

## 5 CONSEILS EFFICACES POUR AMÉNAGER SON POSTE INFORMATISÉ

3

**Coudes au même niveau que le clavier, formant ainsi un angle de 90°**

- Régler la hauteur du plan de travail
- Si le plan de travail est trop haut, utiliser un repose-pieds

2

**Bas du dos (lombaire) droit et bien appuyé**

- Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier
- Si possible, ajuster la profondeur d'assise

1

**Pieds en appui sur le sol**

- Régler la hauteur de l'assise pour une angulation des genoux à 90° ou légèrement plus ouverte

4

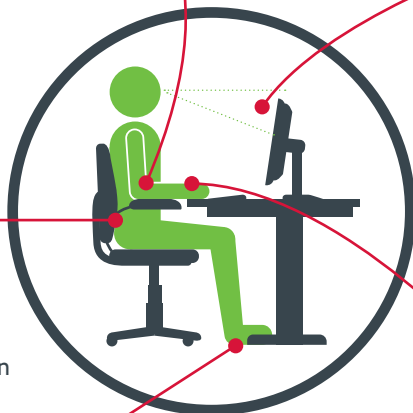
**Les yeux doivent se situer au-dessus du haut de l'écran**

- Moniteur face à l'utilisateur à une distance minimale d'un bras

5

**Poignets alignés avec les avant-bras**

- Clavier disposé à plat sur la surface de travail, face à l'utilisateur



### Quand adapter son poste de travail ?

- En prévention
- Lors de douleurs ou d'inconfort
- Lorsque la disposition du poste de travail diverge totalement des recommandations

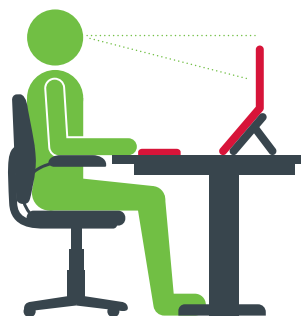
Pour des informations plus détaillées sur l'ergonomie, nous vous recommandons le site web fait par la CFST : [www.box-cfst.ch](http://www.box-cfst.ch), ainsi que l'application «ErgoCheck»

Application  
**ErgoCheck**

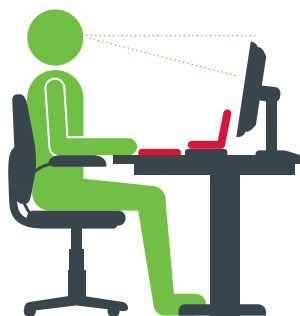


## Travailler avec un ordinateur portable

- L'utilisation du portable au-delà de 2 heures nécessite l'ajout d'accessoires (support incliné + clavier supplémentaire) ou en utilisant une station de base.



Avec accessoires



Avec station de base

## Travailler debout

- En position debout, adapter la hauteur du bureau pour qu'il se situe dans le prolongement des bras positionnés à 90°.

