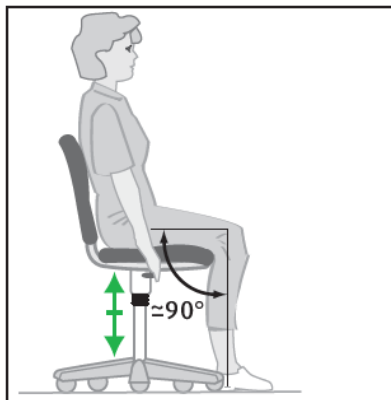


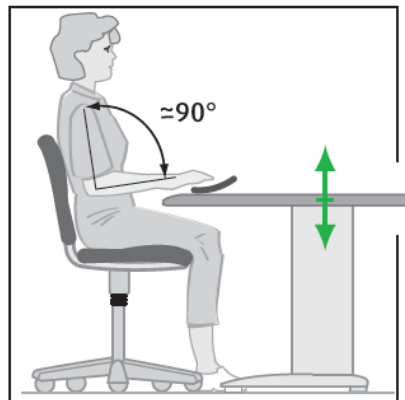
Annexe 6 : **Préconisation concernant l'aménagement du poste de travail et la connexion informatique**

Installation au poste de travail :

Ajustement d'un plan de travail réglable en hauteur



Régler la hauteur du siège.

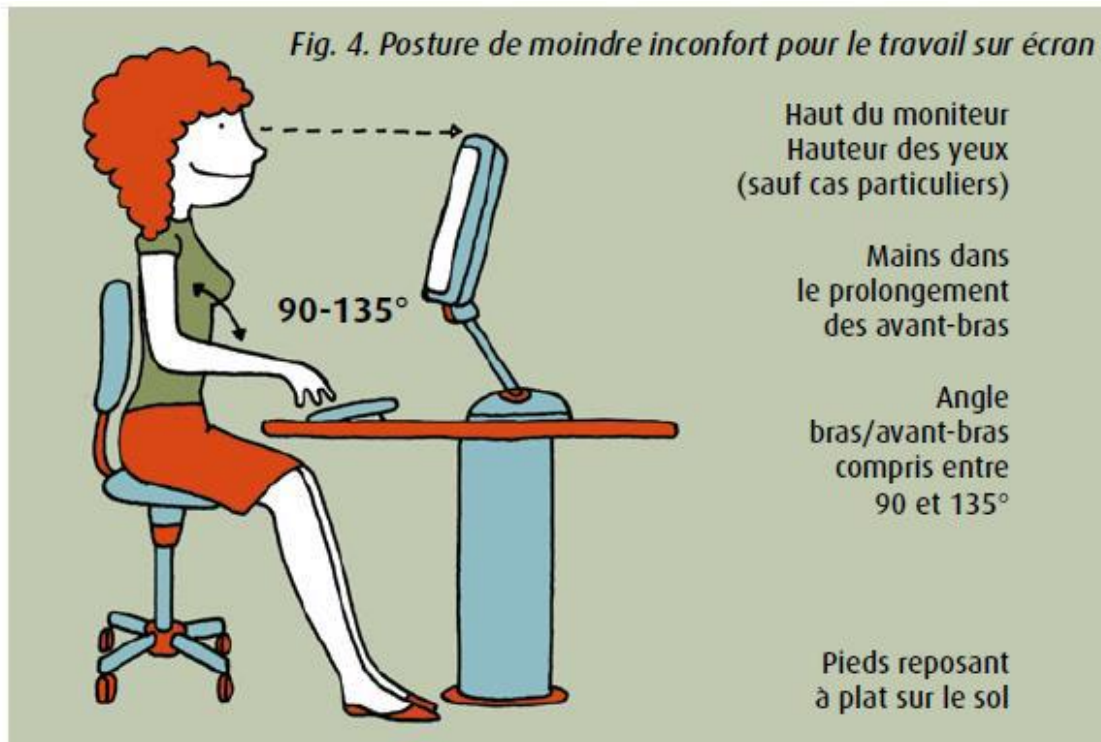


Régler la hauteur du plan de travail en prenant le coude comme référence par rapport au clavier.

La hauteur idéale de l'assise est déterminée en posant les pieds à plat sur le sol avec les cuisses horizontales.

La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort dont les caractéristiques sont les suivantes :

- La hauteur optimale du centre de l'écran doit correspondre à une direction du regard inclinée de 10 à 20° au-dessous du plan horizontal passant à la hauteur des yeux (sauf exceptions) ;
- L'angle bras/avant-bras doit être compris entre 90 et 135° ;
- Les mains doivent être situées dans le prolongement des avant-bras ;
- Les pieds reposent de préférence à plat sur le sol mais un repose-pied est parfois indispensable, notamment pour les opérateurs de petite taille.



Source : INRS, *Ecrans de visualisation*

Toutes les postures statiques de travail prolongées sont néfastes, mais le maintien de la position assise l'est plus encore car elle peut être à l'origine d'un comportement sédentaire. C'est la raison pour laquelle nous vous préconisons de faire de changer de postures plusieurs fois dans la matinée et l'après-midi (pauses, aller chercher des documents / fournitures, passer ses appels en station debout voire même en se déplaçant, etc.).

Travail sur écran :

Dans le cadre du télétravail, de nombreux agents travaillent sur ordinateur portable. Or, il faut savoir que lorsque l'écran est situé trop bas par rapport à l'axe horizontal du regard, un **rehausseur d'écran** peut être installé sous le moniteur. L'utilisation prolongée d'écrans intégrés directement au clavier, comme sur la majorité des micro-ordinateurs portables et certaines tablettes tactiles est inadaptée. Il convient alors de placer cet équipement sur un **support incliné** afin de remonter l'écran, sauf si l'opérateur porte des verres progressifs, et de connecter un **clavier** et **une souris traditionnels** sur ce portable pour que la distance œil-écran soit d'au moins 50 cm.

Le clavier doit être mobile et séparé de l'écran, cela permet de régler la distance de lecture en fonction du confort visuel et de l'usage optimal du plan de travail.

En cas d'utilisation de plusieurs écrans, il convient de rapprocher les écrans adjacents les uns des autres pour permettre une économie de mouvement (ISO 11064-4). Si l'agent travaille avec deux écrans et que l'un est beaucoup plus consulté que l'autre, cet écran sera placé face à lui. Au-delà

de deux écrans, ceux-ci sont à disposer en arc de cercle pour que les distances œil-écran soient identiques. Dans tous les cas, il est souhaitable que la polarité soit la même sur tous les affichages. Par ailleurs, si deux écrans ne font qu'un seul du point de vue de l'affichage, il peut être utile d'augmenter la vitesse de déplacement du curseur d'un écran à l'autre.

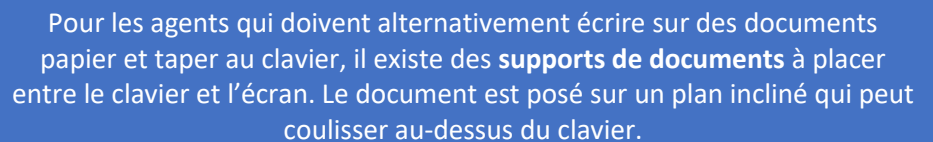
Posture de frappe :

En ce qui concerne la posture de frappe au clavier, il est recommandé de **taper légèrement** et de ne pas appuyer continuellement les poignets sur la table pendant la frappe. En revanche, ceux-ci et les avant-bras peuvent être reposés de temps à autre sur la surface comprise entre le bord de la table et la barre d'espacement du clavier pour soulager les épaules.

La manipulation de la souris nécessite le respect de **l'alignement main – avant-bras**, l'avant-bras reposant sur le bureau. La souris doit être placée au plus proche de l'axe sagittal de l'utilisateur. Ainsi, placée à côté du clavier, elle doit être au plus proche de ce dernier.

Document papier :

Les documents doivent être placés sur un support à proximité de l'écran : soit à gauche ou à droite de celui-ci, soit entre le clavier et l'écran à la base de ce dernier, selon le choix de l'opérateur et le matériel informatique utilisé. Ce support est stable et réglable (art. R. 4542-8 du Code du travail).

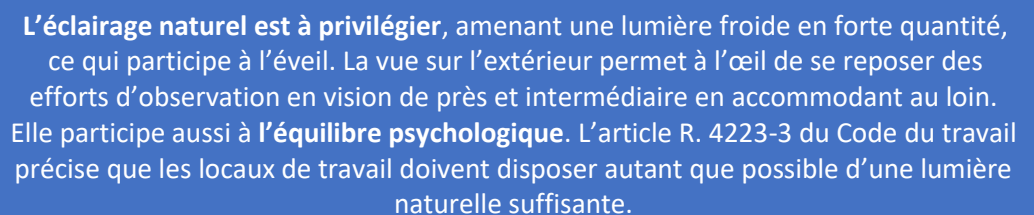


Pour les agents qui doivent alternativement écrire sur des documents papier et taper au clavier, il existe des **supports de documents** à placer entre le clavier et l'écran. Le document est posé sur un plan incliné qui peut coulisser au-dessus du clavier.

Eclairage / luminosité :

Voici quelques principes à respecter lors de l'aménagement de poste nécessitant l'utilisation d'écrans :

- Assurer des éclairagements et des rapports de luminance tant **sur l'écran** qu'entre les **différentes zones de l'espace visuel** (tâche, parois latérales, plafonds, sol, prises de jour, luminaires), qui permettent une performance visuelle satisfaisante et une adaptation aux caractéristiques de la tâche et des opérateurs
- Implanter le poste de manière à se **soustraire aux reflets de l'écran**
- Veiller à **l'harmonie des couleurs**, éléments importants de l'ambiance, à la composition spectrale de la lumière et s'assurer que les couleurs des surfaces ne nuisent pas à la qualité de la perception et à l'agrément du local.



L'éclairage naturel est à privilégier, amenant une lumière froide en forte quantité, ce qui participe à l'éveil. La vue sur l'extérieur permet à l'œil de se reposer des efforts d'observation en vision de près et intermédiaire en accommodant au loin. Elle participe aussi à **l'équilibre psychologique**. L'article R. 4223-3 du Code du travail précise que les locaux de travail doivent disposer autant que possible d'une lumière naturelle suffisante.

Un éclairage localisé fourni par une lampe d'appoint peut être nécessaire lorsque l'éclairage des documents papier n'est pas suffisant. Il faut s'assurer que cet éclairage n'éblouit pas l'agent (en étant dirigé vers les yeux ou en se reflétant sur la surface de travail), et ne cible que les documents. Il est préférable d'avoir une lampe ayant un bras réglable permettant plusieurs positions. Les lampes conçues pour le travail sur écran sont équipées de tubes fluorescents, dont la puissance est d'environ 10 à 20 W ou de LED.

Ambiance sonore :

Le **bruit est une source de fatigue et de stress**. Il est d'autant plus gênant lorsque la tâche effectuée demande de la concentration. Plus la tâche effectuée est difficile et complexe, plus les effets indésirables liés au bruit, tels que la diminution des performances, la gêne et les réactions du système nerveux risquent de se manifester.

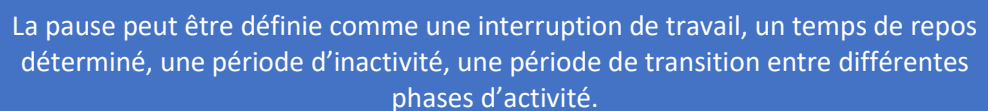


Veillez donc à vous installer autant que de possible dans un espace calme.

Pauses :

Lorsque l'organisation et la nature de la tâche du travailleur sur écran ne permettent aucun changement d'activités, l'interruption périodique du travail doit se faire par des pauses spécifiques.

La pause doit permettre aussi un repos des mécanismes d'accommodation et de convergence des yeux sollicités pendant le travail ainsi que des muscles sollicités par la posture.



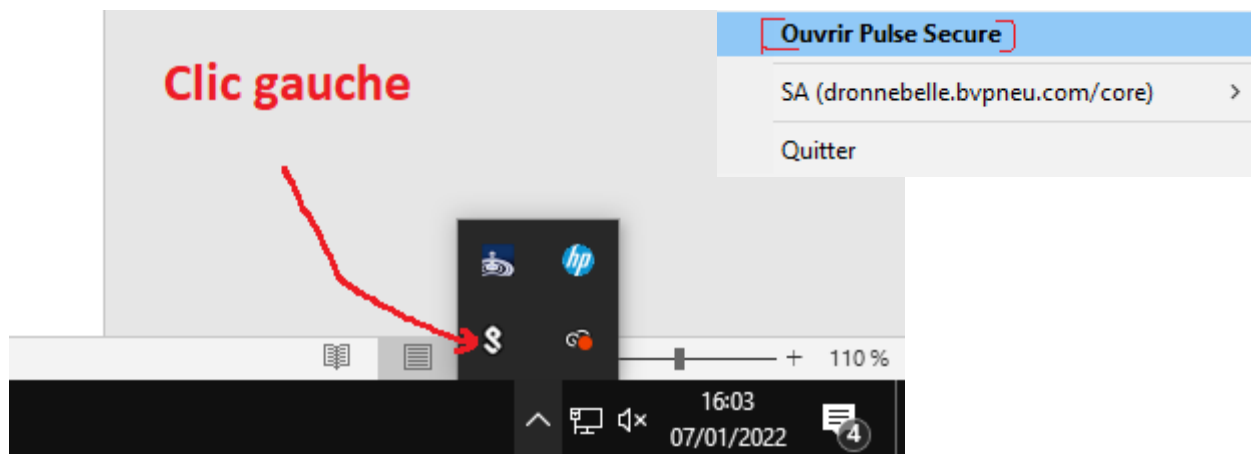
La pause peut être définie comme une interruption de travail, un temps de repos déterminé, une période d'inactivité, une période de transition entre différentes phases d'activité.

Connexion au réseau :

TUTORIEL DE CONNEXION VPN TELETRAVAIL

1 – Allumer l'ordinateur et connecter internet

2 – Ouvrir Pulse Secure qui s'est lancé automatiquement au démarrage :



3 – Se connecter avec vos identifiants

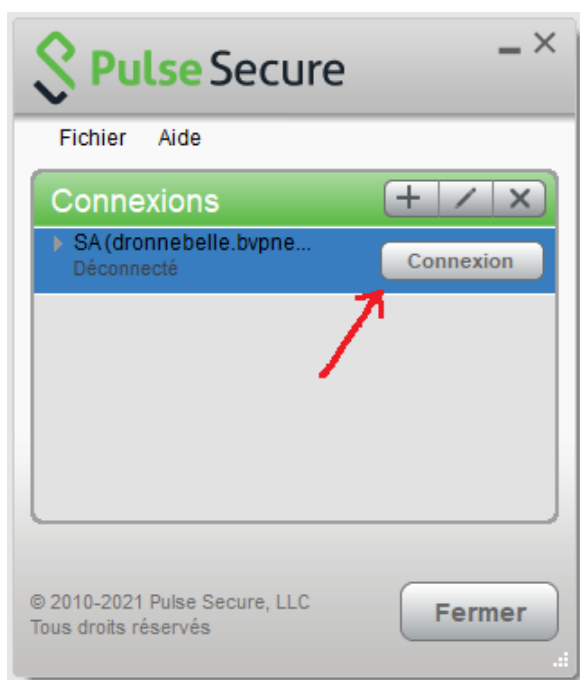
Premiere lettre du prénom (point)

nom @ccdronnebelle.fr.op Exemple :

Michel Dupont →

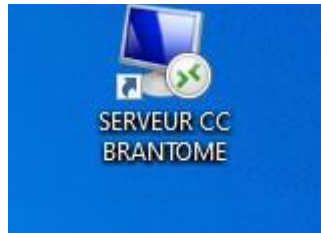
m.dupont@ccdronnebelle.fr.op

Mot de passe : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

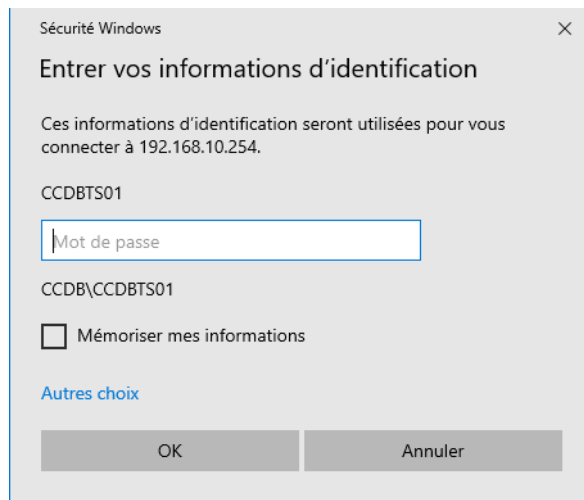


4 – Accéder au bureau à distance :

- Cliquer sur cette icone



- Entrer le mot de passe du bureau : **XXXXXXXXXXXXXX**



Attention : CIAS ET OT → pas de mot de passe.

5 – Le bureau à distance est ouvert avec accès aux fichiers du serveur7 – Pour se déconnecter cliquer sur :

Puis sur Pulse :

