

Travailleur sur écran



TABLE DES MATIÈRES

1. POSTE DE TRAVAIL OU FONCTION	2
1.1 Tâches	2
1.2 Qualifications exigées et conditions professionnelles	2
1.3 Localisation	2
1.4 Équipements de travail	2
1.5 Instructions préalables	7
1.6 Formations à prévoir	8
1.7 Étudiant travailleur	8
1.8 Informations complémentaires	8
2. RISQUES ET MESURES DE PRÉVENTION	11
2.1 Les risques possibles	11
2.2 Équipements de protection individuelle et vêtements de travail	13
2.3 Informations complémentaires	13
3. SURVEILLANCE DE LA SANTÉ	13
3.1 Vaccinations et tests	13
3.2 Risques pour la santé	13
3.3 Information complémentaire	13
4. PROTECTION DE LA MATERNITÉ	14
5. AVIS	14
6. POINTS D'ATTENTION LORS DE LA VISITE D'ENTREPRISE	14
6.1 Général	14
6.2 Spécifique	15
7. OUTIL DIDACTIQUE	15
8. REMARQUES ET DISCLAIMER	16
9. VERSION ET DATE	16



Travailleur sur écran



1. POSTE DE TRAVAIL OU FONCTION

1.1 Tâches

La digitalisation des processus de travail implique que les écrans sont indissociables du lieu de travail. Il est dorénavant question de "travailleurs sur écran" pour dénommer tous ceux qui utilisent quotidiennement un écran ou un équipement de visualisation durant une part non négligeable de leur temps de travail (>4 heures/jour). Les fonctions administratives et les métiers des TIC, par exemple, sont particulièrement concernés par l'utilisation des écrans.

1.2 Qualifications exigées et conditions professionnelles

Il n'y a pas de conditions professionnelles et/ou de qualifications spécifiques liées à l'exercice du travail sur écran. Mais des connaissances particulières peuvent être exigées :

- Connaissances et/ou expérience professionnelles ;
- Connaissances de logiciels spécifiques (Office, logiciel de graphisme, etc.) ;
- Connaissances de systèmes CRM spécifiques ;
- Autres (connaissance des langues, de langages informatiques, etc.).

1.3 Localisation

- Environnement de bureaux ;
- Domicile.

1.4 Équipements de travail

→ Écran de visualisation

- L'écran doit être réglable en hauteur ; bien positionné, le bord supérieur de l'écran se trouve, au maximum, à hauteur des yeux ;
- L'écran doit se situer à une longueur de bras du travailleur : 50 à 70 cm ;
- La taille des signes doit permettre une lecture aisée en fonction du paramétrage de l'ordinateur (taille et résolution de l'écran) et de la distance de visionnage ;
- L'écran doit être installé de préférence perpendiculairement à la fenêtre ;
- L'écran doit être nettoyé régulièrement pour éviter la réflexion de tâches de gras (et autres).

→ Clavier

- Le clavier doit être positionné à +/- 15 cm du bord de la table ;
- Il peut être très légèrement incliné, mais de préférence être mis à plat (pieds repliés) ;
- La frappe sur les touches doit être légère et avec une force constante.

Travailleur sur écran



→ Souris

- Utiliser la souris en déplaçant tout l'avant-bras, pas uniquement le poignet ;
- Prévoir suffisamment d'espace libre à côté du clavier pour déplacer aisément la souris. Un tapis de souris peut constituer une aide précieuse ;
- Quand cela est possible, utiliser les "raccourcis clavier" au lieu de la souris ;
- Choisir une souris adaptée à la taille et à la forme de la main et de sorte que le poignet se positionne bien dans l'alignement de l'avant-bras:
 - Il existe des variantes ergonomiques de la souris d'ordinateur grâce auxquelles l'avant-bras, le poignet et la main sont toujours alignés (position naturelle).

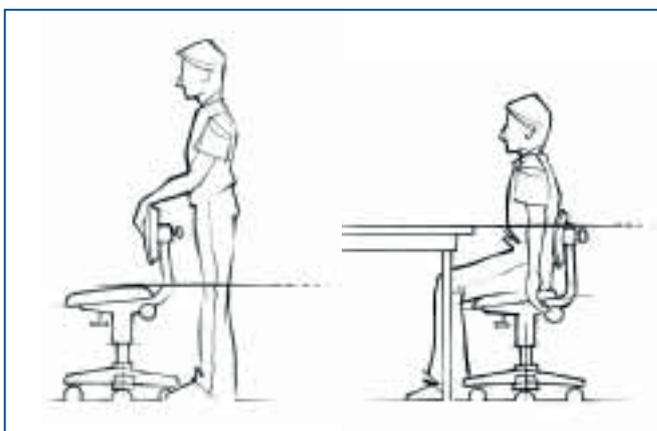
→ Table de travail

- La hauteur du plan de travail se situe à la hauteur des coudes ;
- Les bras reposent sur le plan de travail et forment un angle de 90° ;
- Le plan de travail dispose de suffisamment d'espace libre.

→ Siège de travail

De préférence, utiliser un siège de travail facilement réglable :

- La hauteur d'assise :
 - Les pieds reposent à plat sur le sol ;
 - Le bassin se situe légèrement au-dessus de la hauteur des genoux ; l'angle formé par le torse et les cuisses >90° ;
 - Les coudes se trouvent à hauteur du plan de travail.



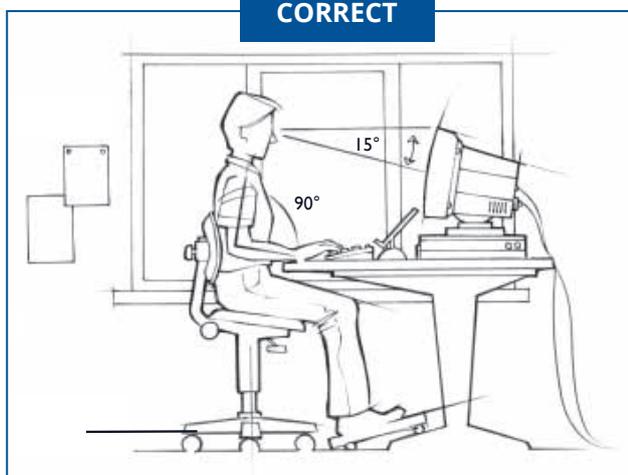
- La profondeur d'assise :
 - Le dos repose sur le dossier de sorte qu'il soit bien soutenu à hauteur des lombaires ;
 - Le creux des genoux est à une distance d'un poing du bord du siège.
- S'il est réglable, son assise est légèrement inclinée vers l'avant.

Travailleur sur écran

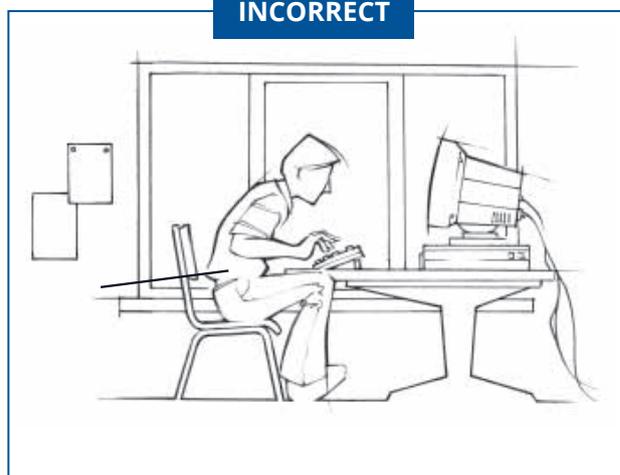


- Le dossier :
 - Réglable en hauteur et inclinable ;
 - De forme convexe pour offrir un bon soutien au niveau de la courbure naturelle du dos ;
 - La résistance du dossier (mécanisme synchronisé) ne peut pas être trop élevée.
- Les accoudoirs se trouvent à hauteur des coudes et sont réglables en largeur.
- Le siège possède au moins 5 roulettes adaptées au type de sol.

CORRECT



INCORRECT



Il existe divers types de sièges ergonomiques disponibles sur le marché. Cependant, une position statique de longue durée, qu'elle soit assise ou debout, est source de surcharges musculaire et articulaire. C'est pourquoi, il est important d'alterner les positions de travail assise et debout. La position debout active les muscles et influence positivement la santé du travailleur à long terme.

→ Une sélection de types de siège et de postures de travail :

• **Siège avec surface d'assise (frontalement) inclinable**

- Siège dont l'assise peut s'incliner de 5 à 10° vers l'avant.

Avantages

- Bonne posture ; angle de la hanche ouvert et position naturelle de la colonne vertébrale.
- Changements de position facilités.
- Bonne position de la tête.

Inconvénients

- Accentue la courbure du dos au niveau des lombaires en cas d'utilisation prolongée.
- Fatigue plus rapide car le corps repose sur les bras et les jambes pour compenser l'inclinaison.



Travailleur sur écran



• Siège assis-genoux

- Siège avec une assise fixe inclinée de 30° vers l'avant et disposant d'un coussin de soutien pour les genoux ;
- Variantes : avec un dossier, avec un mécanisme à bascule, sur roulettes (5).

Avantages	Inconvénients	
<ul style="list-style-type: none">→ Bonne posture active ; angle de hanche ouvert et courbure naturelle de la colonne vertébrale.→ Très confortable pour des périodes courtes.	<ul style="list-style-type: none">→ Pression sur les tibias ; le poids du corps est supporté par le bas des jambes.→ Genoux et chevilles exagérément pliés.→ Fatigue au niveau des muscles du cou et du dos en cas d'utilisation prolongée.	A line drawing of a person sitting on a kneeling chair. The chair has a curved seat and a backrest. The person is leaning forward, and their knees are bent at a sharp angle.

• Ballon d'assise

Avantages	Inconvénients	
<ul style="list-style-type: none">→ Posture active et dynamique.→ Angle de hanche ouvert.→ Adapté pour de courtes périodes.	<ul style="list-style-type: none">→ Charge dorsale identique à un siège de travail classique. Fatigue au niveau des muscles du cou et du dos en cas d'utilisation prolongée.	A line drawing of a person sitting on a large exercise ball. The person is leaning forward, and their feet are flat on the floor.

• Siège assis debout

- Le plan de travail doit être adapté à la hauteur de l'utilisateur. La hauteur des coudes doit être prise en considération ;
- Un plan de travail incliné est à utiliser de préférence ; il favorise le maintien d'une meilleure posture de la tête et réduit la tension des muscles au niveau des épaules et du cou.

Avantages	Inconvénients	
<ul style="list-style-type: none">→ Bonne posture active et courbure naturelle de la colonne vertébrale.→ Angle de hanche ouvert.	<ul style="list-style-type: none">→ Position statique en cas d'alternance insuffisante des tâches.→ Accentue la courbure du dos au niveau des lombaires en cas d'utilisation prolongée.→ Fatigue au niveau des muscles du cou et du dos en cas d'utilisation prolongée.	A line drawing of a person sitting on a tall, narrow stool. The person is leaning forward, and their feet are flat on the floor.

Travailleur sur écran



• Travail debout (call center, ...)

- Le plan de travail doit être adapté à la hauteur de l'utilisateur. La hauteur des coudes doit être prise en considération ;
- Un support pour les pieds peut être utilisé pour transférer le poids du corps alternativement d'une jambe à l'autre.

Avantages	Inconvénients	
<ul style="list-style-type: none">→ Posture active et dynamique.→ Angle de hanche ouvert.	<ul style="list-style-type: none">→ Posture statique prolongée en cas d'alternance insuffisante.→ Fatigue rapide.	

• Vélos de bureau ou deskbike

Avantages	Inconvénients	
<ul style="list-style-type: none">→ Posture active et dynamique.→ Travailleurs en meilleure forme et plus productifs.→ Adapté pour de courtes périodes.	<ul style="list-style-type: none">→ Fatigue des muscles du cou, du dos et des jambes en cas d'utilisation prolongée.→ Adapté pour l'exécution de tâches routinières.	

• Tapis roulant avec bureau intégré

Avantages	Inconvénients	
<ul style="list-style-type: none">→ Posture active et dynamique.→ Travailleurs en meilleure forme et plus productifs.→ Adapté pour de courtes périodes.	<ul style="list-style-type: none">→ Fatigue des muscles des jambes en cas d'utilisation prolongée.→ Adapté pour l'exécution de tâches routinières.	

Travailleur sur écran



→ Accessoires

• Support d'ordinateur portable et/ou de tablette

- En cas d'utilisation prolongée d'un ordinateur portable ;
- Le bord supérieur de l'écran se trouve au maximum à hauteur des yeux ;
- Le support doit être stable ;
- Réglable en hauteur et inclinable ;
- Un support de tablette n'est pas prévu pour une utilisation prolongée.



• Support pour les pieds

- Suffisamment stable ;
- Antidérapant ;
- Réglable en hauteur et inclinable ;
- Suffisamment large.

• Porte-documents

- Idéalement le porte-documents doit être installé à la même distance que l'écran ; si cela n'est pas possible, il peut être placé à une distance située entre l'écran et le clavier ;
- Le support est stable et ne gêne pas la lecture.

1.5 Instructions préalables

Il est important que le travailleur intérimaire bénéficie d'un moment d'accueil avant qu'il ne débute son travail dans l'entreprise utilisatrice.

Les points suivants sont importants :

L'intérimaire doit obtenir des informations sur :

- Tous les risques associés au poste de travail ;
- Les obligations de la ligne hiérarchique ;
- Les missions et compétences du service interne et du service externe ;
- L'accès aux équipements sociaux (vestiaires, WC, réfectoire, etc.) ;
- L'organisation des premiers secours ;
- La localisation des zones d'accès dangereux ;
- Les initiatives à prendre en cas d'incendie, d'évacuation, d'accidents, etc.



1.6 Formations à prévoir

L'utilisateur devra prévoir une formation pour l'intérimaire si certains logiciels ne lui sont pas connus. Ce serait le cas notamment pour des systèmes CRM conçus sur mesure et qui sont spécifiques à l'entreprise utilisatrice.

1.7 Étudiant travailleur

L'utilisateur doit avoir préalablement réalisé une analyse de risques au poste de travail. De cette analyse, il peut déduire si le poste de travail est adapté pour un étudiant travailleur. Une des mesures de prévention pourrait être que, selon le Code X.3, certaines activités soient interdites à un jobiste. Cependant, le travail sur écran ne figure pas parmi les activités interdites.

1.8 Informations complémentaires

→ Recommandations ergonomiques relatives à l'environnement de travail :

• Espace et éclairage

- Afin de garantir une aération suffisante de l'espace de travail, il faut prévoir pour chaque travailleur un espace libre minimal de 2 m² ainsi qu'un espace réel de 10 m³ ;
- Disposer le matériel sur le plan de travail en un demi-cercle ; dans un rayon de 30 cm, déposer le matériel fréquemment utilisé ; dans un rayon de 30 à 50 cm celui qui n'est utilisé que de temps en temps ;
- Le bureau ne doit pas être placé contre un mur afin de ne pas faire obstacle au champ de vision en profondeur ;
- L'environnement de travail doit être pourvu, de préférence, de quelques fenêtres afin que l'espace de travail bénéficie de la lumière du jour ;
- Prévoir un système d'occultation des fenêtres pour protéger l'espace de travail des rayons du soleil gênants et éviter la hausse des températures dans les locaux ;
- Pour effectuer dans de bonnes conditions du travail de bureau, l'éclairage du poste de travail doit atteindre au minimum 500 lux, diffuser uniformément la lumière en évitant la réflexion sur les grandes surfaces telles que le mobilier de bureau, les sols, les cloisons, etc.



Travailleur sur écran



• Climat intérieur et bruit

- La température de confort sur le lieu de travail se situe entre 20°C et 24°C ;
- Le taux d'humidité recommandé se situe entre 40% et 60% ;
- Le niveau de bruit recommandé se situe entre 45 dB(A) et 55 dB(A) ;
- Les fax, photocopieuses et imprimantes sont rassemblés dans un local séparé ;
- Les conversations dérangeantes pour les collègues sont organisées dans des espaces séparés (par ex. des salles de réunion, etc.).

→ L'importance de bouger pendant le travail

Bouger au travail (et en-dehors du travail) a un effet positif sur la santé des travailleurs, sur la concentration, sur la productivité et sur l'absentéisme au travail. À long terme, rester moins longtemps assis diminue les risques de diabète, d'obésité et de troubles cardiovasculaires et musculosquelettiques.

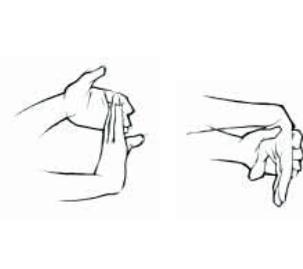
Conseils pour rester moins longtemps assis :

- Introduire de courtes pauses, la norme veut qu'on se lève au moins toutes les 30 minutes ;
- Installer l'imprimante et la poubelle à une certaine distance du bureau et/ou aller à intervalles réguliers chercher un verre d'eau ;
- Après l'accomplissement de chaque tâche, changer de position et profiter de l'occasion pour faire quelques étirements ;
- Faire une promenade pendant la pause déjeuner ;
- Éviter l'ascenseur, prendre les escaliers pour changer d'étage ;
- Se mettre debout pour téléphoner.

Travailleur sur écran



Exemple d'étirements :

Pédaler énergiquement	Se détendre un instant	Étirer lentement le cou	Tourner lentement la tête en gardant le cou droit	Étirer les bras vers le haut
				
Étirer les bras vers l'avant	Étirer les bras vers l'arrière	Tirer les épaules et le dos vers le haut	Faire des mouvements de rotation larges	Marcher sur place
				
S'étirer sur un côté puis de l'autre	Tambouriner énergiquement avec les doigts ouverts sur le bureau		Étirer les mains	
				

Travailleur sur écran



2. RISQUES ET MESURES DE PRÉVENTION

2.1 Les risques possibles

Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Exposition aux écrans	<ul style="list-style-type: none">→ Fatigue oculaire→ Picotements, sécheresse oculaire→ Vue troublée→ Maux de tête		<ul style="list-style-type: none">→ Positionner correctement l'écran : bord supérieur à hauteur des yeux et à un bras de distance.→ Installer l'écran de préférence perpendiculairement à la fenêtre pour éviter les reflets sur l'écran. Si nécessaire, utiliser un filtre pour écran.→ Veiller à la qualité de l'écran.→ Prévoir un éclairage suffisant, min. 500 lux.→ Renvoyer vers le médecin du travail en cas de plaintes oculaires récurrentes. Des lunettes de protection peuvent apporter un soulagement car elles protègent les yeux de la lumière bleue en provenance de l'écran.		
Position assise prolongée	<ul style="list-style-type: none">→ Obésité→ Taux de cholestérol augmenté→ Diabète→ Maladies cardio-vasculaires		<ul style="list-style-type: none">→ Prévoir suffisamment de pauses et d'occasions de bouger.→ Encourager les travailleurs à bouger en proposant des formations, des sensibilisations et des initiatives pour réduire le travail assis prolongé et promouvoir un mode de vie sain.→ Créer un environnement de travail ergonomique : par ex. tables assis-debout, ballons d'assise, etc.		

Travailleur sur écran



Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Posture de travail inappropriée	<ul style="list-style-type: none"> → Troubles musculosquelettiques → Maux de tête → Tensions et crampes dans le cou et les épaules → Jambes engourdis et/ou fatiguées 		<ul style="list-style-type: none"> → Prévoir suffisamment de pauses et d'occasions de bouger. → Former à l'ergonomie ou fournir des instructions afin que les travailleurs puissent adapter eux-mêmes leur poste de travail à leur physiologie (chaise, hauteur du plan de travail, positionnement de l'écran, etc.). 		
Désordre sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> → Stress → Chutes → Trébuchements → Démotivation → Maladies infectieuses 		<ul style="list-style-type: none"> → Mettre en place une politique 'clean desk' et veiller à l'ordre sur le lieu de travail. → Ne laisser aucun matériel, cartons, câbles traîner. 		
Environnement physique inadéquat/ environnement de travail peu stimulant	<ul style="list-style-type: none"> → Maladies infectieuses → Allergies → Mal-être → Diminution de la concentration → Démotivation → Stress 		<ul style="list-style-type: none"> → Entretenir régulièrement le système de ventilation. → Décorer le lieu de travail avec des plantes et des photos/ œuvres d'art aux murs. → Prévoir suffisamment de lumière du jour sur le lieu de travail. 		
Exposition à des facteurs d'environnement dérangeants (résonance, bruit, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> → Concentration diminuée → Démotivation → Stress et irritabilité 		<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser des matériaux absorbants de bruit : murs et/ou cloisons. → Prévoir un local séparé pour les appels téléphoniques ou les conversations de longue durée. → Installer l'imprimante dans un local séparé. → Prévoir suffisamment d'intimité et d'espace libre par travailleur. 		

Travailleur sur écran



Dangers	Risques	Évaluation des risques	Mesures de prévention	Évaluation risque résiduel	Remarques
Pression du travail élevée <ul style="list-style-type: none">• Charge de travail• Organisation	<ul style="list-style-type: none">→ Fatigue→ Stress et irritabilité→ Surcharge mentale→ Démotivation		<ul style="list-style-type: none">→ Signaler à temps à la hiérarchie que la pression du travail est trop forte.→ Organiser des réunions d'équipe et veiller à une bonne communication interne.		

Cet inventaire des risques est purement indicatif et doit être adapté à la situation réelle de l'entreprise. Pour l'évaluation des risques, il existe différentes méthodes, par exemple, le graphe de risques, la méthode Kinney ou l'évaluation des risques au moyen de gradations (très faible, faible, moyen, élevé, très élevé).

2.2 Équipements de protection individuelle et vêtements de travail

Il n'y a pas d'équipement de protection individuelle exigé pour l'exercice du travail sur écran (Code IX-2, Équipements de protection individuelle).

2.3 Informations complémentaires

Néant

3. SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

3.1 Vaccinations et tests

Il n'y a pas de vaccinations spécifiques exigées pour l'exercice d'un travail sur écran.

3.2 Risques pour la santé

La surveillance de la santé pour le travailleur sur écran n'est plus obligatoire depuis le 1 janvier 2016 (AR du 24 avril 2014 modifiant diverses dispositions relatives au bien-être au travail). Cependant la réglementation belge et européenne dispose que l'employeur réalise, tous les 5 ans, une analyse de risques des postes de travail sur écran. Elle doit garantir que suffisamment de mesures de prévention sont prises de sorte que l'exposition des travailleurs à d'éventuels facteurs de risque soit réduite à un minimum.

3.3 Information complémentaire

Néant.



4. PROTECTION DE LA MATERNITÉ

Dès qu'une travailleuse sait qu'elle est enceinte, elle doit en avvertir l'agence de travail intérimaire et l'utilisateur.

Des adaptations du poste sont à envisager en cas d'exposition à :

- Manutention manuelle de charges.

Autres références : [Circulaire 2017 02 Protection de la maternité](#)

5. AVIS

Le volet A de la fiche de poste de travail est complété avec les dates des avis provenant de 3 parties :

- Le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) :
 - Pour les entreprises de moins de 50 travailleurs, l'avis de la délégation syndicale est exigé, à défaut, la participation directe des travailleurs est d'application.
- Le conseiller en prévention du service interne de l'utilisateur ;
- Le conseiller en prévention-médecin du travail du service interne ou externe pour la prévention et la protection au travail.

6. POINTS D'ATTENTION LORS DE LA VISITE D'ENTREPRISE

6.1 Général

- ✓ Comment l'accueil de l'intérimaire est-il organisé dans l'entreprise ?
 - Quand et par qui ?
 - Les procédures d'application et les instructions en interne sont-elles communiquées ? (par ex. brochure d'accueil, etc.)
 - L'accueil est-il enregistré ?
- ✓ Y a-t-il une personne de confiance/un conseiller en prévention-aspects psychosociaux désignés pour l'entreprise ? Comment l'intérimaire peut-il contacter ces personnes ?
- ✓ Qui est le conseiller en prévention dans l'entreprise ? Comment l'intérimaire peut-il contacter cette personne ?
- ✓ Quand et comment l'intérimaire est-il familiarisé avec les diverses instructions de sécurité spécifiques à l'entreprise, concernant :
 - La procédure en cas d'incendie ?
 - La procédure en cas d'accident du travail ?
 - La procédure en cas d'agression sur le lieu de travail ?

6.2 Spécifique

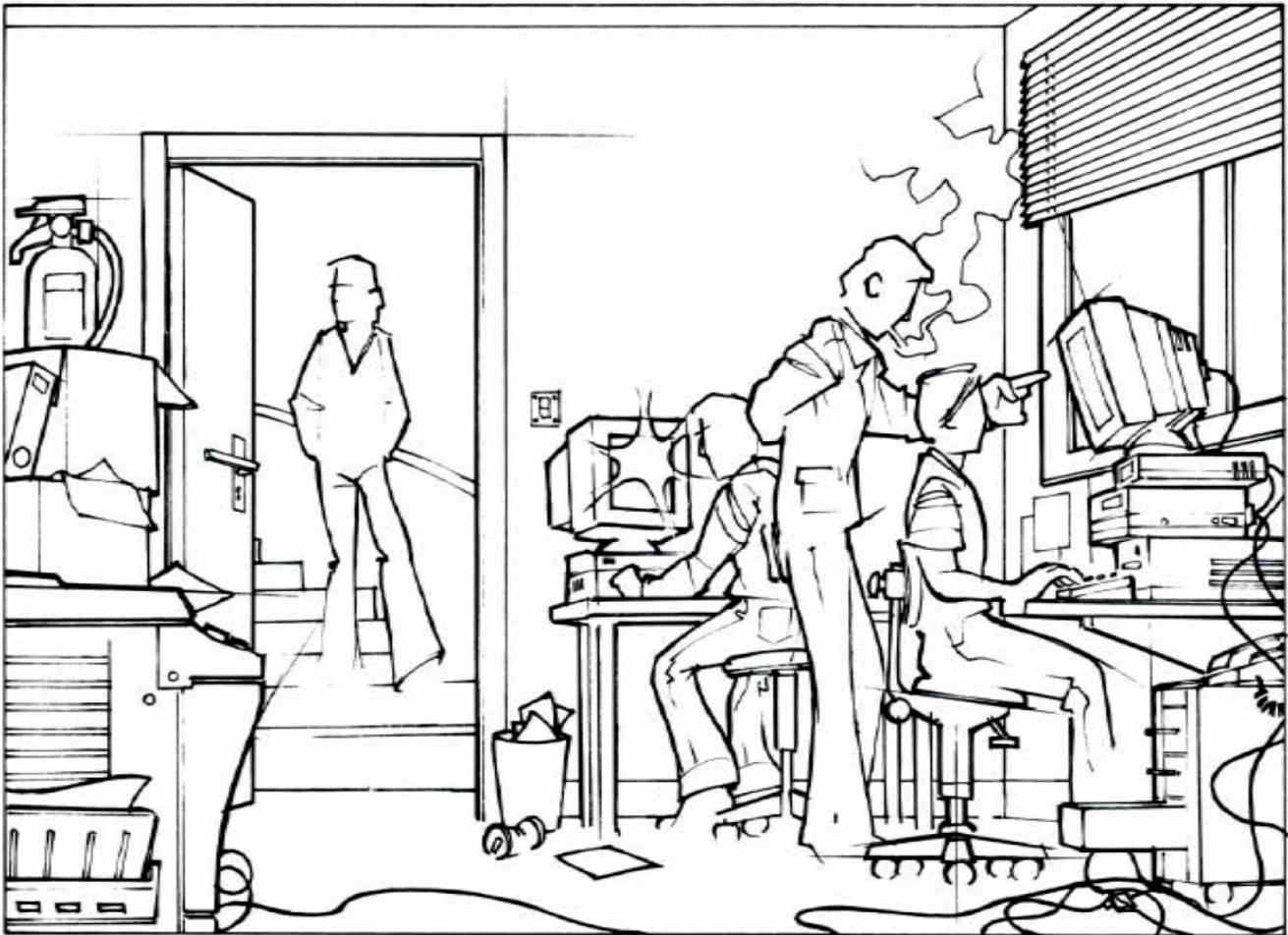
- ✓ Y a-t-il des exigences en termes de connaissance de langues spécifiques ?
- ✓ En quoi consiste précisément les tâches prévues au poste de travail sur écran ?
- ✓ L'intérimaire est-il occupé à un poste sur ordinateur fixe ou utilisera-t-il/elle un ordinateur portable ?
- ✓ L'intérimaire disposera-t-il d'un espace de travail suffisant ?
- ✓ L'environnement de travail répond-t-il aux recommandations en matière d'ergonomie et quels outils sont mis à sa disposition (par exemple : support pour les pieds, porte-documents, etc.) ?



7. OUTIL DIDACTIQUE

→ Cherchez l'erreur

Trouvez les 7 erreurs contenues dans l'illustration ci-dessous.



Travailleur sur écran



Solution

1. L'ordinateur est trop haut.
2. Le tiroir du bureau est ouvert.
3. Des personnes fument dans le bureau.
4. Il y a un reflet sur l'écran à cause du soleil et le store n'est pas baissé.
5. Il y a des déchets (cannettes, papiers, ...) sur le sol.
6. L'extincteur est difficilement accessible à cause de la présence de cartons.
7. Les câbles électriques traînent au sol (risque de trébuchement).

8. REMARQUES ET DISCLAIMER

Remarques

Les risques auxquels sont exposés les travailleurs, même lorsqu'il s'agit de ceux encourus pour une même fonction, varient d'une entreprise à l'autre, d'un poste de travail à l'autre, voire même d'une tâche à l'autre. Ce document ne peut donc jamais être utilisé comme une analyse de risques ou comme une liste d'EPI à utiliser. Dans le meilleur des cas, il peut servir de source d'inspiration. L'emploi de tout ou d'une partie seulement de ce document sans tenir compte, simultanément, des risques réels ou des conditions de travail réelles peut entraîner des accidents ou des incidents.

Clause de non-responsabilité

Le contenu de ce document n'est présenté qu'à titre informatif et à des fins didactiques. Lors de son téléchargement et lors de sa consultation, il est recommandé de prendre connaissance de la clause de non-responsabilité émise PI sur le site www.fichepostedetravail.be.

Prévention et Intérim ne saurait être tenu responsable des inexactitudes ou de l'incomplétude des informations fournies par le présent document. Enfin, l'on rappellera que les informations qu'il contient ne sont pas adaptées à des circonstances personnelles ou spécifiques. L'utilisateur ne devant ainsi pas les considérer comme des conseils personnels, professionnels ou juridiques.

Les sites Web tiers auxquels il est fait référence dans le document ne relèvent pas de la responsabilité de PI.

9. VERSION ET DATE

Version 1, Août 2019