

LES AMÉNAGEMENTS DU POSTE BUREAUTIQUE



PLAN DE TRAVAIL

- Eviter de placer des objets sous le plan de travail qui gêneraient le placement/mouvement des membres inférieurs.

SIÈGE

- Régler la hauteur du plateau d'assise de telle sorte que les cuisses soient à l'horizontale par rapport au sol ;
- L'angle genou-cuisse droit former un angle d'environ 90° ;
- Les pieds reposent de préférence à plat sur le sol ou éventuellement sur un repose-pieds ;
- Les accoudoirs sont dans le prolongement du plan de travail.

ÉCRAN

- Placer le haut de l'écran à la hauteur des yeux (voir schéma ci-contre) ;
- **En cas de port de verres progressifs, placer le haut de l'écran plus bas ;**
- Ecran perpendiculaire au regard ;
- Placer l'écran perpendiculairement à la fenêtre la plus proche ;
- Avoir une distance œil-écran entre 600 et 800 mm selon la taille de la police d'écriture et de l'écran (≈ longueur du bras tendu).

SOURIS

- Située dans l'alignement de l'épaule ;
- Positionnée au plus près du clavier ;
- Disposer d'un tapis de souris avec repose-poignet ;
- Avec une souris verticale, un repose-poignet n'est pas nécessaire pour le tapis de souris.

CLAVIER

- Clavier à plat, sans les pattes relevées ;
- Les mains dans le prolongement des avant-bras.

TELEPHONE

- Placer le téléphone du côté opposé à la main qui écrit.

DOCUMENTS

- Placer le document entre le clavier et l'écran à l'aide d'un support ajustable.

