.

➤ STRESS

C'est un état allant de la simple fatigue à la dépression pouvant être lié au contenu de la tâche, à la charge de travail, à l'organisation, au relationnel...

Souvent favorisés par une inadaptation de :

- l'équipement de travail (matériel, mobilier...),
- la posture de travail,
- l'organisation du travail.

N'OUBLIEZ PAS LES AUTRES RISQUES

➤ RISQUE DE CHUTE

Encombrement des locaux et/ou allées de circulation.

➤ RISQUE ÉLECTRIQUE

Surcharge des multiprises, mauvais état du matériel électrique, intervention sans habilitation...

➤ RISQUE INCENDIE

➤ RISQUE LIÉS À LA MANUTENTION

Charges lourdes, stockage ou rangement en hauteur.

POUR UN ENVIRONNEMENT ERGONOMIQUE, IL EST RECOMMANDÉ DE :

ALLUMER LES LUMIÈRES À DISPOSITION

Recommandations pour travail de bureau :

- 300 à 500 lux.
- Fenêtres équipées de stores.
- Éclairage d'appoint si besoin.

MAINTENIR UNE TEMPÉRATURE AGRÉABLE

- Recommandations entre 20 et 24°C.
- Penser à aérer régulièrement les locaux.

MAINTENIR UN NIVEAU SONORE CONFORTABLE

- Recommandations <55 dBA.
- Éviter de parler trop fort notamment si activité téléphonique en open-space.

MAINTENIR LES ZONES DE PASSAGE DÉGAGÉES

- Pour éviter les chutes, éviter le passage de câbles au sol, ne pas stocker de matériel sur les zones de passage.

ORGANISER LE RANGEMENT

- Identifier des zones de stockage
- Si stockage en hauteur : utiliser un marchepied ou un escabeau, ne pas stocker de chose lourde en hauteur.



POUR VOTRE CONFORT, ADAPTEZ VOTRE POSTE DE TRAVAIL

RÉGLEZ VOTRE SIÈGE

- Hauteur : pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.
- Dos en appui sur le dossier.
- Avant-bras et cuisses à l'horizontale.

POSITIONNEZ VOTRE POSTE INFORMATIQUE

L'écran

- De préférence perpendiculaire à la fenêtre, sinon stores indispensables.
- Bord supérieur à hauteur des yeux ou légèrement plus bas : 10 à 20 degrés (plus bas si verres progressifs).
- Pas devant un mur.

Le clavier

- Espace devant le clavier 15 à 20 cm permettant l'appui des avant-bras lors de la frappe.
- Clavier à plat (pas d'appui sur les poignets).

La souris

- proche du clavier.

ORGANISEZ VOTRE ESPACE

Le téléphone

- À portée de main.
- Port du casque téléphonique recommandé.

L'imprimante

- Si présente sur le bureau, la placer à portée de main.

Les documents

- Au plus près de l'écran.

