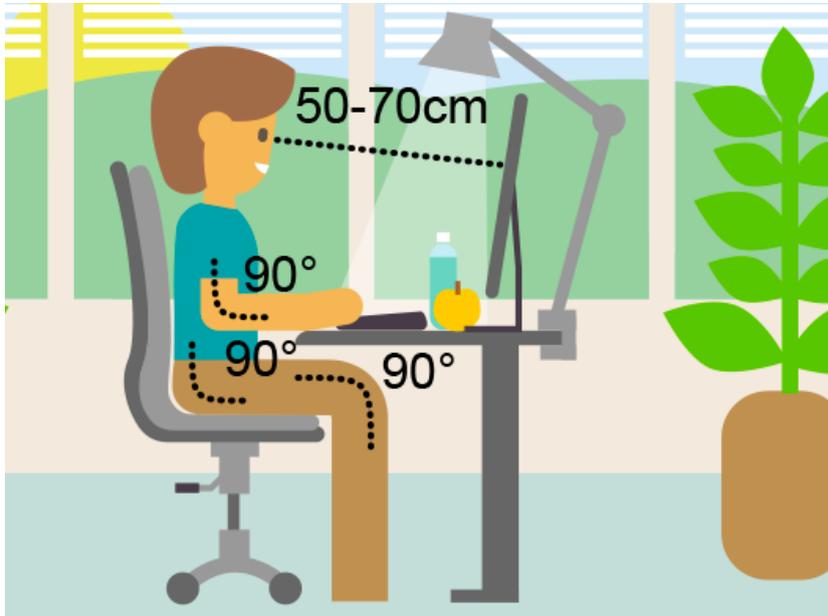


l'ergonomie au travail

Comment bien agencer mon poste de travail



1. Réglez correctement votre siège:

- pieds posés à plat sur le sol
- hauteur du siège réglée de sorte que les genoux et les cuisses forment un angle de 90 degrés
- profondeur d'assise réglée pour laisser l'arrière des genoux dégagé
- dossier réglé de sorte à vous y appuyer sans effort
- appui lombaire du dossier soutenant votre dos

2. Réglez votre bureau à la bonne hauteur, que vous travailliez debout ou assis:

- avant-bras en position neutre sur la table
- coudes fléchis à un angle de 90 degrés
- épaules décontractées

3. Positionnez correctement votre écran:

- écran placé droit devant votre corps
- haut de l'écran à une largeur de main sous la hauteur de vos yeux
- écran à une longueur de bras de vos yeux

4. Placez l'écran et la souris au bon endroit:

- clavier droit devant vous
- bord de la table à 10-15 cm
- souris aussi près que possible du clavier

Prenez-en conscience:

Varié la position debout-assise est bon pour la santé. Travailler debout peut vous sembler désagréable au début. Prenez le temps de vous y habituer, l'utilisation active du pupitre nécessite un temps d'adaptation.