

## L'espace de travail



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**

## Les documents



Les **documents papier** positionnés **devant vous**, ils peuvent être posés sur un support entre le clavier et la base de l'écran.

Source : INRS

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



SERVICE DE PRÉVENTION  
ET DE SANTÉ AU TRAVAIL  
AUDE - ARIÈGE

09 71 11 09 00

## Le travail sur écran



Octobre 2022

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

## Le siège



- 1 Dos contre le **dossier**.
- 2 Coudes **fléchis** à un angle de **90°**. **Avants-bras** en position horizontale, **Épaules** détendues.
- 3 **Cuisses** en position horizontale à un angle de **90 à 110°** par rapport aux hanches.
- 4 **Pieds** posés à plat sur le sol / repose-pieds.

## L'écran



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

## Le clavier

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



Position recommandée

**Le plus à plat possible : abaisser les 2 pattes** afin de limiter la sollicitation des poignets (canal carpien).



Position à éviter

## Travailler avec deux écrans



## La souris



- 1 Câble d'alimentation suffisamment long pour permettre une bonne mobilité.

- 2 Souris **adaptée à la taille de la main**,  
Positionnée **à côté du clavier**, au même niveau (régler le pointeur de sensibilité).