

BIEN INSTALLÉ À SON POSTE D'ORDINATEUR

Nous passons beaucoup de temps assis devant notre ordinateur (personnel comme professionnel) : cela vaut donc la peine de trouver la position idéale !

Retrouvez dans ce guide quelques recommandations pour travailler confortablement.



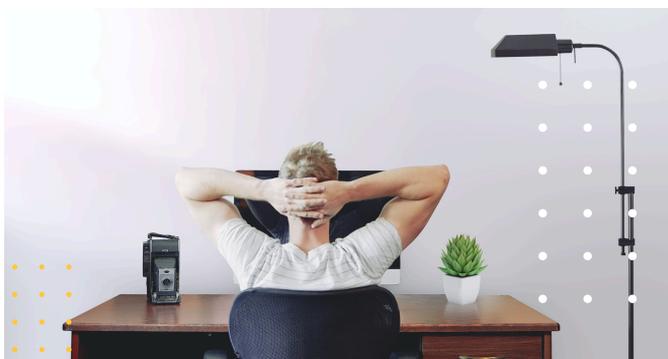
SOMMAIRE



- L'ESPACE DE TRAVAIL p3
 - LA CHAISE DE BUREAU p4
 - BIEN REGLER SON ECRAN p5
 - REGLAGES INTERNES D'ECRAN p6
 - CLAVIER & SOURIS p7
 - RECAPITULATIF p8
 - CONSEILS D'HYGIENE DE VIE p9
 - REMARQUES, QUESTIONS ou SUGGESTIONS p10
- 

L'ESPACE DE TRAVAIL

Nous y passons le plus clair de notre temps éveillé alors autant en faire un endroit confortable. Pour cela quelques ajustements sont les bienvenus.

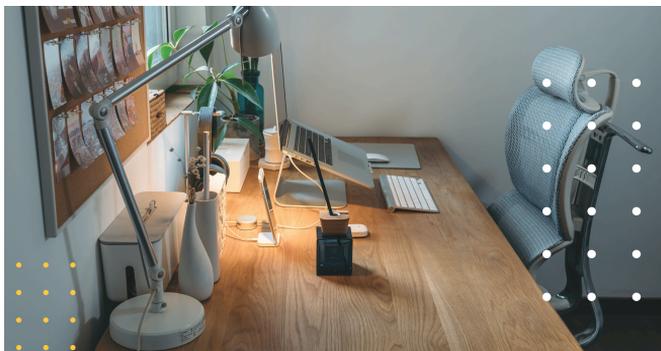


- **Aération** : la pièce doit être pourvue d'un **système de renouvellement d'air** suffisant (25 mètres cube par heure et par personne). Si tel n'est pas le cas, pensez à aérer régulièrement la pièce.
- **Eclairage** : privilégier un éclairage naturel, de préférence une **fenêtre**, non opaque pour pouvoir regarder au loin et reposer vos yeux. Idéalement, **vous placerez votre écran à 90°** par rapport à la fenêtre afin d'éviter les reflets et éblouissement.
- **Plan de travail** : organisez votre bureau de telle manière que tous ce dont vous avez régulièrement besoin se trouve dans **l'ère de travail habituel**.



LA CHAISE DE BUREAU

Combien d'heures êtes-vous assis par jour ? 5h ? 8h ?
Le décompte est parfois effarant ! Alors autant bien la régler pour être bien installé.



- **Hauteur du siège :** installez-vous debout, face à votre siège de bureau. Réglez la hauteur de l'assise jusqu'à ce que son point le plus élevé se situe juste **au-dessous de vos genoux**.
- **Assise :** réglez la profondeur de l'assise à l'aide de la mollette située sous le siège. Elle est idéale lorsque vous pouvez placer **une main dans l'espace situé entre le siège et le creux de vos genoux**.
- **Dossier :** la plus grande partie de votre dos doit être **au contact du siège**. Placez ensuite le soutien lombaire ou un coussin dans le creux de votre dos et positionnez votre nuque au niveau du bas de la tête (si votre siège en est pourvu).
- **Accoudoirs :** asseyez-vous bien droit et pliez vos bras à angle droit. Réglez les accoudoirs en hauteur jusqu'à ce qu'ils **touchent à peine la partie inférieure des coudes**.



BIEN RÉGLER SON ÉCRAN

Passer 5 à 8 heures par jour derrière un écran n'est pas anodin. Pour en limiter l'impact sur la santé, les bons réglages s'imposent.



- **Positionnement** : l'écran doit être **placé de face** pour conserver la tête dans l'alignement de la colonne. Il doit être à **1,5 m minimum de la fenêtre** selon un angle droit. Dans le cas d'un poste de travail avec deux écrans, placez-vous au milieu et choisissez un siège pivotant pour pouvoir vous orienter vers l'un ou l'autre.
- **Hauteur** : le haut de l'écran doit être positionné au **niveau des yeux**, et celui-ci doit être légèrement **penché en arrière** pour bénéficier d'un confort visuel optimal (20°).
- **Distance** : positionner l'écran entre 50 et 70 cm du buste, ce qui correspond approximativement à **la longueur du bras tendu devant soi**.



RÉGLAGES INTERNES D'ÉCRAN

L'éclairage et les contrastes sont des thèmes que l'on a tendance à oublier de régler alors qu'ils déterminent fortement le confort visuel.



- **Éclairage** : l'éclairage du poste de travail doit être **réglable** afin d'éviter les éblouissements ou reflets et permettre de lire facilement les touches du clavier. Pensez à paramétrer **l'éclairage nocturne** (mode nuit) pour réduire la lumière bleue surtout si vous travaillez le soir. **Éviter de positionner l'écran à contre-jour**, ou face à une fenêtre.



- **Contraste** : ne pas hésiter à **ajuster** les réglages de contraste et luminosité de l'écran **selon son environnement et son état de fatigue**. Vous pouvez opter pour un thème sombre pour ménager vos yeux et économiser de la batterie.

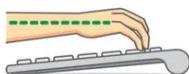


CLAVIER & SOURIS

Nos mains passent de l'un à l'autre. Qu'elles s'activent ou se reposent, elles passent de nombreuses heures en leur contact. Rendons ces espaces confortables !



- **Positionnement** : le clavier doit être **placé à plat** sur le plan de travail, la **souris à coté du clavier**. Les bras doivent reposer sur les accoudoirs ou le bureau, coudes à 90 à 120° de flexion, poignet dans l'alignement de l'avant-bras (vous pouvez utiliser un support).



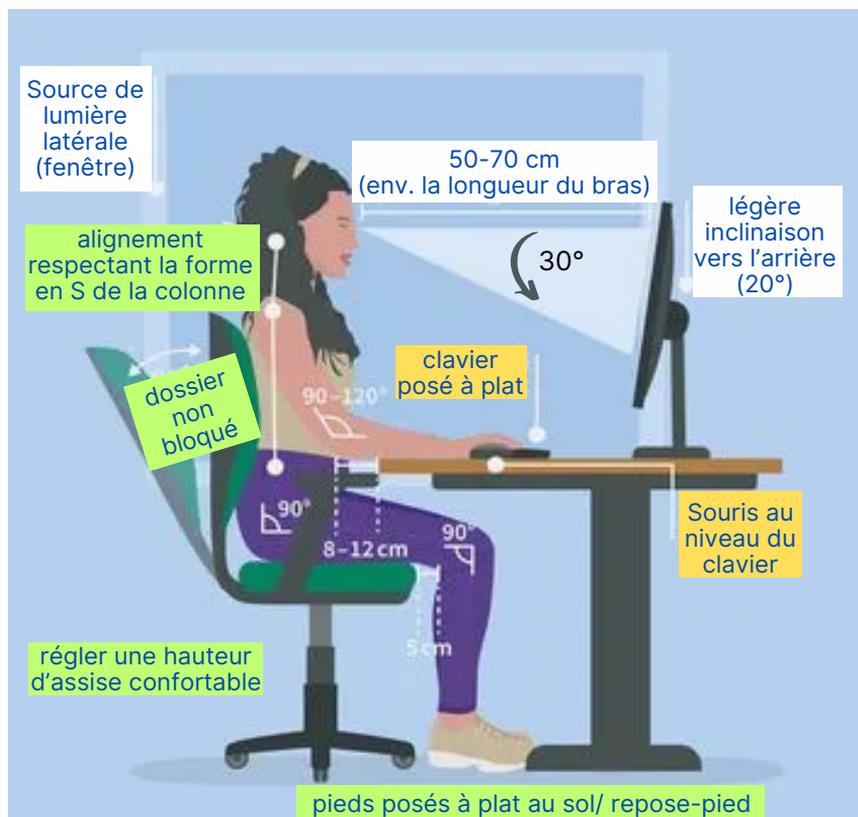
- **Matériel ergonomique** :
 - Adopter un **clavier** ergonomique peut être intéressant lorsque l'on tape beaucoup au clavier.
 - **Souris** : il existe différentes formes, adoptez celle qui vous tient bien en main et qui vous permet de vous relâcher dessus.
 - **Micro-casque** : indispensable pour les personnes passant de nombreux appels.



- **Hypersensibilité électrique** : certaines personnes supportent mal l'exposition à l'électricité statique. Sachez qu'il existe des tapis et **bracelets de décharge**.

RÉCAPITULATIF

Petit schéma pour vous aider à visualiser la position idéale derrière un écran d'ordinateur.



Il est bien-entendu possible de s'installer sur un ballon, un siège assis-haut, un siège assis-genoux ou encore debout.



CONSEILS D'HYGIÈNE DE VIE

Une fois tous ces réglages effectués, il est important de mettre en place une certaine hygiène de vie. Voici les points principaux :



1 - Regardez au loin régulièrement

Le travail sur ordinateur est extrêmement exigeant pour la vue. L'écran se situant proche de nous il est important de regarder au loin de temps à autre pour passer de la vue de près à la vue de loin.



2 - Hydratez-vous

Le corps humain est composé à 70% d'eau environ. Lors de la respiration nous perdons de l'eau. Il est important de renouveler son eau régulièrement. En plus, boire vous amènera à avoir besoin d'aller aux toilettes donc à bouger.

3 - Changez de position, bougez

Même en restant à votre poste de travail vous pouvez changer de position régulièrement afin d'éviter la fatigue de certaines parties du corps et de vous redynamiser. Mieux-être et efficacité à la clé !



4 - Faites vérifier votre vue régulièrement



Vous souhaitez mettre en place une action de prévention dans votre entreprise ?



Contactez-moi pour un audit gratuit !

Envoyez-moi un mail à :

contact@elisepoirier.fr

*Protégez l'expérience,
retrouvez-moi sur mes médias
sociaux et mon site internet :*

