



Travail sur ordinateur

Les changements d'activité et les pauses

Une activité continue devant l'écran n'est pas souhaitable durant toute une journée de travail. Afin de limiter les risques liés au travail sur écran, (TMS, fatigue visuelle, stress, etc.) il est nécessaire d'aménager des changements d'activité et des pauses régulières pour les salariés. Des pauses fréquentes mais courtes, sont plus efficaces que des pauses rares mais longues, surtout si elles sont prises avant l'installation de la fatigue.

Changements d'activité et pauses : pratiques efficaces de prévention des risques liés au travail sur écran

Si le travail sur écran alterne avec d'autres activités, cette alternance a valeur de "pause active" et ne nécessite donc pas d'aménagements particuliers. Si cette alternance n'est pas possible compte tenu des tâches confiées au salarié, des pauses régulières doivent être aménagées.

Changement d'activité

- Le chef d'entreprise à l'obligation de prévoir des changements d'activité pour les salariés travaillant plus de 4 heures consécutives sur écran de visualisation. Par changement d'activité on entend toute tâche, en rapport avec celle confiées habituellement au salarié, ne nécessitant pas d'ordinateur (classement, réunion, déplacement extérieur, préparation de dossier, photocopies, etc.)
- Les changements d'activité permettent de diversifier les sollicitations posturales et visuelles auxquelles sont soumis les salariés
- Un travail intermittent sur écran, qui par nature comprend des changements d'activité, ne nécessitera pas, sauf exception, de pause spécifique
- Si la nature de la tâche ne permet aucun changement d'activité (graphistes, maquettistes, opérateurs de saisie, secrétariat informatique, etc.) le chef d'entreprise est tenu d'aménager des pauses régulières

Pause

- La pause peut être définie comme une interruption de travail, un temps de repos déterminé, une période d'inactivité, etc. 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. Les pauses sont considérées comme du temps de travail
- A noter : les temps d'attente qui imposent la surveillance de l'écran ne sont pas des pauses
- Pour les activités de saisie, caractérisées par une forte contrainte visuelle et posturale, ainsi que par la répétitivité et l'uniformité des opérations, il est recommandé de prendre une pause d'au moins 5 minutes après environ 45 minutes de travail sur écran
- Lorsque le travail de saisie est intensif et soumis à des contraintes temporelles (délais impartis, productivité...) il est préférable que l'interruption soit d'au moins 10 minutes toutes les 45 mn
- Pour les tâches conversationnelles (traitement de texte, tableur, recherches Internet, lecture sur écran, etc.), moins astreignantes que les tâches de saisie, la pause active sera d'au moins 15 minutes après environ 2 heures consécutives de travail sur écran
- Pour les tâches d'acquisition de données (secrétaire, maquettiste, informaticien, opérateur Web...), selon la charge de travail, le régime de pause préconisé est celui soit de la saisie, soit du mode conversationnel et se décide en fonction de la nature même des tâches, de leur durée, et des contraintes imposées au salarié
- Pour les tâches créatives qui comportent une charge mentale importante mais aussi une grande autonomie (designer 2D-3D, graphiste, programmeur, webmaster...), l'appréciation des pauses se fait en fonction de la durée et de la charge de travail, et doit être au minimum de 15 mn toutes les 2 heures consécutives
- Le salarié doit quitter son poste de travail et bouger durant les pauses

(Source INRS : Ecrans de visualisation, santé et ergonomie)

Document conçu et réalisé par Efficience Santé au Travail et le docteur Frank Dupraz (Janvier 2011)

Bougez, changez d'activité ! Aucune posture n'est bonne si elle est prolongée