



# CONSEILS

**JE QUITTE DES YEUX L'ÉCRAN** pour regarder au loin régulièrement.

**JE PENSE À MON ÉQUILIBRE :**

- boire de l'eau,
- se déplacer afin de ne pas rester statique...
- faire des étirements au moins une fois toutes les 2 heures (le cou, les épaules, les bras, les poignets, le dos, les jambes, les chevilles, ...).

# COMMENT ORGANISER SON PLAN DE TRAVAIL ?



**LA SOURIS** est placée dans le **prolongement de mon bras posé le long de mon corps**, avant bras sur le bureau.

**LE CLAVIER** est posé à plat, face à moi, à une distance d'au moins **20 cm du bord du bureau**. J'utilise la barre d'espace alternativement avec le pouce gauche et le pouce droit.



**L'ESPACE DE TRAVAIL** n'est pas encombré de documents ou d'objets inutiles. Je positionne **mes documents papiers dans le champ visuel** pour éviter le balayage cervical entre le papier et l'écran, ou j'utilise un porte-documents.

**LE TÉLÉPHONE** est posé du **côté opposé à la souris** et me permet de prendre des notes ou d'effectuer des recherches lors d'une conversation.



**L'IMPRIMANTE** peut être à portée de main mais ne provoque **pas de geste en torsion** lorsque je prends les documents.

# COMMENT S'INSTALLER À SON POSTE INFORMATIQUE ?



**JE M'INSTALLE** perpendiculairement à la fenêtre à une **distance de 1,50m** si possible. J'installe mon poste de travail sur écran entre 2 rangées de luminaires de façon à **éviter l'éblouissement direct**.

**L'ÉCRAN** Le haut de l'écran est à **hauteur des sourcils** (si je porte des verres progressifs, j'abaisse mon écran afin de lire naturellement sans mobiliser mon cou). **Je suis face à l'écran**, respectant l'axe vertical : tête-épaules-bassin.



**LE REPOSE-PIED** facilite ma circulation sanguine et favorise également **un bon appui lombaire**.

**LE DOSSIER** peut être non verrouillé à condition que le réglage me redresse sans effort de ma part par simple avancée de mes bras en avant. Il peut être réglé de façon à ce que **je bénéficie de l'appui lombaire**.



**LES ACCOUDOIRS** si mon siège en possède, peuvent passer sous le bureau afin que je puisse poser mes avant bras sur ce dernier (**en respectant l'angle de 90°**).

**L'ASSISE** de mon siège est réglée en hauteur afin que mes bras (**posés à 90° contre mon abdomen**) reposent sur mon bureau sans aucun mouvement de mes épaules.



# COMMENT SE CRÉER UN ENVIRONNEMENT ADAPTÉ ?



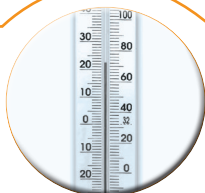
**LA LUMIÈRE NATURELLE** Je suis si possible dans un bureau éclairé par la lumière naturelle.

**LE BUREAU** sans planche frontale me permet d'étirer les jambes librement.



**MON BUREAU** est aéré régulièrement, mon espace de vie est dégagé.

**LA TEMPÉRATURE** ambiante ne dépasse pas 22°.



## CONSEILS

### JE TRAVAILLE SUR UN ORDINATEUR PORTABLE

Les ordinateurs portables sont destinés aux salariés nomades ou aux salariés amenés à se déplacer. Avec un clavier et un écran qui constituent un seul bloc, le portable n'a pas été conçu pour les personnes qui travaillent longtemps sur leur ordinateur.

J'utilise le portable avec ses équipements additionnels le cas échéant :

- clavier,
- écran et souris externes avec station d'accueil,
- ou des supports permettant de rehausser l'écran et de brancher un clavier et une souris externe.



**PÔLE  
SANTÉ  
TRAVAIL**

Métropole Nord

RÉSEAU  
**présanse**  
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

[www.polesantetravail.fr](http://www.polesantetravail.fr)

Siège social : Centre Vauban - 199/201 rue Colbert - Bâtiment Douai  
CS 71365 - 59014 LILLE Cedex

Tél : 03 20 12 83 00 - Fax 03 20 12 83 01



JE TRAVAILLE SUR ÉCRAN...

Je m'organise

en 3 clics !

