

# Faites le test !

- |  |  |
|--|--|
|  | Satisfaisant<br>Peut mieux faire<br>Pas du tout satisfaisant |
| 1. La table est réglable en hauteur.   | ●●●  |
| 2. Le réglage de la hauteur de l'assise du siège vous permet d'avoir les coudes à hauteur de la table tout en maintenant les pieds au sol (ou un repose-pieds est disponible si la table est de hauteur fixe). | ●●●  |
| 3. Le dossier est réglable en hauteur.   | ●●●  |
| 4. La profondeur de l'assise est réglable et/ou permet d'avoir environ 4 doigts entre l'avant du siège et l'arrière des genoux.  | ●●●  |
| 5. L'inclinaison du dossier est possible et la tension du ressort de rappel est réglable en fonction de votre morphologie.   | ●●●  |
| 6. Les accoudoirs sont réglables en hauteur et/ou sont placés à hauteur du plan de travail et leur longueur permet de se rapprocher de la table.   | ●●●  |
| 7. L'écran est face à vous, à une distance confortable et la hauteur du bord supérieur de l'écran est à la hauteur des yeux (ou plus bas si vous utilisez des verres progressifs).                             | ●●●  |
| 8. L'écran est perpendiculaire aux fenêtres (ou des stores sont disponibles) et le mur en face de vous est situé à minimum 2 à 3 mètres.   | ●●●  |
| 9. Le clavier et la souris sont proches l'un de l'autre et situés à 10-15 cm du bord de la table.  | ●●●  |
| 10. Le téléphone est aisé à atteindre et fonctionne correctement (haut-parleur et micro).  | ●●●  |
| 11. Les documents papier sont placés dans l'axe de la nuque entre le clavier et l'écran. Un porte-document est éventuellement disponible.  | ●●●  |
| 12. La place disponible sur et sous le bureau est suffisante et le plan de travail est rangé (des armoires de rangement permettent de libérer de la place sur le plan de travail).                             | ●●●  |

Nombre de cases rouges	x0		+
Nombre de cases jaunes	x1		
Nombre de cases vertes	x2		
Score total		/24	

**Entre 18 et 24 :** poste de travail correctement agencé  
**Entre 12 et 17 :** poste de travail perfectible  
**Moins de 12 :** poste de travail inadapté

## Vous souhaitez plus d'infos ?

**Votre conseiller en prévention interne ou votre employeur sont à votre disposition. Ce dernier peut faire appel au conseiller en prévention-médecin du travail ou à un conseiller en prévention-ergonome de spmt arista pour demander un avis ou une intervention.**



Service externe de Prévention et de Protection au Travail

Rue Royale 196 • 1000 Bruxelles  
 T. +32 (0)2 533 74 11 • info@spmt-arista.be  
[www.spmt-arista.be](http://www.spmt-arista.be)

www.pym.be  
 Editeur responsable : Nicolas Bodson, rue Royale, 196, 1000 Bruxelles. Cette édition est protégée par des droits d'auteur et date du 1<sup>er</sup> juin 2016. INF\_FR\_COM\_004 v1 13/09/16



# Travailler sur écran

**Quelques conseils pour améliorer votre poste de travail**



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 **réglage** 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.



## 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...

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. Placer **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.