CHOIX DU SIÈGE IDÉAL

Testez obligatoirement le siège au poste de travail avant achat !

Dossier avec **renfort lombaire** réglable en hauteur et en profondeur.

Assise réglable **en hauteur et en profondeur.**



Accoudoirs réglables **en hauteur et en profondeur.**

Bascule du dossier réglable en intensité *(ajustement au poids de l'utilisateur)*

AUTRES EXEMPLES DE MATÉRIELS UTILISÉS



Souris ergonomique : souris verticale



Souris ergonomique : rollermouse



Support document



Repose-pieds



Bras articulé pour support écran



Repose avant-bras

MIST SANTÉ AU TRAVAIL • NORMANDIE

N'hésitez pas à nous contacter :

- pour le **Calvados** : **02 31 46 26 60**
- pour l'**Orne** : **02 33 82 90 09**

www.mist-normandie.fr

MIST SANTÉ AU TRAVAIL • NORMANDIE
Maisons Interentreprises de la Santé au Travail

LA CULTURE **DE LA PRÉVENTION**
www.mist-normandie.fr

MIST NORMANDIE- Décembre 2021- Illustrations : Freepik/MIST Normandie

Maisons Interentreprises de la Santé au Travail Normandie
La culture de la prévention

MIST SANTÉ AU TRAVAIL • NORMANDIE

Bonnes pratiques pour le travail sur écran



Il existe des solutions pour améliorer la prévention.

LES CLÉS POUR TROUVER LES BONNES POSTURES ET ÉVITER LA FATIGUE VISUELLE

BIEN RÉGLER SON SIÈGE

1. l'assise est réglée **à hauteur des genoux ;**
2. assis au fond du siège, les pieds reposent au sol ;
3. une main passe entre l'arrière du genou et l'assise ;
4. les coudes effleurent les accoudoirs *(s'il y en a).*



S'INSTALLER À SON POSTE DE TRAVAIL

1. poser les avant bras sur le plan de travail ;
2. en ayant les épaules relâchées, les coudes sont à la même hauteur que le plan de travail. Pour cela, ajuster la hauteur du siège si besoin ;
3. utiliser un repose-pieds si le bureau est trop haut et non réglable.

Les bras sont soutenus par le plan de travail, sans que cela entraîne une élévation des épaules et non réglable.



POSITIONNER L'ÉCRAN

- écran face à vous ;
- écran à 60 cm des yeux ;
- haut de l'écran à hauteur des yeux ou légèrement en dessous (surtout si verres progressifs) ;
- **ne pas avoir à basculer la tête en arrière pour regarder l'écran** ;
- écran perpendiculaire aux fenêtres si possible.

Si possible, positionner le bureau entre deux rangées de luminaires, éviter les plafonniers au dessus du poste de travail.

POSITIONNER LE CLAVIER ET LA SOURIS

- clavier et souris à 10-20 cm du bord du plan de travail ;
- avoir les coudes au plus près du corps ;

Cas de l'ordinateur portable :

- rehausseur d'écran ;
- clavier et souris indépendants.



TÉLÉPHONIE

- **ne pas coincer le téléphone entre la tête et l'épaule** ;
- positionner le téléphone à gauche pour les droitiers et inversement (permet d'écrire et de tenir le téléphone) ;
- casque à double oreillette en cas d'appels fréquents et/ou environnement bruyant.





DOCUMENTS

Les disposer :

- **entre l'écran et le clavier ;**
- en face de soi et à portée de main ;
- utiliser un support document si besoin (*un classeur retourné pourra faire l'affaire*).

Il est important de ne pas disposer les documents entre soi et le clavier.

SE DÉTENDRE

- détourner régulièrement votre regard vers un point très éloigné (soulage la fatigue visuelle) ;
- alterner les tâches : **bouger et marcher régulièrement** ;
- penser à détendre fréquemment les épaules, le cou, les poignets : massage du cou et des épaules, faire quelques rotations (*en douceur !*).

