

# Équipements du poste de travail



## Téléphone

Placé du côté opposé à celui de la souris d'ordinateur (à gauche pour un droitier, à droite pour un gaucher) afin de pouvoir répondre aux appels tout en manipulant l'outil informatique ou votre stylo.

## Souris

- Située à côté du clavier ou librement sur le plan de travail
- Évitez l'utilisation des tapis de souris avec bourrelet repose poignet, générateurs de points de compression au niveau du canal carpien.

## Clavier

- Parallèle au rebord de table
- Positionné à 10-15 cm du rebord (idem pour la souris) afin de favoriser l'appui de vos paumes et avant-bras plutôt que de vos poignets
- Repliez les pattes de votre clavier pour être le plus à plat possible et ainsi limiter la sollicitation de vos poignets

## Lampe d'appoint

- Positionnée sur la table pour renforcer l'éclairage sur les documents en cours de saisie
- Ne doit pas créer de reflets sur votre écran

## Porte document

- Positionné entre le clavier et l'écran
- Évitez de placer vos documents en cours de saisie entre vous et le clavier, ainsi que sur les côtés
- Distance œil-document  $\geq 70\%$  de la distance œil-écran

FICHE PRATIQUE

# le Poste informatique idéal



## Conseils posturaux à adopter

Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var  
PÔLE PRÉVENTION

Tél : 04 94 00 09 51  
CS 70 576 – 83 041 Toulon cedex 9

Adresse géographique :  
860, route des Avocats – 83 260 La Crau

[www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr)



Conception graphique et illustrations : crea-com.com

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR  
» PÔLE PRÉVENTION



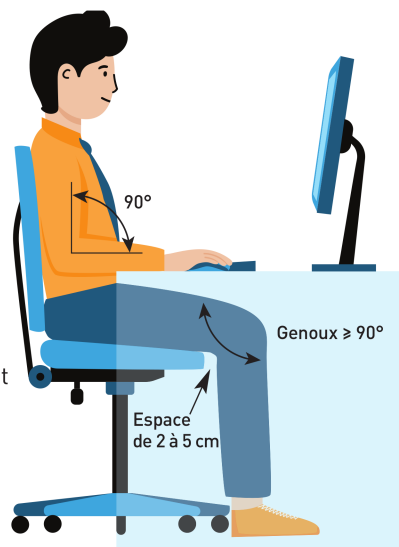
# Bien régler son poste de travail

## Posture

Réglez la **hauteur de votre siège** et l'inclinaison de votre dossier pour obtenir une position horizontale des avant bras (**angle de 90° minimum entre bras et avant-bras**).

- **Vos coudes** sont proches de votre corps et vos avant-bras sont appuyés sur le rebord de table, plutôt que vos poignets.
- **Votre dos** doit être soutenu par le dossier de votre fauteuil (y compris les lombaires).
- **Vos pieds** doivent être à plat sur le sol, le cas échéant faites la demande pour utiliser un repose pied.

Lorsque vous êtes adossé au fauteuil, votre main doit pouvoir passer entre le rebord du siège et le dessous du genou (aucune pression ne doit être exercée à l'arrière des genoux sur l'assise).

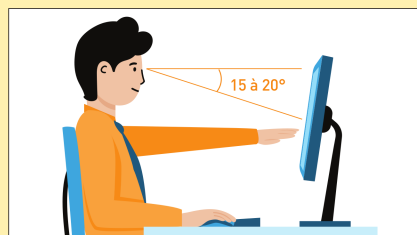


## Position d'écran

### La distance

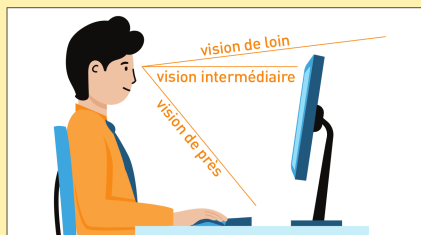
Maintenez une distance suffisante avec votre écran (**distance minimum œil-écran  $\geq 40$  cm**)

Assis au fond du siège, étendez votre bras devant soi, vos doigts doivent effleurer l'écran.

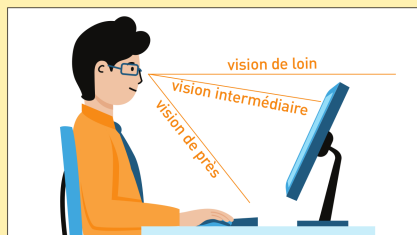


### La hauteur et l'inclinaison

Gardez la tête droite, réglez la hauteur et l'inclinaison de votre l'écran, afin de situer votre regard au sommet de l'écran et de former un angle de 15° à 20° par rapport au centre.

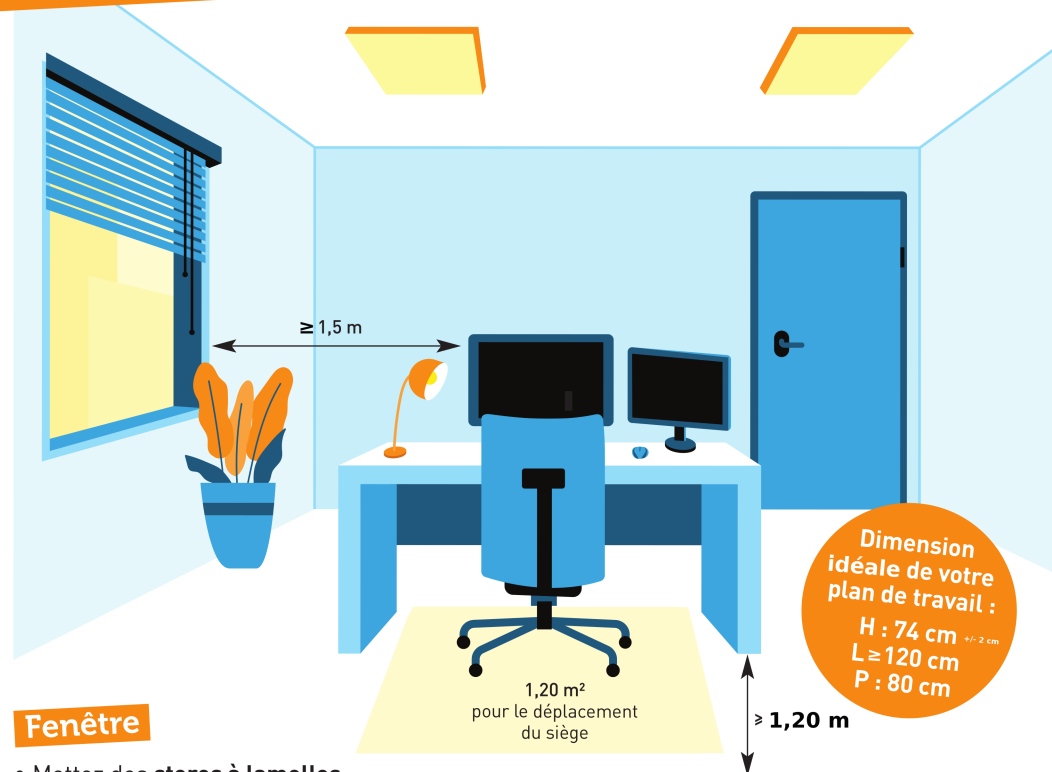


- Pour les agents **non porteurs de lunettes ou avec une correction dégressive** (interview), l'arête supérieure du boîtier de l'écran doit être à peu près au niveau des yeux.



- Pour les **agents porteurs de verres progressifs**, l'écran doit être abaissé et plus incliné (l'arête supérieure de l'écran doit être située entre le nez et la bouche).

# Aménagement du poste de travail



## Fenêtre

- Mettez des **stores à lamelles** horizontales réglables (stores vénitiens) sur les fenêtres
- Maintenez une **distance écran-fenêtres  $> 1,50$  m**

## Écran

- **Ordinateur fixe plutôt que portable** pour les postes qui nécessitent de longues plages horaires de travail sur écran
- **Face à vous** (pas en biais sur la table)
- **Perpendiculaire aux fenêtres**
- **Ne positionnez pas votre écran en dessous des néons**
- Si utilisation de 2 écrans : assurez-vous que l'écran le plus utilisé soit placé face à vous et le second écran du côté de votre œil-directeur (souvent du côté droit) afin de limiter la sollicitation de vos cervicales.

## Espace autour de vous

### Sous la table

- **Libérez l'espace** (pas d'unité centrale "dans les jambes")
- L'emplacement pour vos jambes doit être  $\geq 80$  cm de profondeur et 85 cm de largeur

### Derrière le poste

- **Entre le rebord de table et le mur  $\geq 1,20$  m** (1,80 m si circulation)
- **Surface au sol  $1,20$  m<sup>2</sup>** pour le déplacement du siège

## Plan de travail

- Longueur  $\geq 120$  cm
- Profondeur de table = 80 cm
- Hauteur 74 cm à +/- 2cm