

**VOTRE PARTENAIRE PRIVILÉGIÉ  
DANS LA PRÉVENTION  
DES RISQUES PROFESSIONNELS.**

## LES CONSEILS DE PRÉVENTION

### MÉNAGEZ VOS YEUX :

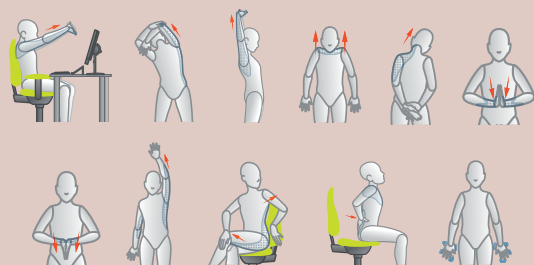
- Fond d'écran clair
- Réglage de l'intensité et de contraste de l'écran selon la lumière ambiante
- Regarder au loin de temps en temps

### FAITES DES PAUSES ACTIVES :

- Alternier le travail sur écran avec d'autres types de tâche
- Levez vous régulièrement

**PENSEZ À BOIRE** régulièrement au cours de la journée

**FAITES DES ÉTIREMENTS** illustrés une fois par jour au minimum.



*La meilleure posture, c'est celle  
que l'on peut changer !*

**CENTRE DE CAHORS**  
107, Quai Cavaignac  
CS 60261  
46005 Cahors Cedex 9

05 65 23 08 60

[prestal.org](http://prestal.org)

**CENTRE DE RODEZ**  
13, Avenue de l'Entreprise  
Parc des Moutiers  
12000 Rodez

05 65 42 63 24

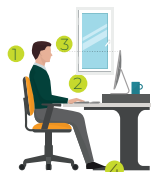


# TRAVAIL SUR ÉCRAN

## COMMENT AMÉNAGER SON POSTE DE TRAVAIL SUR ÉCRAN ?

## RÉGLER SON POSTE DE TRAVAIL

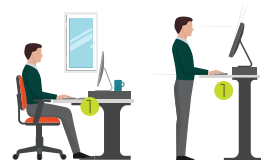
### Le siège



Réglez votre siège afin d'avoir :

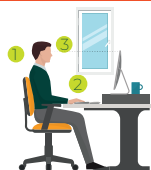
- 1 **Dos** contre le **dossier**, réglez la hauteur du soutien lombaire,
- 2 **Coudes fléchis** à un angle de **90°**, **avant-bras** en position horizontale, **épaules** détendues,
- 3 **Cuisses** en position horizontale à un angle de **90 à 100°** par rapport aux hanches,
- 4 **Pieds** posés à plat sur le sol/ repose-pieds.

### Poste assis ou debout



- 1 La table doit être à la hauteur des coudes ou juste en dessous.

### Écran de visualisation

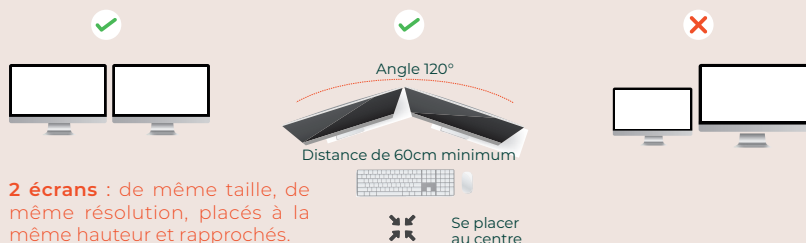


- 1 **Écran perpendiculaire** à la fenêtre et face à soi,
- 2 Face à l'écran, distance de **60 cm** (une longueur de bras environ),
- 3 Haut de l'écran à **hauteur des yeux** (plus bas pour les porteurs de verres progressifs).

### Ordinateur portable

Éviter de travailler en permanence sur ordinateur portable.  
Privilégier la mise en place d'un écran, clavier, souris indépendants.

## TRAVAIL SUR 2 ÉCRANS DOUBLEMENT VIGILANT !



**2 écrans** : de même taille, de même résolution, placés à la même hauteur et rapprochés.

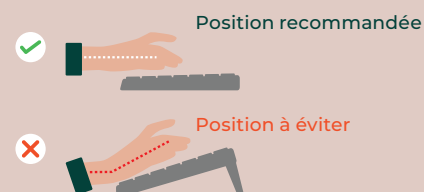
Se placer au centre

## ADAPTER SES ACCESSOIRES N'EST PAS ACCESSOIRE

### Le clavier

Posé devant soi, à environ **10-15 cm** du bord du bureau pour permettre un appui des avant-bras.

Le plus à plat possible : abaisser les 2 pattes afin de limiter la sollicitation des poignets.



### La souris

- 1 Souris adaptée à la taille de la main, si possible sans fil, positionnée au plus près du clavier.
- 2 Retirer les éléments pouvant gêner l'utilisation de la souris (calendrier, tapis...).



### L'espace de travail

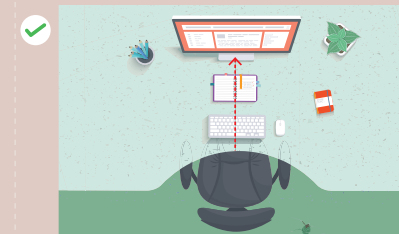
Les objets, outils et documents que vous utilisez le plus souvent doivent être placés à proximité.



### Les documents

**Les documents papier** sont positionnés devant vous.

Ils peuvent être posés sur un support incliné entre le clavier et la base de l'écran.



Disposez-les en demi-cercle devant vous, par exemple :

- Clavier et souris dans l'**AIRE HABITUELLE**,
- Documents consultés et téléphone dans l'**AIRE OCCASIONNELLE**,
- Classeurs et documents à consulter plus tard dans l'**AIRE DE RANGEMENT**.