



1	»» MON SIÈGE	5
2	»» MON BUREAU	9
3	»» MON ÉCRAN D'ORDINATEUR	13
4	»» MON CLAVIER, MA SOURIS	19
5	»» L' AMÉNAGEMENT DE MON ESPACE DE TRAVAIL	23
6	»» MES ACCESSOIRES	27
7	»» FOCUS - TRAVAIL SUR ÉCRAN EN LABORATOIRE	30
8	»» FOCUS - TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE	33
9	»» MES PAUSES	37
10	»» EN RÉSUMÉ	41
	»» QUIZ	44
	»» BIBLIOGRAPHIE	46

Le travail sur écran est un incontournable aussi bien au travail qu'à domicile. Mais qui sait réellement bien aménager son poste de travail ?

Un aménagement optimal de votre poste de travail contribue à favoriser votre confort en réduisant l'apparition de tensions au niveau de votre corps. En effet, les principales problématiques liées au travail sur écran sont :

- la fatigue visuelle et cognitive en fonction de la charge de travail et des applications utilisées ;
- les troubles musculo squelettiques en rapport avec les contraintes posturales, le stress et l'organisation du travail.

Le corps est fait pour bouger !

La posture idéale n'existe pas. Le matériel, l'espace et l'organisation du travail doivent permettre de varier les positions tout au long de la journée.

Parce que l'on est tous différents, que l'on n'exerce pas la même activité, que nos espaces de travail sont variés, un même aménagement ne peut pas s'appliquer à tous.

Pour votre confort, prenez quelques minutes afin d'aménager votre espace de travail. Votre médecin du travail est votre interlocuteur privilégié pour tout conseil relatif à votre installation.



Le terme « ergonomique » est souvent employé comme argument commercial. Le matériel réellement « ergonomique » est celui qui est adapté à votre morphologie et à vos activités.



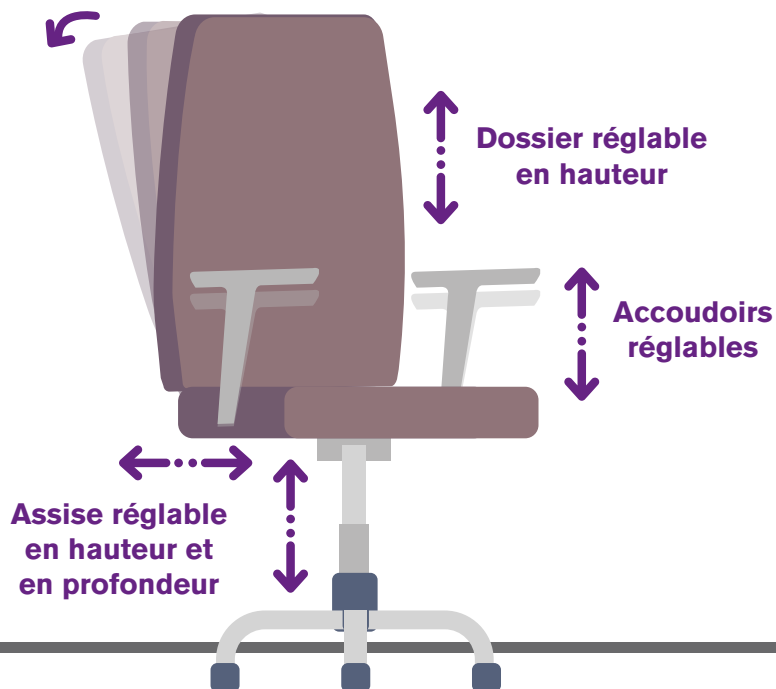


MON SIÈGE

Est-ce que je me sens confortablement installé sur mon siège ?

En fonction de votre morphologie, une assise plus ou moins haute, profonde, une suspension renforcée, des accoudoirs plus larges peuvent être utiles.

Réglage du basculement du dossier



Est-ce que je sais régler mon siège ?

Si un même siège est utilisé par plusieurs personnes, il faut alors veiller à prendre un siège adaptable au plus grand nombre.

Procéder aux réglages seul peut parfois s'avérer compliqué, demandez l'aide d'un collègue si besoin.

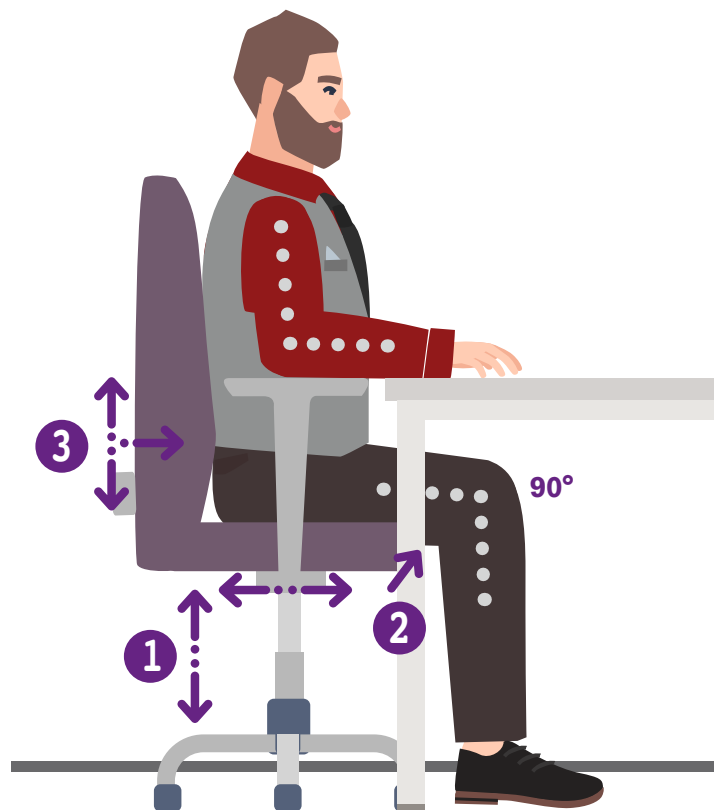


Le meilleur siège doit toujours être réglable (dossier et assise) et adapté à votre morphologie.

Comment régler mon siège ?

- S'asseoir au fond du siège pour commencer.
- Ajuster la hauteur de l'assise afin que vos genoux soient à 90° et vos pieds à plat. Si besoin, utiliser un repose-pieds réglable en hauteur, inclinable et antidérapant. Vos avant-bras posés sur le bureau doivent être à 90°. ①
- Ajuster la profondeur de l'assise en laissant un espace de 3 doigts (environ 5 cm) entre le bord de l'assise et l'arrière du genou. ②
- Ajuster la hauteur du dossier (ou du soutien lombaire) de façon à épouser la courbure de votre dos. ③

Si vous avez des accoudoirs, ils ne doivent pas gêner le rapprochement du siège au bureau et doivent être amovibles. Ils doivent être ajustables en hauteur, latéralement, en profondeur afin que vos avant-bras puissent se poser à 90° et le plus près possible du corps.



Le siège n'est pas éternel, sa durée de vie est estimée à 10 ans.

Quels sont les critères pour choisir mon siège ?

Le siège doit permettre les réglages de la page précédente. Il doit être stable avec un piètement à 5 branches et des roulettes adaptées au sol dur (résine, PVC, carrelage) ou mou (moquette). Si vous travaillez en laboratoire, d'autres critères sont à prendre en compte (cf. chapitre 7). Tester le siège sur plusieurs jours avant l'achat peut s'avérer utile.

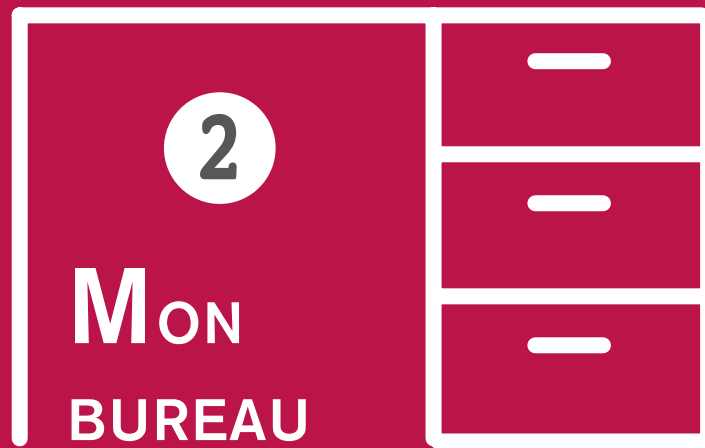
Privilégiez un siège avec un mécanisme synchrone qui permet de suivre les mouvements de votre corps lors des changements de position. La force de rappel du dossier peut être réglée ou bloquée dans la position choisie.

»»» Quiz

Ce type de siège convient-il pour un travail quotidien sur écran ?

»» Réponse page 44

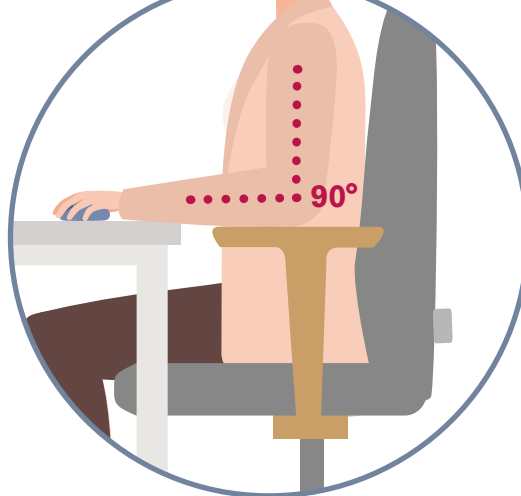




Suis-je installé correctement à mon bureau ?

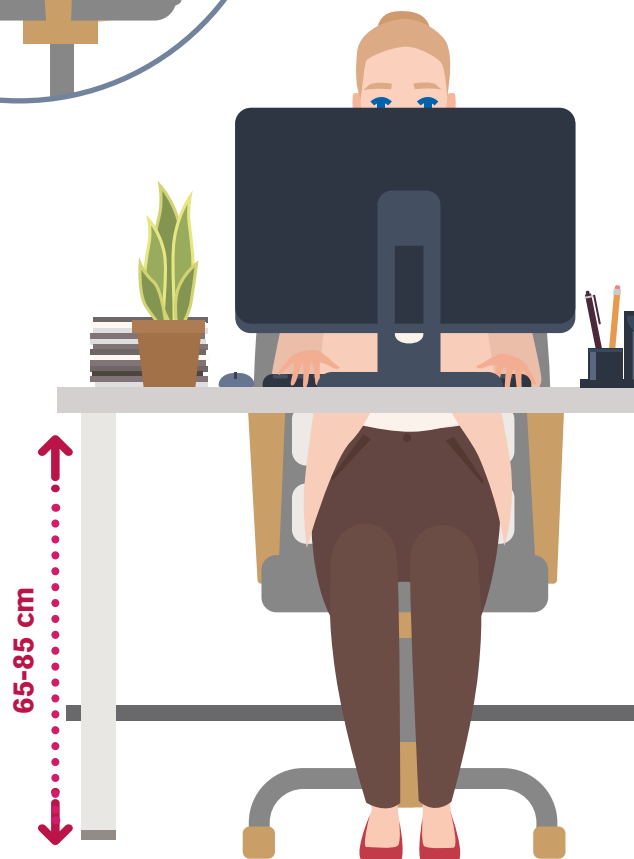
En tenant compte du réglage de votre siège, la hauteur de votre bureau est correcte quand vous pouvez poser vos avant-bras sur le bureau à 90°.

Les épaules doivent être détendues, bras le long du corps, coudes fléchis à 90° et poignets à l'horizontale dans le prolongement des avant-bras.



Est-il adapté à ma taille et à mes activités ?

Le bureau idéal est un bureau réglable en hauteur (65-85cm) adapté à votre taille et en largeur à vos activités (travail sur écran, rédaction ou lecture de document papier, accueil). Pour une activité sur écran simple/double sans document papier, un bureau de 140x80 minimal peut suffire.



La forme me convient-elle ?

Préférez un bureau droit ou à angle droit qui offre plus de liberté d'aménagement et de positionnement. Choisissez une surface de travail non réfléchissante, dans des teintes plutôt claires avec des bords arrondis. Les courbures du bureau ne doivent pas vous imposer une position unique.



La forme du bureau doit permettre de conserver une liberté de mouvement et de la place pour les jambes. Évitez d'encombrer l'espace sous le bureau (caisson, cartons, etc.)

Quiz

Ce bureau est-il adapté pour un travail sur écran ?

» Réponse page 44





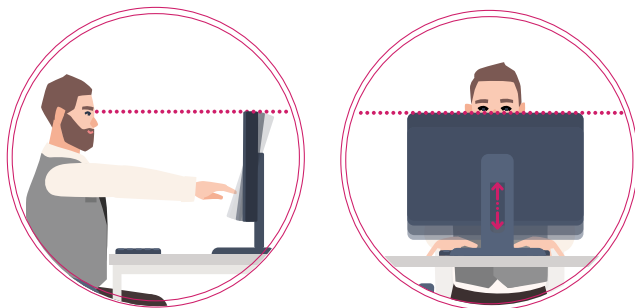
MON ÉCRAN
D'ORDINATEUR

L'écran est-il correctement positionné ?

Pour un travail assis ou debout, le réglage de votre écran est le même.

- Placez l'écran face à vous et perpendiculairement à la fenêtre.
- Positionnez l'écran éteint en veillant à ce que ni la fenêtre, ni l'éclairage ne s'y reflètent.
- Évitez de positionner votre écran contre un mur afin de pouvoir regarder au loin pendant les pauses.
- Positionnez l'écran à une distance au moins équivalente à votre longueur de bras (entre 50 et 70 cm environ).

L'écran doit être réglable en hauteur et inclinable pour assurer le confort des yeux. Votre regard doit se situer au niveau du bord supérieur de l'écran.



Cas particulier :
pour les porteurs
de verres progres-
sifs, réglez votre
écran plus bas. Si
vous en ressentez
le besoin, vous
pouvez utiliser une
paire de lunettes
réservée au travail
sur écran.

L'écran est-il bien paramétré ?

La taille de l'écran doit être supérieure à 17 pouces et adaptée à vos activités.

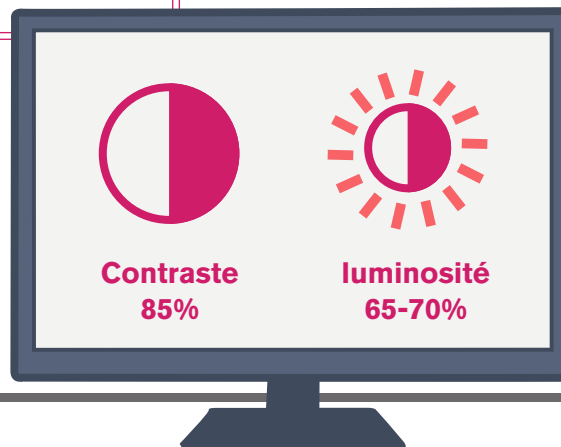
- Travaillez en contraste positif : caractères sombres sur fond clair.
- Réglez le contraste (environ 85%).
- Réglez la luminosité (65-70%) et adaptez-la à votre confort visuel.

Laissez toujours la résolution de l'écran recommandée pour une image nette. Si vous estimez que le texte et les icônes sont trop petits, vous pouvez personnaliser l'affichage. (PC : Paramètres système, Mac : Préférences système).

Pensez à nettoyer régulièrement votre/vos écrans.

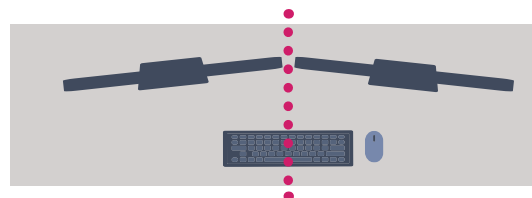


Évitez de travailler sur écran dans une pièce sombre et privilégiez un éclairage d'appoint pour réduire les différences de luminosité entre l'écran et l'environnement.
(cf. chapitre 5)

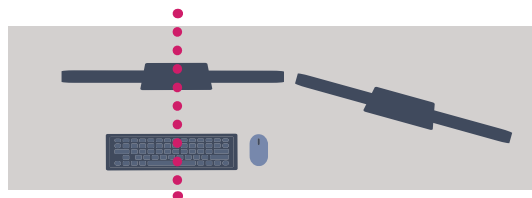


Mon écran est-il adapté à mes activités (double écran, portable, tablette) ?

»» Travailler avec deux écrans : L'utilisation de deux écrans est recommandée pour le travail simultané sur plusieurs interfaces.



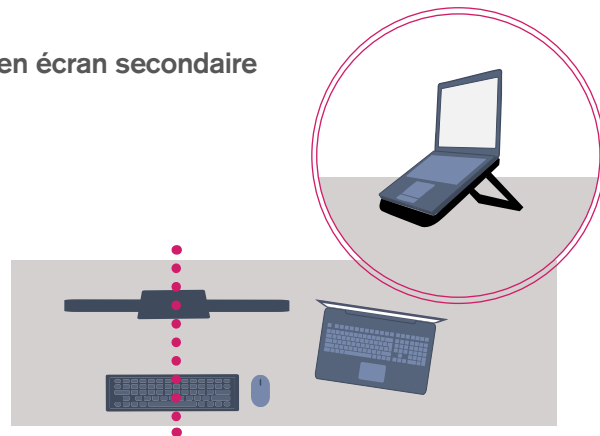
Si les 2 écrans sont utilisés simultanément, placez-les symétriquement par rapport à vous, bords accolés face à vous.



Si un des écrans est plus fréquemment utilisé, placez-le devant vous. L'écran secondaire doit être accolé et légèrement en biais.

Idéalement, les 2 écrans doivent être de la même taille et présenter les mêmes caractéristiques et les mêmes réglages (police, contraste, luminosité). Il est également important d'adapter si nécessaire la vitesse de déplacement de la souris pour passer aisément d'un écran à l'autre (PC : Paramètres système, Mac : Préférences système).

»» Travailler avec un écran fixe et un ordinateur portable en écran secondaire



Pour une utilisation ponctuelle du portable, placez-le à côté de l'écran fixe en utilisant si possible un réhausseur.

»» Travailler sur un ordinateur portable

Limitez son utilisation (réunions, déplacements) et préférez un poste fixe pour réduire la fatigue visuelle liée à la taille de l'écran souvent inférieure.



**Si son utilisation prolongée ne peut être évitée,
utilisez un rehausseur pour ordinateur portable afin de
positionner l'écran en hauteur et utilisez un clavier
et une souris déportés.**

»» Travailler sur tablette tactile et téléphone portable

Leur utilisation doit rester ponctuelle car ils génèrent des contraintes posturales (cou, coudes, poignets, pouces) et une fatigue visuelle importante.



»» Quiz

À quel endroit dois-je placer mon écran ?

- a.** Sur le côté
- b.** Face à moi
- c.** Ça dépend

»» Réponse page 44

MON
CLAVIER



MA
SOURIS

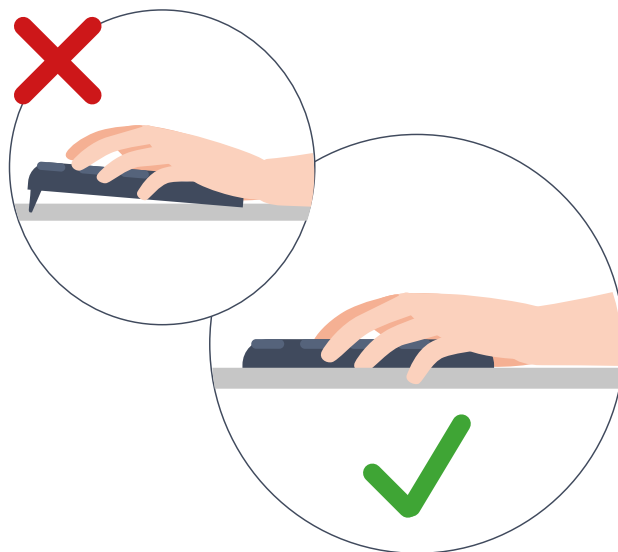
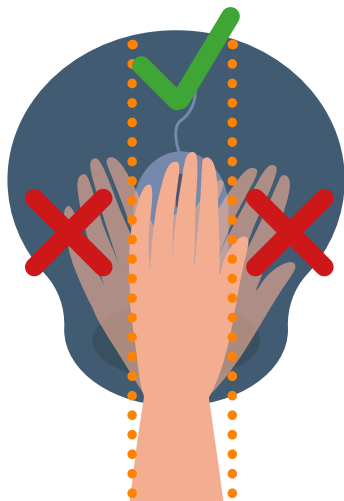
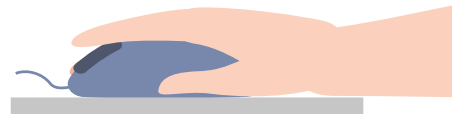
Comment installer mon clavier, ma souris ?

Il est important de prendre en compte l'ensemble clavier-souris.

Pour permettre l'appui occasionnel de vos mains et avant-bras, le clavier doit être devant vous et à une distance du bord du bureau de 10-15cm environ.

La souris doit être placée le plus près possible du clavier, dans le prolongement de votre épaule, coude, poignet et manipulée avec votre avant-bras posé sur le bureau. Sa taille et sa forme doivent être adaptées à votre main.

Un clavier avec un pavé numérique dissociable permet de rapprocher au mieux la souris du clavier. Ne déployez pas les pieds du clavier, ne le surélevez pas (en mettant des documents en dessous) ce qui accentuerait la cassure de vos poignets.



Dois-je utiliser un repose-poignets (clavier ou souris) ?

Le repose-poignet devrait être appelé repose-paume car c'est la paume de la main et non le poignet qui doit reposer sur le coussinet pour maintenir le poignet en position neutre.

Son utilisation peut apporter un confort. Mais mal utilisé, il peut bloquer la mobilité du poignet dans l'utilisation de la souris et l'accompagnement de la main dans le mouvement des doigts sur le clavier.



»» Une alternative à la souris : les raccourcis clavier

Quelques exemples :



	+		Nouveau document
	+		Enregistrer
			Champ suivant
	+		Champ précédent
	+		Imprimer
	+		Fermer le programme
	+		Tout sélectionner



	+		Ouvrir un fichier
	+		Enregistrer
			Champ suivant
	+		Ouvrir Finder
	+		Imprimer
	+		Fermer la fenêtre active
	+		Tout sélectionner

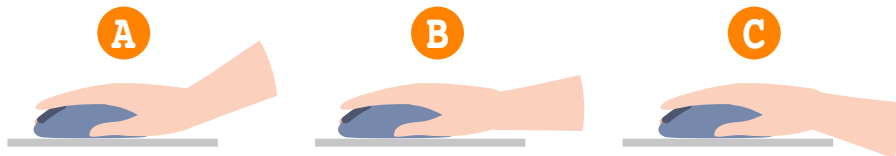
»» Réglages de la souris

Vous pouvez régler la vitesse de déplacement, le nombre de clic et le défilement de la roulette de votre souris (PC : Paramètres système, Mac : Préférences système).

»» Quiz

Quelle est la position correcte ?

»» Réponse page 44





L'AMÉNAGEMENT DE MON ESPACE DE TRAVAIL



L'aménagement de l'espace de travail doit tenir compte des contraintes liées à votre activité.

Il est souvent le résultat de compromis.

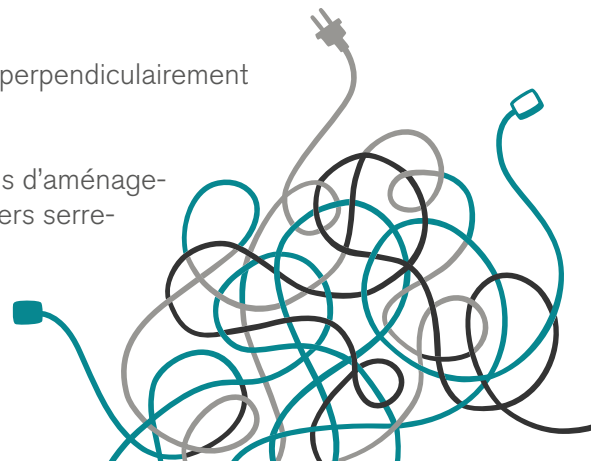
Aussi, les conseils qui suivent sont présentés dans un espace de travail idéal qu'il faudra adapter à votre situation.

Comment est positionné mon bureau dans l'espace ?

Installez le bureau de sorte que vous ne soyez pas dos à une porte ou à une cloison vitrée de manière à créer un espace favorisant la confidentialité et le confort. Si besoin, ayez recours à la vitrophanie (auto-collant appliqué sur une vitre) et/ou à l'installation de cloisonnettes. Dans un bureau partagé, évitez de vous installer dos à dos.

Orientez votre bureau de telle façon que votre écran soit positionné perpendiculairement à la fenêtre extérieure, à une distance minimale de 1,50m.

La longueur des câbles ne doit pas gêner d'éventuelles modifications d'aménagement de poste. L'utilisation de chemins de câbles (au sol) ou de colliers serre-câbles éviteront de vous prendre les pieds dans les fils.



Comment est éclairé mon espace de travail ?

L'éclairage naturel est toujours à privilégier. Celui-ci évoluant au gré de la journée et des saisons, le recours à un éclairage artificiel est nécessaire pour moduler l'éclairage de la pièce et celui du bureau. Si besoin, ayez recours à des stores pour éviter les reflets sur l'écran et les éblouissements.

Concernant l'éclairage artificiel, privilégiez :

- un éclairage semi-direct : flux lumineux dirigé en partie vers le bas et en partie vers le haut ;
- ou indirect : flux lumineux dirigé vers le haut ;

pour éviter les reflets sur le plan de travail et l'écran, sources d'éblouissement et de fatigue.

L'éclairage direct (flux lumineux dirigé vers le bas) doit être équipé de grilles de défilement et le bureau doit être disposé entre les luminaires.

L'éclairage de l'espace de travail doit être suffisant (500 lux) avec une tonalité de couleur comprise entre 3300 Kelvin (teinte chaude) et 5300 Kelvin (teinte froide).

S'il est nécessaire d'utiliser un éclairage d'appoint, il devra être réglable en hauteur et en intensité en fonction des besoins et des moments de la journée et se situer plutôt dans des teintes chaudes.

Le contraste entre l'éclairage de la pièce et celui de votre bureau doit être faible.



Est-ce que je peux circuler facilement autour de mon bureau ?

Le mobilier doit être limité au nécessaire. Évitez de multiplier de grandes armoires qui réduiront le volume de la pièce et donneraient l'impression d'un espace confiné.

Les espaces de circulation dans la pièce doivent avoir une largeur suffisante pour se déplacer aisément.

Privilégiez l'installation de vos appareils (imprimante/ photocopieur, destructeur de document) dans un local à proximité de votre bureau afin de libérer l'espace, limiter le bruit ambiant et favoriser la mobilité.

Attention aux caissons, unités centrales, etc., sous les bureaux qui peuvent limiter la place pour vos jambes, votre liberté de mouvement et retentir sur votre posture de travail.



Pour un environnement de travail agréable, pensez à ranger et nettoyer régulièrement votre bureau et votre écran.

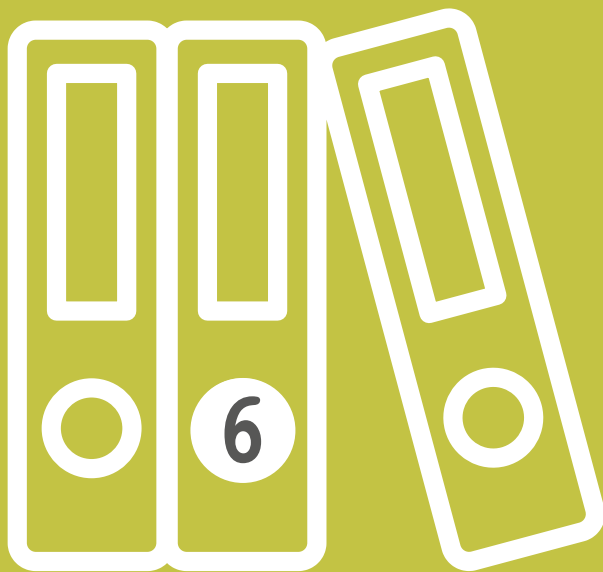
Personnaliser son espace de travail avec sobriété contribue à un environnement de travail plus agréable.

»»» Quiz

Quel est le compromis idéal pour aménager son espace de travail ?

- a. Écran perpendiculaire aux fenêtres et placé entre 2 rangées de luminaires
- b. Bureau dos à la porte et perpendiculaire à la fenêtre
- c. Tout à portée de main pour éviter de se lever

»»» Réponse page 45



MES
ACCESSOIRES



Les accessoires dont je me sers quotidiennement sont-ils à portée de main ?

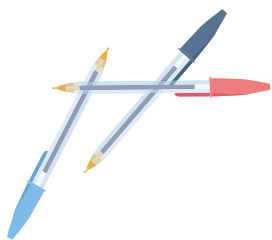
Disposez les objets les plus fréquemment utilisés à portée de main (zone de confort) en demi-cercle pour limiter l'extension de l'épaule et du coude.

Les documents papier doivent être placés sur un porte-document entre l'écran et le clavier ou situés à gauche ou à droite de l'écran. Un porte-document coulissant au-dessus du clavier peut être utile lors de la prise de note.

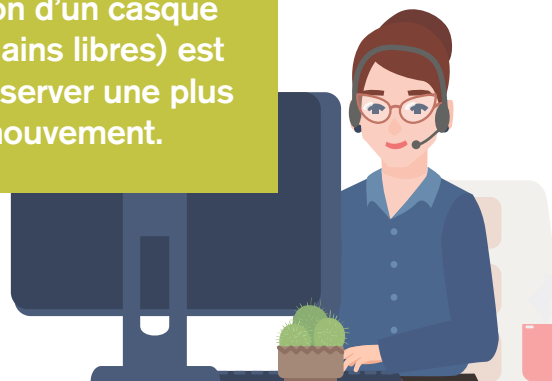
Positionnez votre téléphone à droite si vous êtes gaucher et inversement si vous êtes droitier. La prise de note est ainsi facilitée.

Pour rappel, utilisez, quand c'est possible, un local isolé pour les appareils bruyants (cf. chapitre 5).

Évitez de positionner une imprimante sur votre bureau pour ne pas l'encombrer et devoir lever le bras pour saisir la feuille.



Si vous passez beaucoup de temps au téléphone, l'utilisation d'un casque avec un micro (ou kit mains libres) est recommandée pour conserver une plus grande liberté de mouvement.





● ● ● ● zone de travail habituel

● ● ● ● zone de travail occasionnel

■ surface hors de l'aire de travail

>>> Quiz

Quelles sont les affirmations correctes ?

- a. Si je suis droitier, mon téléphone devrait se situer à gauche
- b. J'utilise fréquemment l'imprimante, je la place donc à côté de moi sur mon bureau
- c. Je place mon porte-document entre mon clavier et mon écran

>>> Réponse page 45



7

FOCUS TRAVAIL SUR ÉCRAN EN LABORATOIRE



Quelles sont les recommandations si je travaille sur un ou des écran(s) relié(s) à des équipements scientifiques ?

Les conseils du guide sont applicables pour un travail sur écran en laboratoire en tenant compte des contraintes liées aux équipements et à l'activité scientifique.

Les recommandations sont identiques pour un travail assis ou debout.

Pour l'installation, il est important de prendre en compte :

- le nombre d'équipements/appareils scientifiques et leurs connectiques ;
- le nombre de prises électriques disponibles et les longueurs des câbles ;
- l'encombrement de la surface de travail/paillasse ;
- le niveau d'éclairage.

Pour optimiser l'espace de travail, vous pouvez :

- utiliser des supports muraux pour poser du matériel ;
- installer sur le rebord de paillasse un support pour les avant-bras pour plus de confort.

Vous devez trouver le meilleur compromis pour votre installation.



Pour limiter l'encombrement sur votre surface de travail, il existe des bras articulés permettant de faire pivoter, éloigner ou rapprocher le ou les écrans selon vos besoins.

»» Focus sur le siège de laboratoire

Pour choisir le siège (assis, assis-surélevé, assis-debout) un certain nombre de critères sont à prendre en compte dont :

- la zone de travail (à portée de main ou plus étendue) ;
- la force nécessaire pour manipuler des objets ;
- l'espace disponible pour les jambes.

Le choix de disposer de roulettes vous appartient (selon vos besoins et vos activités). Avec ou sans roulettes, le siège devrait disposer d'un dossier et son revêtement ne devrait pas être en tissu.



»» Quiz

En laboratoire, il vaut mieux travailler ?

- a. Assis
- b. Debout
- c. Assis – debout

»» Réponse page 45



FOCUS
TÉLÉTRAVAIL
À DOMICILE

Tous les conseils du guide sont applicables dans le cadre du télétravail en tenant compte des spécificités de votre domicile et des modalités d'organisation du travail.

Comment aménager un espace de travail dédié ?

Il faut réussir à s'approprier un endroit personnel et l'adapter à vos besoins professionnels.

Idéalement, installez votre bureau dans une pièce dédiée où vous ne faites que travailler. Si ce n'est pas possible, choisissez une zone permettant de bien séparer l'espace personnel de l'espace professionnel.

Votre espace sera plus propice à la concentration s'il est au calme et à l'écart des stimulations visuelles. Vous pouvez créer des séparations visuelles à l'aide d'un rideau, d'un paravent, d'une plante ou d'un meuble.

Assurez-vous que votre espace soit suffisamment éclairé (cf. chapitre 5).

Une fois la journée de travail terminée, rangez votre ordinateur et vos dossiers et réaménagez votre espace pour faciliter la déconnexion.



Dans tous les cas, votre espace doit être confortable et calme.



Quels conseils pratiques pour adapter mon installation ?

- **Votre siège** doit être en priorité doté d'une assise confortable et le dossier doit être enveloppant pour bien encadrer votre dos. Vous pouvez par exemple renforcer le confort d'une chaise classique par des coussins.
- **La hauteur de votre plan de travail** (bureau, table de cuisine, ...) est correcte quand, assis, vous pouvez poser vos avant-bras à 90° sur le plan. Si vos pieds ne sont pas à plat sur le sol utilisez par exemple un petit banc ou une boîte à archives en guise de repose-pieds.
- **Si vous travaillez sur un ordinateur portable** et que vous disposez d'un clavier et d'une souris déportés, surélevez l'ordinateur avec un rehausseur ou à l'aide d'éléments stables comme des livres ou des boîtes à archives afin de régler l'écran à la bonne hauteur (cf. chapitre 3).

Attention à l'utilisation de la télévision comme écran car sa disposition ne permet généralement pas de respecter la distance œil-écran.

Le changement d'environnement numérique et l'utilisation de nouveaux outils nécessitent un temps pour s'adapter et se former (tutoriels).



Comment articuler les temps de vie ?

En télétravail la perception des temps de travail et de repos peut être modifiée. Structurez votre journée en conservant un rythme et une organisation proche d'une journée de travail en présentiel.

La communication est essentielle pour mieux travailler à distance :

- Échangez avec votre responsable sur les modalités d'organisation du travail. Votre situation peut évoluer, la façon de travailler aussi ;
- Partagez au sein du collectif de travail des informations professionnelles ou à visée distractive.

Vous pouvez signaler vos jours de télétravail dans votre signature de mail et/ou sur votre lieu de travail habituel (ex: porte du bureau).

Il est important de s'accorder des pauses (cf. chapitre 9) et de se déconnecter en dehors des plages horaires de travail.

Lorsqu'on est concentré sur un dossier ou que l'on vit seul(e), on peut avoir plus de mal à se déconnecter. Vous pouvez par exemple programmer des alarmes pour vous rappeler de faire une pause.

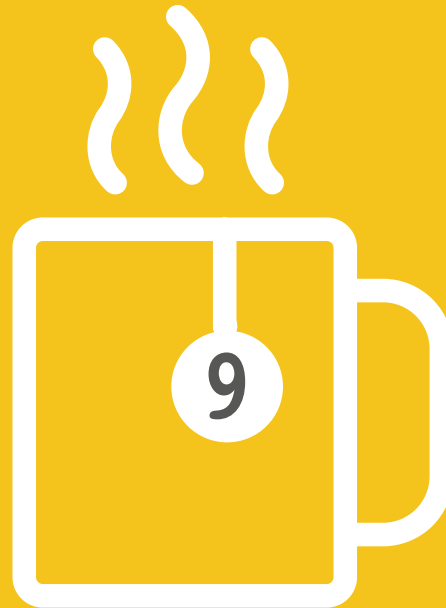
»» Quiz

S'accorder des pauses en télétravail est d'autant plus important si :

- a. Vous avez l'habitude de travailler sur 2 écrans et que les conditions de télétravail ne le permettent pas
- b. Vous travaillez sur un écran plus petit
- c. Vous utilisez les outils de communication audiovisuels

»» Réponse page 45

MES
PAUSES



Est-ce que je fais des pauses dans ma journée ?

Le travail sur écran impose des contraintes visuelles, posturales et mentales. Les pauses sont donc indispensables pour reposer le corps, la vue et l'esprit.

Il est recommandé :

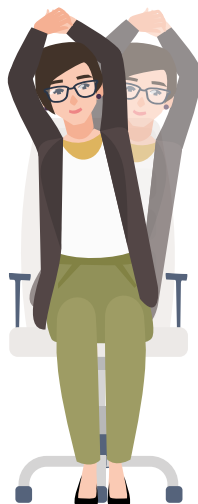
- d'alterner le travail sur écran avec d'autres activités si possible ;
- de quitter les yeux de votre écran pour regarder au loin régulièrement ;
- de prendre des pauses régulières dans la journée. Des pauses courtes et fréquentes sont plus efficaces que des pauses longues et rares.



Il faut bouger (quitter son poste) et s'étirer pendant les pauses.



Marchez
Hydratez-vous
Étirez-vous



Attention ! Les exercices ne doivent pas entraîner de douleurs

»» Sécheresse oculaire

Le clignement des yeux permet d'hydrater l'œil. Or, travailler devant un écran diminue la fréquence de clignement. D'autre part, une température ambiante élevée et un air trop sec accentuent la sécheresse oculaire.

Massez la paupière supérieure **sans appuyer** pour réhydrater les yeux.



»» Quiz

Quand on travaille sur écran, une pause c'est :

- a. Aller prendre un café
- b. Surfer sur internet
- c. Bouger

»» Réponse page 45



RÉSUMÉ

»» Travail sur écran - Bien aménager son espace de travail



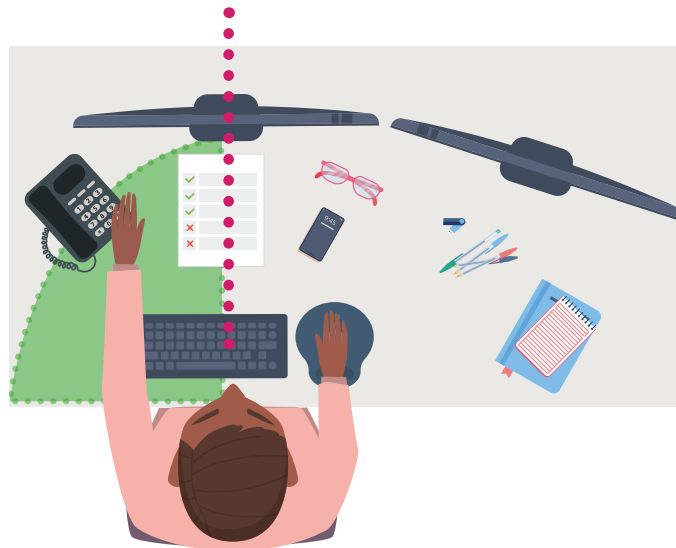
1 Dossier réglable en hauteur

2 Accoudoirs réglables

3 Assise réglable en hauteur et en profondeur

4 Espace d'environ 3 doigts entre l'assise et le genou

»» Travail sur écran - Bien aménager son espace de travail



Quiz

1 Ce type de siège convient-il pour un travail quotidien sur écran ?

» **NON** : Le ballon d'exercice comme l'assis-agenouillé n'ont pas vocation à remplacer le siège de bureau. Son instabilité présente un risque de chute et son utilisation prolongée entraîne une fatigue musculaire.

L'assis-agenouillé en utilisation prolongée peut s'avérer inconfortable voire douloureux du fait de la pression exercée sur les genoux.



2 Ce bureau est-il adapté pour un travail sur écran ?

» **NON** : L'utilisation d'un bureau informatique avec tablette coulissante est à éviter pour un travail quotidien. Il ne permet pas une installation correcte : position des bras et des appuis, recul par rapport au plan de travail. Il peut également gêner le positionnement des jambes.

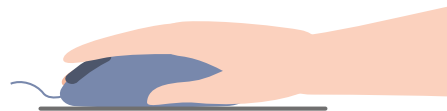


3 À quel endroit dois-je placer mon écran ?

» **B** : Face à moi, pour éviter les torsions du tronc et du cou.

4 Quelle est la position correcte ?

» **B** : Le poignet ne doit pas être cassé. L'avant-bras et la main doivent être dans le même alignement.



5 Quel est le compromis idéal pour aménager son espace de travail ?

» » » **A** : Écran perpendiculaire aux fenêtres et placé entre deux rangées de luminaires.

6 Quelles sont les affirmations correctes ?

» » » **A** : Si je suis droitier, mon téléphone devrait se situer à gauche.

» » » **C** : Je place mon porte-document entre mon clavier et mon écran.

7 En laboratoire, il vaut mieux travailler ?

» » » **A, B et C** : Il n'y a pas de mauvaises réponses.

8 S'accorder des pauses en télétravail est d'autant plus important si :

» » » **A, B et C** : Il n'y a pas de mauvaises réponses.

9 Quand on travaille sur écran, une pause, c'est :

» » » **A** : Aller prendre un café.

» » » **C** : Bouger.



»» Bibliographie

- »» **Postures de travail statiques et repères techniques sur les sièges de travail**, ED 131, INRS, 2020
- »» **Écrans de visualisation**, ED 924, INRS, 2014
- »» **Effets sur les sollicitations musculaires et posturales, sur la performance et le ressenti des utilisateurs de différentes souris informatiques et de leur positionnement sur le bureau**, NS 345, INRS, 2016
- »» **Lumière et éclairage – Eclairage des lieux de travail – Partie 1 : lieux de travail intérieurs**, NF EN 12464-1, AFNOR, 2011
- »» **Conception ergonomique des espaces de travail en bureaux**, NF X35-102, AFNOR, 1998
- »» **Ergonomie – Principes d'ergonomie applicables à l'éclairage des lieux de travail**, NF X35-103, AFNOR, 2013
- »» **Guide d'ergonomie : Travail de bureau**, Travail sécuritaire NB, 2010
- »» **Les postes de travail informatisés**, Lips W., Matzigner C., Kruger H., Schierz C., Suva, 2003
- »» **Travail de bureau avec écran de visualisation - Guide de formation, Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail**, Montreuil S., Université Laval, 2008
- »» **Travail sur écran**, Schmitter D., Suva, 2010

Rédaction : Vanessa Grondin et Caroline Martin (DRH/BCMP), Réalisation : Audrey Pelsoni (DRH/MOM), Crédits images : Adobe Stock, ©Good studio, ©mast3r, ©Sudioindigo, ©metelsky25 - Impression : ©HandiPrint - Juin 2021

Ce guide est protégé par le droit d'auteur, conformément au Code de la propriété intellectuelle. Il est donc interdit de reproduire, de distribuer, d'émettre, de diffuser, de communiquer intégralement ou partiellement pour un usage en dehors d'une structure Inserm sous quelque forme que ce soit, de vendre, d'adapter, de modifier les éléments figurant sur ce guide, sans autorisation préalable de l'INSERM.

