

Bien régler son siège



Gardez une assise dynamique !

Certains sièges sont conçus pour accompagner vos mouvements. Activez le mécanisme dynamique et réglez le siège en fonction de votre poids !

Basculez vers l'avant pour un travail actif de saisie au clavier, et alternez avec des périodes de bascule vers l'arrière pour un travail de lecture ou une conversation téléphonique.

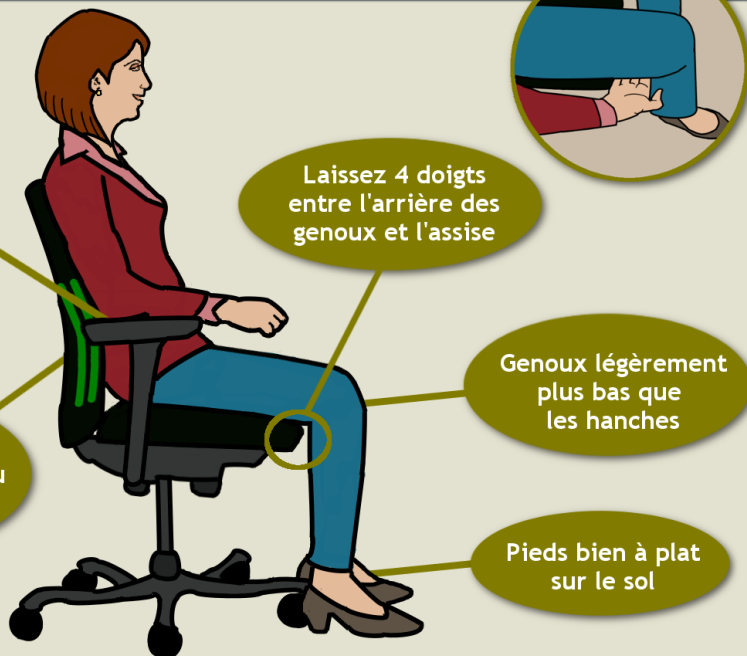
Utilisation des accoudoirs

Partie bombée du siège à hauteur du creux lombaire

Laissez 4 doigts entre l'arrière des genoux et l'assise

Genoux légèrement plus bas que les hanches

Pieds bien à plat sur le sol



Bien disposer son équipement de travail

Disposez les équipements face à vous, dans le sens clavier – documents – écran. L'espace de capture de tous les outils doit être confortable.



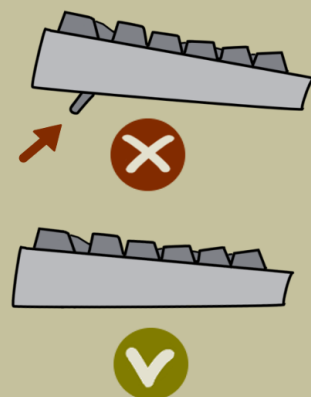
Placez l'écran à une distance confortable des yeux (environ la distance du bras allongé)

Espace pour les documents

Souris adaptée à la taille de la main

Espace de travail dégagé

Clavier à 10 cm du bord de la table



Rabattez les petites pattes inférieures du clavier afin de limiter le mouvement d'extension du poignet lors de la saisie.

Bien régler son écran

Placez le bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux.

En cas de port de verres multifocaux, placez l'écran le plus bas possible.



Table à la hauteur des accoudoirs

Espace pour étendre les jambes

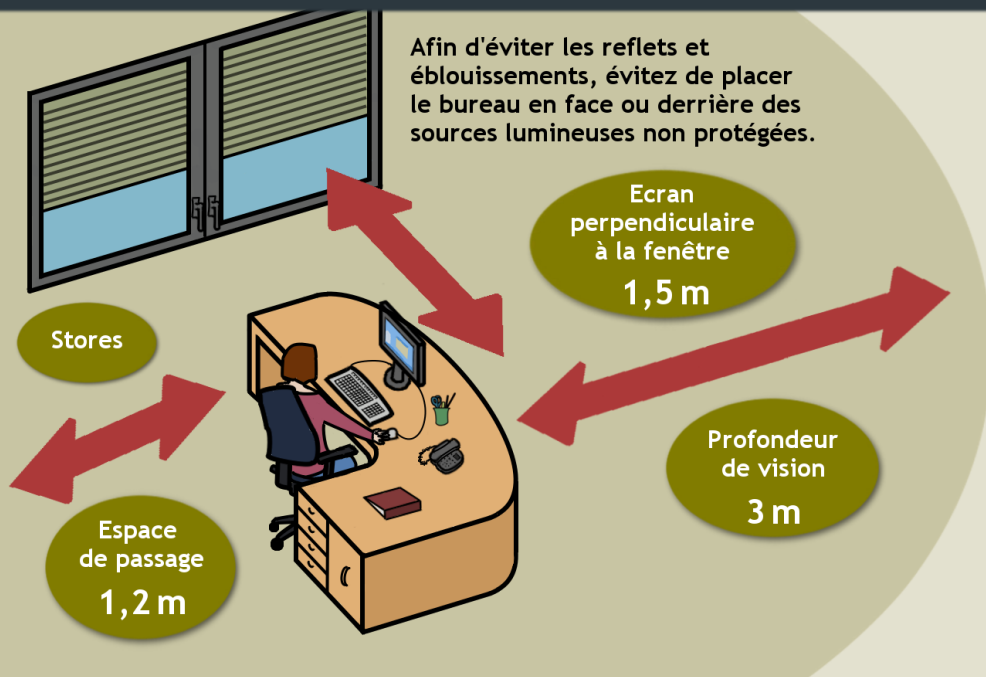


A partir de 2 heures d'utilisation quotidienne, recourez à un support pour laptop associé à un clavier et une souris supplémentaires, ou à une dockingstation reliée à un écran, un clavier et une souris



Bien aménager son poste de travail

Afin d'éviter les reflets et éblouissements, évitez de placer le bureau en face ou derrière des sources lumineuses non protégées.



Optez pour un aménagement qui privilégie l'absence de regards dans le dos, facilite les interactions entre collaborateurs et offre la possibilité de se sentir "chez soi" au bureau.



Quelques conseils...

- ✓ Changer régulièrement de position
- ✓ Alternier le travail sur écran avec des tâches sans écran
- ✓ Ne pas rester plus d'une heure ininterrompue devant l'écran
- ✓ Réaliser des pauses actives (marcher jusqu'à l'imprimante, aller saluer un collègue, descendre les escaliers...)



We maken werk van welzijn
Votre bien-être, notre métier

Service Commun pour la Prévention
et la Protection au Travail
Cellule Centrale

WTC III - 6ème étage
Boulevard Simon Bolivar, 30
1000 Bruxelles

info@empрева.fgov.be

www.empрева.be

Bien s'installer à son bureau devant son écran



We maken werk van welzijn
Votre bien-être, notre métier

