

suva

Ergonomie des postes de travail informatisés: bien agencer son poste de travail

- Un agencement optimal des postes de travail informatisés permet de préserver la santé des collaborateurs.
- Il suffit de quelques minutes pour positionner correctement son bureau, son fauteuil, son écran et son clavier.

- Outre l'agencement du poste de travail, une posture adéquate, un minimum d'exercice physique ainsi que des pauses contribuent à prévenir la survenue de troubles.

Optimisez en quelques minutes l'agencement de votre poste de travail

Les ordinateurs et le mobilier utilisés de nos jours dans les bureaux sont généralement de qualité. Cependant, cela ne suffit pas à travailler dans les meilleures conditions: il faut également savoir comment les régler et les utiliser correctement... et appliquer ces principes!

Un agencement optimal de votre poste de travail vous permettra de préserver votre santé.

Position du bureau dans la pièce

Placez votre bureau et votre écran de telle sorte que la lumière vienne latéralement (écran perpendiculaire aux fenêtres).

Les systèmes d'éclairage doivent être

disposés parallèlement aux fenêtres et orientés dans la direction du regard.



Réglage du fauteuil

Réglez la hauteur du fauteuil de telle sorte que le dessous de vos cuisses repose bien à plat sur l'assise. Vos pieds doivent être entièrement en contact avec le sol. Les jambes et les cuisses, de même que les cuisses et le buste, doivent former un angle droit ou légèrement obtus.

La distance entre le bord de l'assise et la pliure du genou doit être d'au moins deux



doigts.

Un fauteuil de qualité doit posséder un dossier inclinable et réglable en hauteur proposant un soutien de la région lombaire et disposant d'un mécanisme synchrone (dossier basculant).

Données détaillées sur le réglage du siège: brochure "Travail sur écran – Informations importantes pour votre bien-être", p. 9

Dossier

Un bon siège dispose d'un dossier inclinable et réglable en hauteur avec soutien de la région lombaire ainsi que d'un mécanisme synchrone (dossier basculant). Débloquez votre dossier pour qu'il accompagne vos mouvements et faites en sorte que votre dos appuie légèrement sur le dossier de votre siège.

Réglage du bureau

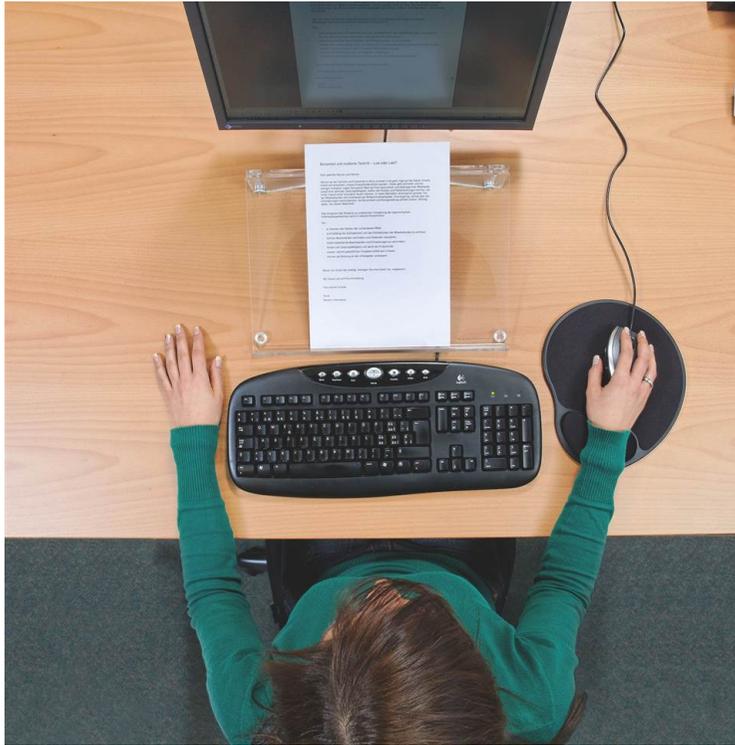
Régalez le bureau de telle sorte qu'il soit à la même hauteur que votre coude.

Si la hauteur du bureau ne peut pas être réglée, il convient d'ajuster celle du fauteuil selon la «règle du coude». Dans ce cas, les personnes de petite taille auront généralement besoin d'un repose-pieds. Pour les collaborateurs relativement grands, le bureau sera trop bas et devra être rehaussé.



Position de l'écran, du clavier et des documents imprimés

Placez l'écran et le clavier en face de vous, parallèlement au bord du bureau. Posez les documents imprimés entre le clavier et l'écran, de préférence sur un support incliné.



Arbeiten mit zwei Bildschirmen

Travailler avec deux écrans

Si vous utilisez un des écrans de manière prédominante, vous le disposerez devant vous en position centrée (Image 1). L'écran secondaire sera dès lors positionné latéralement.

Si vous utilisez les deux écrans de manière équivalente (Image 2), en effectuant notamment des passages de fenêtres d'un écran à l'autre, c'est l'agencement symétrique qui vous convient. L'espace entre les deux écrans peut être obstrué à l'aide d'un élément de la même couleur que celle du cadre des écrans.

Hauteur et distance de l'écran

La ligne de vision horizontale doit se situer au moins 10 cm (soit la largeur d'une main) plus haut que le bord supérieur de l'écran.

Un écran de 24 pouces ou plus doit pouvoir être abaissé jusqu'au bureau.

La distance entre l'œil et l'écran doit être de 60 à 80 cm, voire un peu plus dans le cas d'écrans de grand format.



Posture, activité physique et pauses

Physiologiquement, l'être humain est fait pour parcourir de nombreux kilomètres par jour. Et pourtant, nous restons généralement assis durant presque 80 % de la journée. Il est donc extrêmement important de faire suffisamment d'exercice physique.

Outils supplémentaires

[Ergonomie des postes de travail informatisés: télétravail](#) ↘

[Ergonomie des postes de travail informatisés: prévenir les troubles physiques](#) ↘

[Travail sur écran - Informations importantes pour votre bien-être. 44034.F](#) ↘

[En pleine forme toute l'année! - Programme de gymnastique pour tous au bureau. 88210.F](#) ↘