

Travailler intensivement devant un écran peut avoir des conséquences sur votre santé : fatigue visuelle, stress, douleurs musculaires...
Les douze étapes qui suivent vont vous permettre d'adapter au mieux votre poste de travail :

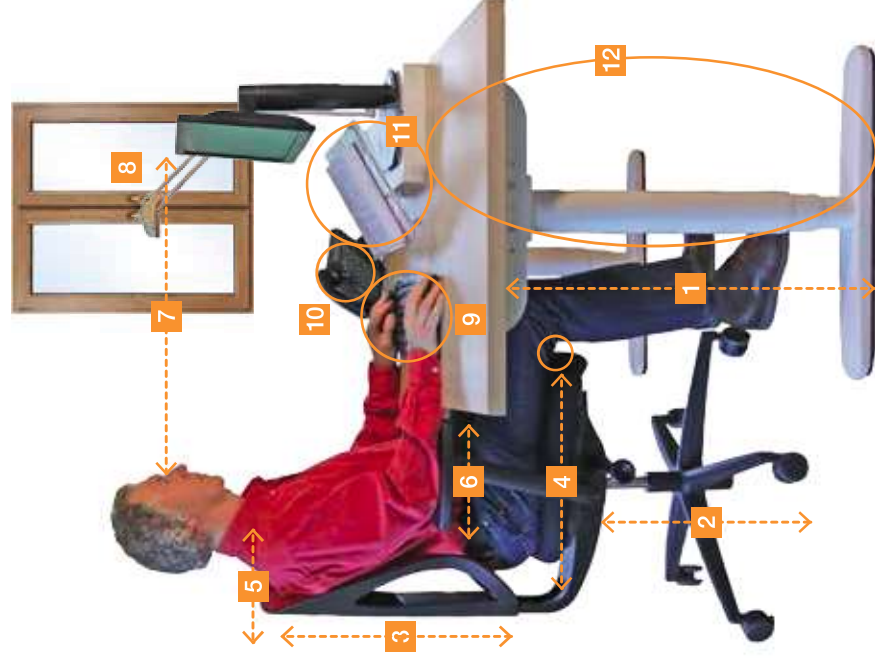
1. Vérifiez la possibilité de **régler la hauteur de la table**. Le réglage de la hauteur du siège dépend de la possibilité de régler la hauteur du plan de travail.
2. **Si le plan de travail est de hauteur fixe**, réglez la hauteur de l'assise du siège pour que vos coudes arrivent à la hauteur du plan de travail. Si vos pieds ne reposent pas à plat au sol, vous avez besoin d'un repose-pieds.



Si le plan de travail est réglable en hauteur, réglez la hauteur de l'assise du siège de façon à ce que vos cuisses soient horizontales, les pieds à plat au sol. Réglez ensuite la hauteur du plan de travail afin qu'il corresponde à la hauteur de vos coudes fléchis.

3. Adaptez la **hauteur du dossier** de façon à ce que le bas de votre dos soit en contact avec la partie la plus proéminente du dossier.
4. Maintenez un espace d'environ **4 doigts** entre l'avant du siège et l'arrière des genoux tout en gardant le dos contre le dossier.

5. Vérifiez que le **régla**ge de la force du ressort de **rappel** de l'inclinaison du dossier vous permette de varier de position aisément. Le dossier doit pouvoir suivre les changements de position de votre dos en fonction de l'activité : vertical pour utiliser le clavier ou écrire et légèrement incliné vers l'arrière pour converser ou téléphoner.



6. Placez **les accoudoirs** à hauteur du plan de travail. La largeur entre les accoudoirs doit correspondre à votre largeur d'épaules. Leur profondeur doit permettre de se rapprocher suffisamment du plan de travail.

7. Placez **l'écran** à une **distance confortable** et face à vous pour éviter une torsion de la nuque. La hauteur de l'écran doit être réglée de façon à ce que le bord supérieur de l'écran soit à la hauteur de vos yeux. Si vous portez des verres progressifs et que vous regardez l'écran par la partie basse des lunettes, descendez l'écran.

8. Placez votre **écran perpendiculairement aux fenêtres** pour éviter les reflets et éblouissements, source de fatigue visuelle. S'il y a des stores, utilisez-les en cas de trop grande luminosité, ils amélioreront considérablement votre confort. La distance entre vos yeux et le mur en face doit être de minimum 2 à 3 mètres pour permettre aux muscles oculaires de se reposer en regardant de temps à autre plus loin que l'écran.

9. Placez **la souris et le clavier proches l'un de l'autre** et situés à 10-15 cm du bord de la table pour permettre un appui temporaire de vos avant-bras. Rabattez les pieds du clavier de sorte qu'il soit le plus plat possible.

10. Placez **le téléphone** de telle sorte qu'il soit **aisément atteignable**, de préférence du côté de la main non-dominante. Maintenez la tête droite en l'utilisant et préférez un système mains libres (oreillettes) en cas d'usage fréquent.

11. Placez les **documents papier en face de vous** entre le clavier et l'écran, pour éviter de fléchir ou tourner la nuque pour les lire en utilisant éventuellement un porte-document.

12. Vérifiez que **le rangement du bureau** vous permet de disposer correctement le matériel et les documents et que l'accès au bureau est facile.

Ménagez-vous des pauses

Préférez de courtes pauses de 2 à 3 minutes.

Levez-vous et variez vos tâches :

- allez chercher à boire,
- faites des photocopies,
- consultez un collègue,
- utilisez les escaliers au lieu de l'ascenseur,
- faites des exercices physiques de délasserment...