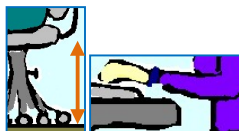




## PREVENIR LES RISQUES MUSCULO-SQUELETTIQUES

et leurs conséquences sur la santé et l'efficacité du salarié ainsi que sur l'absentéisme

Ces préconisations concernent les ordinateurs fixes et portable, cependant pour les portables, il convient d'installer une rehausse et un clavier – cf. fiche conseil « Les rehausseurs d'ordinateur portable »]



### Le siège

1 La hauteur : le salarié doit adapter le siège à la hauteur de son plan de travail et avoir les bras placés dans un angle de 90°, les mains arrivant à environ 3 doigts au dessus du plan de travail (il est également possible de poser poignets et avant bras sur le plan de travail afin de ne pas impacter les épaules)



2 Si après ce réglage les pieds ne sont pas à plat sur le sol, il faut se munir d'un repose-pieds



3 La profondeur de l'assise : les cuisses doivent dépasser de l'assise de façon à ce que la main passe facilement derrière le genou



4 Ensuite, la hauteur du dossier, son inclinaison, sa tension de basculement et le soutien lombaire (si possible) doivent être réglés afin que le dos soit droit et bien appuyé



### L'écran

5 L'écran doit se situer à une longueur de bras (50 à 70 cm) : distance de lecture confortable

6 Le haut de l'écran doit être (au plus haut) au niveau des yeux

→ Ce qui paraît être le meilleur compromis entre la vision et les postures.

Au delà de 45 ans et si la personne a des verres progressifs, l'écran devra être positionné plus bas

### Le clavier et la souris



7 Le clavier doit être positionné à une longueur de main du bord du plan de travail (pensez à le repositionner après chaque déplacement)

Il ne faut pas que vos poignets reposent sur le bord tranchant de votre bureau

Le clavier doit être positionné à plat (ne pas sortir les pieds du clavier)

8 La souris doit être dans le prolongement du clavier



#### Pensez à :

- faire des pauses ponctuelles (toutes les deux heures)
- se réinstaller dès l'arrivée (réglage siège, écran, ...) lorsque plusieurs utilisateurs sont sur le même poste de travail
- alterner le travail sur écran et le travail sur document papier (si possible), ...

#### Faire en sorte que :

- l'écran soit perpendiculaire aux fenêtres et non disposé sous un luminaire
- le plan de travail ne soit pas dos à la porte
- l'espace sous le plan de travail ne soit pas encombré
- la fenêtre soit à une distance de 2 à 3 mètres du plan de travail et qu'elle soit couverte d'un store vénitien à lamelles horizontales : l'éblouissement et les reflets seront limités sans pénaliser le salarié par un manque de lumière naturelle

# COMMENT ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

## PREVENIR LES RISQUES MUSCULO-SQUELETTIQUES (DOS ET MEMBRES SUPERIEURS)

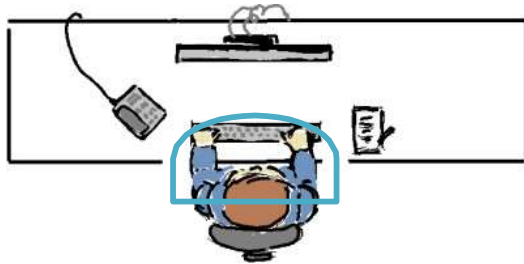
et leurs conséquences sur la santé et l'efficacité du salarié ainsi que sur l'absentéisme

L'opérateur doit se situer dans les zones d'atteintes optimales et cela en fonction de la fréquence d'utilisation des éléments sur son plan de travail. Deux zones de préhension existent :

### La zone principale

C'est la zone qui se situe au plus près de vous (jusqu'à 30 cm de vous - avant-bras à 90°, coudes près du corps)

Vous obtenez la zone bleue suivante :

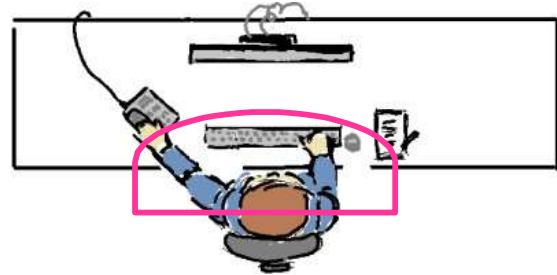


Dans celle-ci, on peut placer les objets utilisés constamment (ou presque!)

### La zone secondaire

C'est la zone qui se situe près de vous (de 30 à 50 cm de vous) mais qui ne nécessite pas d'extension (bras tendus)

Vous obtenez la zone rose suivante :



Dans celle-ci, on peut placer les objets utilisés fréquemment (téléphone, zone d'écriture,...). Le matériel et équipements peu utilisés seront placés à l'extérieur de la zone secondaire.

### L'Unité Centrale (UC)

Pour libérer l'espace sur le bureau, il est préférable de positionner l'Unité Centrale sous votre poste de travail à l'aide d'un support et d'utiliser une rallonge USB. Néanmoins, si l'opérateur doit souvent y accéder, il convient de l'installer sur le plan de travail (si l'UC est de petite taille)



### Le caisson

L'utilisation du caisson en position assise peut être source de torsions du tronc. Pour les éviter, il convient d'organiser les éléments de votre caisson en fonction de leur fréquence d'utilisation : les plus utilisés dans le tiroir le plus haut, les moins utilisés dans le tiroir le plus bas. Il faut pouvoir l'atteindre facilement, ne pas avoir à déplacer le fauteuil pour l'atteindre. Il ne doit pas encombrer l'espace sous le bureau, la personne doit avoir suffisamment d'espace pour les jambes.

**L'ASMIS tient à votre disposition une grille d'observation « poste de travail informatique » ainsi que des fiches conseils concernant le matériel de bureau (siège, souris, clavier, porte-copies, ...)**

Pour plus d'informations rendez-vous sur notre site Internet [www.asmis.net](http://www.asmis.net)

Pour tout complément d'information, merci de nous contacter par mail : [ficheprevention@asmis.net](mailto:ficheprevention@asmis.net)

ASMIS - 77 rue Debaussaux - CS 60132 - 80001 AMIENS CEDEX 1 - [www.asmis.net](http://www.asmis.net)

© ASMIS - Toute reproduction interdite