

Bien assis devant l'écran



- Les talons sont sous les genoux,
- Les genoux sont fléchis à 90-95° ; l'écartement des genoux est le même que celui des pieds,
- Votre poids est sur les ischions (os des fesses), pleinement soutenu par le support lombaire,
- Le milieu du dos est légèrement devant,
- La naissance des cheveux est le point le plus haut de votre corps,
- Les accoudoirs sont juste sous les coudes, mais sans contact permanent,
- Les épaules sont relâchées, les bras et les mains sont en position neutre.

Les postures ci-dessous ne sont pas des postures de travail saines !



Réglez votre chaise

Réglez votre chaise de la façon suivante :

- Bloquez le mécanisme de basculement avec l'assise horizontale,
- Baissez les accoudoirs au minimum, et rapprochez-les l'un de l'autre autant que possible,
- Ajustez la hauteur du siège pour que vos genoux forment un angle de 90-95°,
- Réglez la profondeur de l'assise pour laisser l'espace d'un poing entre le pli du genou et l'avant de l'assise,
- Ajustez la hauteur du support lombaire pour vous sentir bien soutenu au niveau du bassin (pointes osseuses au niveau de la ceinture),
- Le cas échéant, remontez les accoudoirs pour qu'ils soient légèrement plus bas que vos coudes lorsque l'avant-bras et le bras forment un angle droit, épaules relâchées,
- Ajustez la largeur entre les accoudoirs pour ne pas avoir besoin d'écarter les coudes lorsque vous voulez les reposer,
- Si vous souhaitez débloquer le mécanisme de basculement en position de travail, ajustez-le à votre poids ; vous devez vous sentir soutenu, et la chaise ne doit basculer que lorsque vous reposez les omoplates contre le dossier.

Régalez votre poste de travail

Vos outils de travail doivent être ramenés vers vous, pour être utilisés sans effort de votre part :

- le clavier et le repose poignets (si disponible) sont au bord du bureau,
- les pieds du clavier sont repliés,
- la souris est aussi proche que possible du clavier, de sorte à ne pas écarter les coudes du corps,
- le bureau est à la hauteur de vos coudes pour garder les poignets droits lorsque vous utilisez le clavier. S'il ne peut pas être suffisamment baissé, remontez la chaise et utilisez un repose-pieds,
- pour trouver la bonne distance au bureau, démarrez loin du bureau, puis roulez la chaise vers celui-ci ; vous êtes à la bonne distance lorsque le clavier est juste sous vos doigts (situation A),



- s'ils sont souvent consultés, les documents papier sont entre le clavier et l'écran, sur un porte-documents (ou un classeur à levier). Les documents d'importance secondaire peuvent être sur le côté (si possible du côté de votre œil dominant),
- le haut de l'écran est environ 10° sous le niveau de vos yeux.

Restez en mouvement !

Bouger permet d'oxygéner les tissus. **Bien organiser votre temps de travail est donc essentiel pour votre corps !**

- bloquez le basculement de la chaise pour travailler sur écran, libérez-le pour les autres activités,
- alternez travail sur ordinateur et réunions, travail sur papier et autres tâches non-informatisées,
- levez-vous pour téléphoner ou parler à un visiteur, allez voir vos collègues proches plutôt que de leur écrire ou leur téléphoner,
- quittez votre poste de travail 5 minutes par heure, et évitez de rester assis plus de 30 minutes de suite,
- pour monter un étage ou en descendre deux, utilisez les escaliers,
- ne sautez pas les pauses repas,
- ayez au moins 30 minutes d'activité physique modérée ou intense par jour.

Pour plus d'informations

Olivier Girard

www.ergoh-conseil.ch

Mail : ogirard@ergoh-conseil.ch / Tél. : +41 79 936 3304

