

QUE PEUT FAIRE LE TRAVAILLEUR INTÉRIMAIRE POUR AMÉLIORER SON POSTE DE TRAVAIL « TRAVAIL SUR ÉCRAN » ?

Le travailleur intérimaire peut optimiser son poste de travail en :

- Réglant son siège
- Améliorant la position de l'écran
- Respectant certains conseils

RÉGLAGE DE LA CHAISE DE BUREAU

Afin d'éviter le mal de dos, des contractures musculaires et la fatigue, la chaise de bureau doit être réglée en fonction de la morphologie de la personne et du type de travail (voir dessin) :

1. Réglage du siège (élever ou abaisser)
2. Réglage de l'inclinaison du dossier
3. Réglage de la hauteur du dossier

Hauteur du siège (2) :

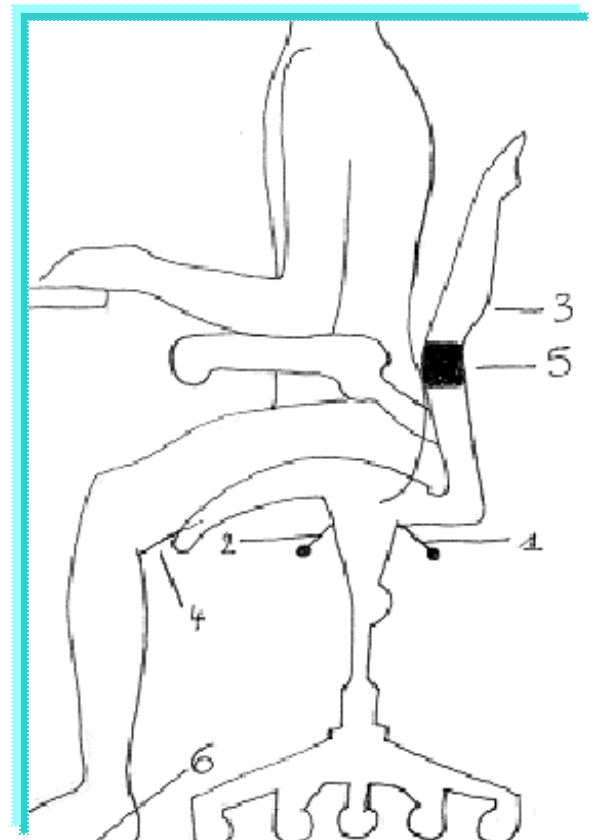
- Les chaussures doivent toucher le sol horizontalement (si ce n'est possible utiliser un repose-pied) (6)
- L'avant du siège se trouve à hauteur du creux du genou (se tenir debout à côté de la chaise)
- En position assise il y a un espace de la largeur de la main entre la chaise et les jambes (4)
- Le siège est plus haut à l'arrière lors de travaux à un plan de travail (angle ouvert)

Siège :

- 2/3 de la cuisse trouve appui sur le siège (siège d'une longueur maximale de 40 cm)

Dossier (avec accoudoirs si possible) :

- À hauteur de la ceinture un renflement d'au minimum 4 cm en matériel solide. (5)
- Comment le régler ? Tirer les épaules en arrière, poussez le ventre en avant et placer le dossier dans le bas du dos



L'ÉCRAN DE VISUALISATION :

- Pencher l'écran légèrement (10 à 20 °) en arrière (attention aux reflets)
- Nettoyer régulièrement l'écran pour éliminer les reflets dus aux taches grasses
- S'asseoir face à l'écran
- Bonne hauteur de l'écran : l'axe du regard est à peu près horizontal au bord supérieur de l'écran
- La distance entre les yeux et l'écran est d'au moins 50 cm
- Placer l'écran, le document et le clavier à égales distances.

CLAVIER ET SOURIS :

Clavier :

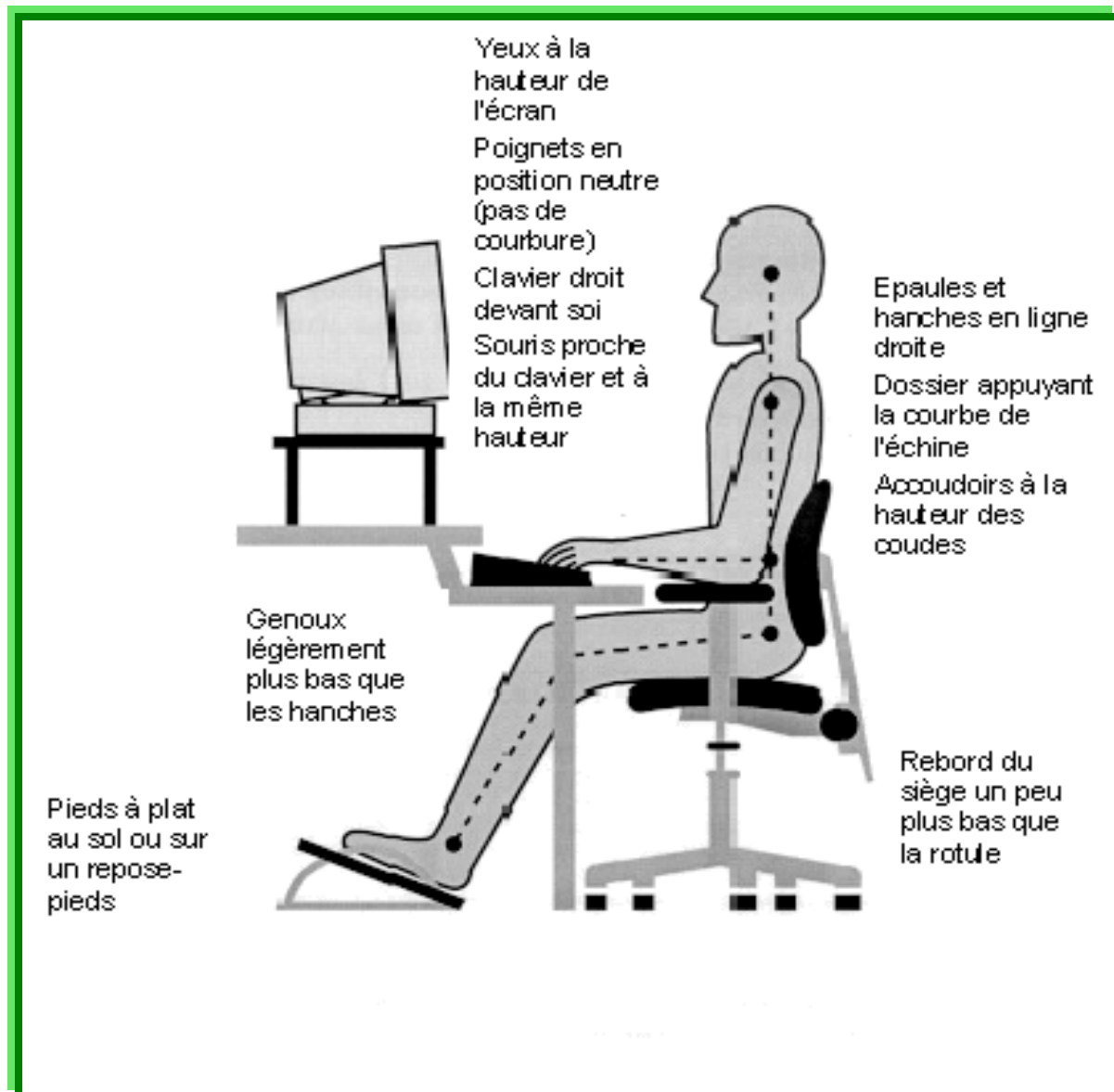
- Prévoir suffisamment d'espace pour pouvoir appuyer les poignets, donc pas de clavier sur le bord de la table de travail
- Le clavier est légèrement incliné
- Ménager assez d'espace pour pouvoir déplacer librement la souris, si possible utiliser un petit tapis
- Lisibilité des documents : régler l'éclairage, faire basculer l'écran
- Utiliser un porte-documents

Utilisation correcte de la souris :

La souris doit être maniée essentiellement en laissant reposer le coude et en déplaçant tout l'avant-bras vers l'avant et vers l'arrière, de manière à ne pas trop incliner le poignet sur le côté.

CONSEILS POUR TRAVAILLEURS SUR ÉCRAN DE VISUALISATION :

- Prenez régulièrement une pause : 1 heure de travail sur écran, 10 minutes un autre travail
- Alternez le travail sur écran avec d'autres travaux
- Ne travaillez pas plus de 5 à 6 heures par jour sur écran
- Vérifiez la hauteur du plan de travail et de votre chaise
- Prenez au sérieux les maux tel que douleur, picotements, sensation de raideur – ils peuvent rapidement devenir très graves



Sources :
Objectif Prévention, Prevent, nr 364-357-373
Mieux connaître votre écran, Prevent, 1995, pp. 20
Mijn rug en ik, PVI Antwerpen, 1997, pp. 44