



Siège



- Dossier haut à inclinaison réglable
- Régler la profondeur de l'assise
- Régler le siège en hauteur (bras et jambes à 90°)
- Régler les accoudoirs si présents (au niveau du plan de travail)
- Régler l'inclinaison du dossier (selon les modèles)

Se positionner



- S'asseoir au fond du siège face à l'écran, dos en appui sur le dossier, buste droit
- Permettre l'appui des avant-bras
- Placer les pieds à plat sur le sol. Éviter de croiser les jambes (repose-pieds éventuel)

Éclairage



- L'éclairage doit être homogène (éviter les zones d'ombre)
- Le poste de travail doit être, si possible, perpendiculaire aux fenêtres
- Éviter les sources lumineuses ou l'éblouissement dans le champ visuel. Prévoir stores à lamelles horizontales sur fenêtres si besoin
- Si nécessaire, utiliser un éclairage d'appoint
- Éclairement : de l'ordre de 300 lux ; 500 lux pour les documents



Local de travail (recommandations)

- Températures été entre 23 et 26°C
- Température hiver entre 20 et 24 °C
- Niveau sonore : inférieur à 55 dB

Imprimante



- Privilégier une imprimante hors plan de travail**
- Avantages :**
- Désencombrement du plan de travail
 - Pause visuelle lors du déplacement
 - Changement de position de travail

Écran



- Ajuster le bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux (si verres progressifs : écran plus bas et incliné le bas vers l'avant)
- Positionner l'écran à bonne distance de l'œil (environ 1 longueur de bras)
- Régler la luminosité et le contraste

Clavier / souris / téléphone support document

- Poser le clavier à plat à environ 15 cm du bord du plan de travail
- Positionner la souris à côté et au plus proche du clavier
- Si besoin, le support document doit se situer entre le clavier et l'écran
- Positionner le téléphone à portée de main (utiliser un kit mains-libres ou un casque si possible)



Mobilier



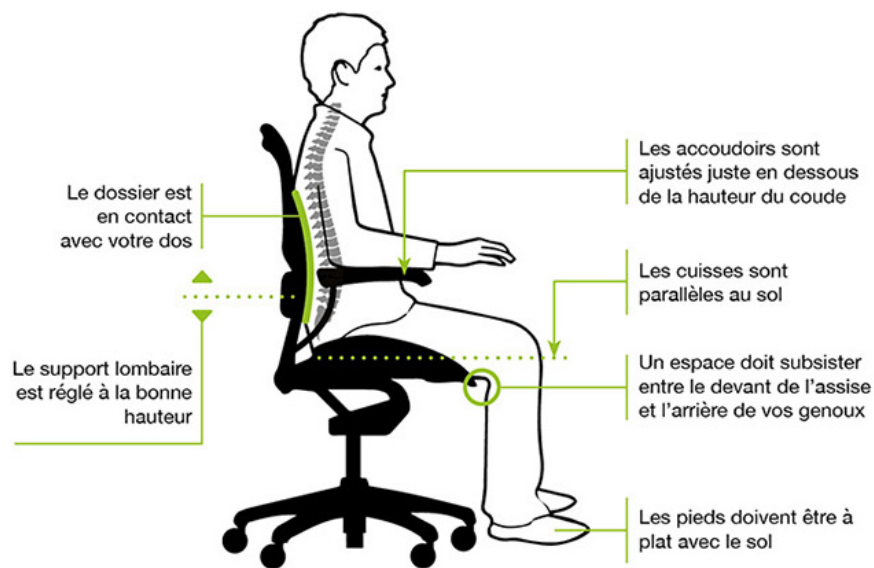
- Utiliser un plan de travail :**
- À bords droits
 - Hauteur comprise entre 65 et 74 cm
 - Profondeur de 80 cm minimum
 - Idéalement réglable



Réglage du siège

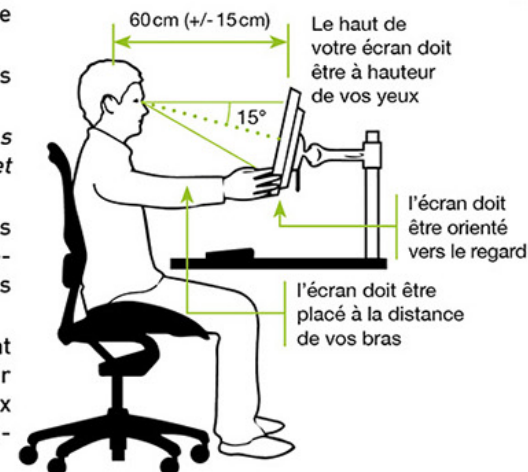


- S'asseoir au fond du siège
- Ajustez le dossier de façon à ce que votre dos soit appuyé sur ce dernier et légèrement incliné vers l'arrière afin de limiter les pressions au niveau du bas du dos. Quand il existe, privilégier le réglage du dossier en position libre afin qu'il accompagne vos mouvements. Réglez la hauteur du dossier de façon à ce qu'il épouse bien le bas du dos.
- Utilisez un repose-pieds si vos pieds ne sont pas à plat au sol
- Si le siège est équipé d'accoudoirs réglables, positionnez ces derniers de façon à ce que vos avant-bras soient à 90°.
- Si le siège n'est pas équipé d'accoudoirs ou s'ils ne sont pas réglables, rapprochez votre siège du bureau et reposez vos avant-bras sur le bord du plan de travail



Poste fixe : 1 écran

- Placez l'écran face à vous de façon à le voir en entier sans bouger la tête.
- Il doit être perpendiculaire aux baies vitrées distantes de plus de 1,5 m.
- *Pour les personnes portant des verres progressifs, placez l'écran plus bas et inclinez le bord inférieur vers l'avant.*
- Réglez luminosité, contraste et couleurs en fonction des conditions d'éclairage et de façon à ce que les caractères soient nets.
- Alternez les tâches en interrompant régulièrement le travail sur écran pour changer de posture et reposer les yeux (10 minutes pour 50 mn de travail continu sur écran).



Au poste de travail :

- Changez temporairement de posture et s'étirer
- Regardez au loin pour réduire la fatigue visuelle
- Clignez des yeux régulièrement

Poste fixe : 2 écrans ou +

- Si vous passez plus d'un tiers de votre temps à traiter des données provenant de plusieurs sources, les écrans seront placés côte à côte.
- Au-delà de 2 écrans, ceux-ci sont à disposer en arc de cercle pour que les distances œil-écran soient identiques

