

5 CONSEILS EFFICACES POUR AMÉNAGER SON POSTE INFORMATISÉ

3

Coudes au même niveau que le clavier, formant ainsi un angle de 90°

- Régler la hauteur du plan de travail
- Si le plan de travail est trop haut, utiliser un repose-pieds

4

Les yeux doivent se situer au-dessus du haut de l'écran

- Moniteur face à l'utilisateur à une distance minimale d'un bras

2

Bas du dos (lombaire) droit et bien appuyé

- Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier
- Si possible, ajuster la profondeur d'assise

5

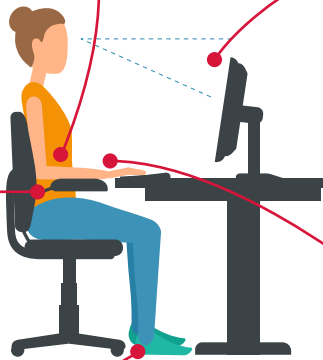
Poignets alignés avec les avant-bras

- Clavier disposé à plat sur la surface de travail, face à l'utilisateur

1

Pieds en appui sur le sol

- Régler la hauteur de l'assise pour une angulation des genoux à 90° ou légèrement plus ouverte



Quand adapter son poste de travail ?

- En prévention
- Lors de douleurs ou d'inconfort
- Lorsque la disposition du poste de travail diverge totalement des recommandations

Pour des informations plus détaillées sur l'ergonomie, nous vous recommandons le site web fait par la CFST : www.box-cfst.ch, ainsi que l'application «ErgoCheck»

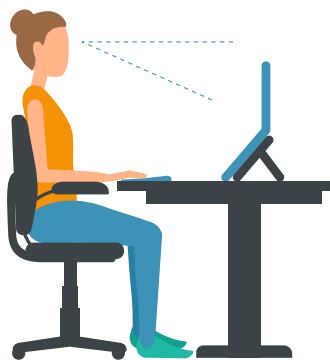
Application

ErgoCheck

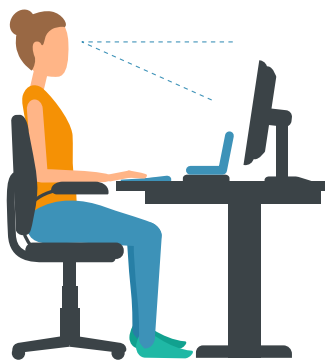


Travailler avec un ordinateur portable

- L'utilisation du portable au-delà de 2 heures nécessite l'ajout d'accessoires (support incliné + clavier supplémentaire) ou en utilisant une station de base.



Avec accessoires



Avec station de base

Travailler debout

- En position debout, adapter la hauteur du bureau pour qu'il se situe dans le prolongement des bras positionnés à 90°.

