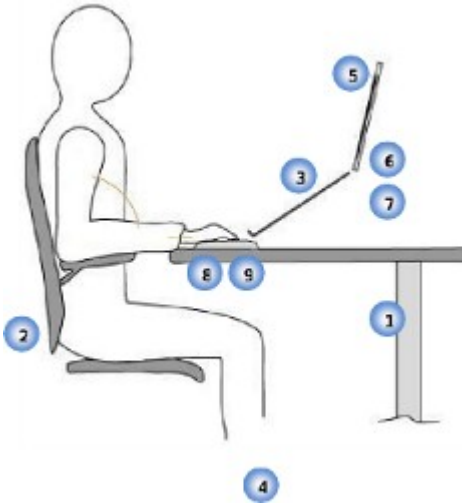


L'ergonomie du poste de travail avec écran d'ordinateur



1. Hauteur plan de travail. De préférence réglable au moins de 60 à 82 cm, et pour les tables de travail assis-debout de 60 à 125 cm (au moins de 62 à 120 cm). La table doit être réglée à hauteur ou légèrement au-dessous du coude. Une table assis-debout est préférable à un bureau normal.

2. Position assise. Le siège doit répondre au minimum à la norme NEN-EN 1335-1, et de préférence également à la norme NPR 1813:2003. L'assise doit être inclinable vers l'arrière d'au moins 15°. L'angle formé par le dossier et l'assise doit être supérieur à 90° au niveau du bassin. C'est pourquoi un siège basculant est préférable à un siège à mécanique synchrone. Soutien des bras. Pendant le travail devant l'ordinateur, les bras doivent être bien soutenus par des repose-bras confortables et réglables en hauteur, ou éventuellement par le plan de travail.

3. Positionnement des documents. Les documents doivent être placés dans la même ligne que le moniteur et le clavier. Pour lire et écrire, il faut utiliser un plan de travail légèrement incliné.

4. Soutien pour les pieds. Un repose-pied doit répondre à la norme DIN 4556 (surface de contact min. 45 x 35 cm, réglage en hauteur de min. 11 cm, réglage en inclinaison de 5 à 15°).

5. Résolution, grandeur et nombre d'écran(s). Le pas de pixel doit être au moins de 0,25 mm, et de préférence inférieur à 0,28 mm. Si l'on utilise plusieurs applications en même temps, nous conseillons de travailler avec deux écrans en même temps ou avec un écran au format 16/9.

6. Distance oeil-écran. Elle doit être au moins de 60 cm, mais de préférence de plus de 60 cm. La distance oeil-écran est déterminée par la taille des caractères, étant entendu que la distance oeil-écran est d'au moins 200 fois et de préférence 150 fois la taille des caractères (un caractère de 4 mm correspond donc à une distance oeil-écran de 60 cm).

Angle de vision : tout l'écran doit se trouver dans un angle de 10 à 20° au-dessous de la hauteur des yeux.

7. Ordinateur portable. Pour pouvoir travailler de manière ergonomique et productive avec un ordinateur portable, il faut utiliser ce dernier avec un écran externe ou avec un support pour ordinateur portable et une souris et un clavier séparés (compact).

8. Cliquer et faire défiler. Lorsqu'on clique et fait défiler, il faut éviter les postures contre nature. La souris doit être placée aussi près que possible du corps.

9. Entrée de texte. La distance horizontale et verticale des touches doit être de 19 mm au minimum. À chaque frappe de touche, on doit sentir et/ou entendre clairement un feed-back. Un clavier compact réduit la distance à la souris. Pour 'ceux qui tapent sans regarder leur clavier', un clavier divisé leur permet d'améliorer la position des poignets et des avant-bras.