



5 CONSEILS POUR LE TRAVAIL SUR ÉCRAN



.....

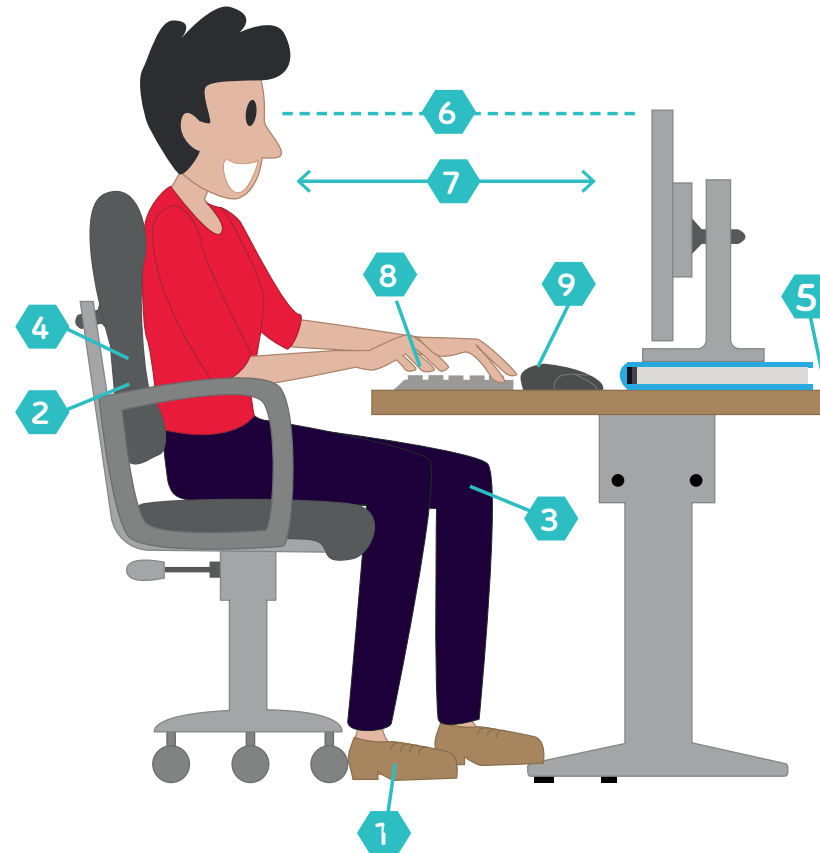
La meilleure position... est la prochaine...

1



Une bonne position assise

- 1 Placez vos pieds à plat sur le sol
- 2 Hauteur du siège : bassin plus haut que les genoux
- 3 Profondeur du siège : un poing entre le creux du genou et le bord du siège
- 4 Soutenir le bas du dos : adoptez une forme convexe au-dessus de la ceinture
- 5 Table à hauteur des coudes
- 6 Bord supérieur de l'écran au niveau des yeux
- 7 L'écran à distance de bras
- 8 Clavier : posture détendue, avec appui pour les mains et les poignets
- 9 Espace libre suffisant pour la souris



2



Une bonne infrastructure

- 1 Chaise de bureau réglable : hauteur, profondeur, dos soutenu, support des avant-bras, accoudoirs dynamiques réglables
- 2 Table de travail suffisamment spacieuse : 80cm de profondeur et minimum 120cm de largeur
- 3 Ecran suffisamment grand : min. 19"
- 4 Clavier et souris séparés
- 5 Souris à hauteur du clavier, clavier face à vous, clavier à l'horizontale (rabaisser les pieds du clavier)
- 6 Documents disposés entre le clavier et l'écran
- 7 Eclairage et profondeur de vue suffisantes

3



Eau

Boire de l'eau est important ! Cela aide à perdre du poids, rend la peau saine et belle, élimine les toxines de l'organisme, améliore la concentration et réduit même le risque de cancer. Cela vous pousse à aller aux toilettes plus souvent et donc à vous lever régulièrement. Un petit effort qui entraîne de nombreux effets positifs !

Nos conseils:

- 👍 Utilisez un grand verre, vous boirez automatiquement plus.
- 👍 Entre les repas, ne buvez que de l'eau, surtout si vous êtes en réunion toute la journée.
- 👍 Aromatisez votre eau (gazeuse) avec des fruits, des légumes ou des épices.



4



Alternez au travail

- 1 Variez votre position et bougez régulièrement pour éviter tout surmenage.
- 2 Alternez entre position assise et position debout / entre la position assise et la marche / entre être assis sur une chaise de bureau et sur une chaise ordinaire.
- 3 Éloignez un peu plus l'imprimante.
- 4 Allez voir votre collègue au lieu de lui envoyer un e-mail.
- 5 Restez en mouvement et changez de position, c'est le meilleur moyen d'éviter un surmenage unilatéral.
- 6 Levez-vous ou changez de position toutes les 30 minutes !



5



En forme à votre bureau

Faites régulièrement quelques exercices de stretching

Levez votre menton alternativement vers le haut et le bas



Faites pivoter le haut du corps de gauche à droite



Faites pivoter vos épaules vers l'avant et l'arrière et ainsi de suite



Dégourdissez-vous les jambes régulièrement



Tendez l'oreille vers l'épaule, des deux côtés



Étirez vos bras au-dessus de vous en pratiquant du stretching



Relâchez-vous les mains en formant des cercles d'air



Levez-vous de votre chaise et rasseyez-vous, sans chercher de l'appui



Laissez pendre votre tête entre les genoux



Éditeur responsable: Groupe Securex vzw, Patrick Ghyllbert, Avenue de Tervueren 43, 1040 Bruxelles - 908F049 le travail sur l'écran - 09/27/22

Demandez conseil à votre service externe de prévention et de protection.

@ health-safety@securex.be  www.securex.be

