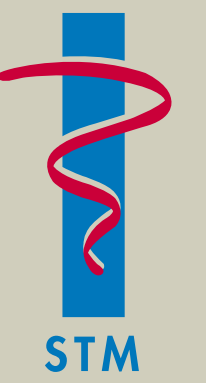


# Bien se positionner au bureau



SERVICE DE SANTÉ  
AU TRAVAIL MULTISECTORIEL

Avant de commencer : familiarisez-vous avec les différents réglages de votre siège, lisez le manuel d'utilisation.



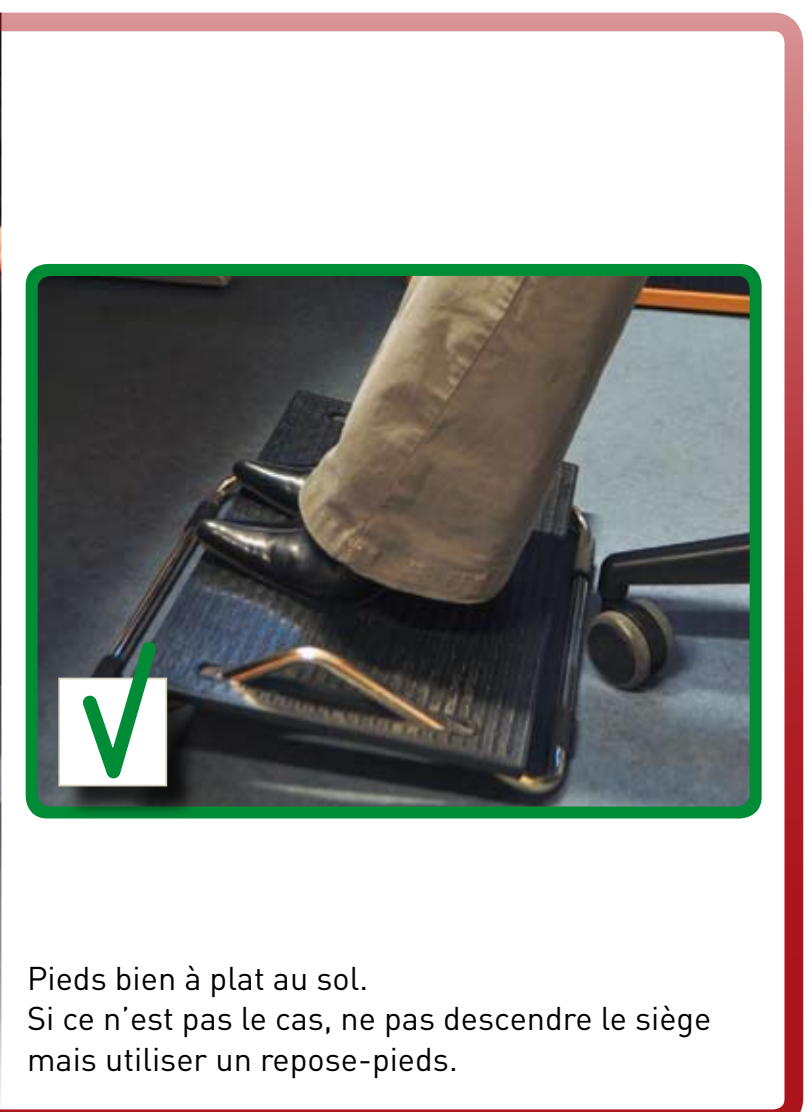
1. Asseyez-vous au fond du siège



2. Réglez la hauteur de l'assise



3. Positionnez correctement les jambes



Pieds bien à plat au sol.  
Si ce n'est pas le cas, ne pas descendre le siège  
mais utiliser un repose-pieds.



4. Réglez la profondeur de l'assise



5. Réglez la hauteur du dossier et de l'appui lombaire



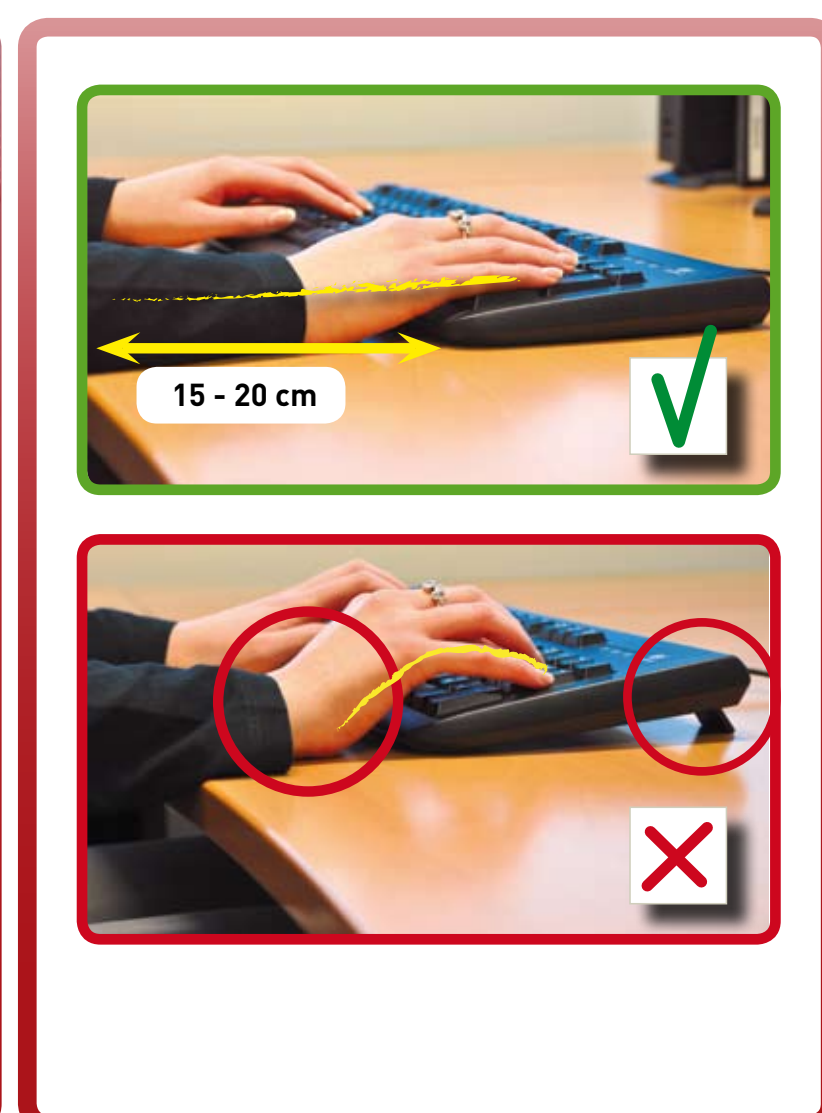
6. Réglez l'équilibre du siège et positionnez votre dossier



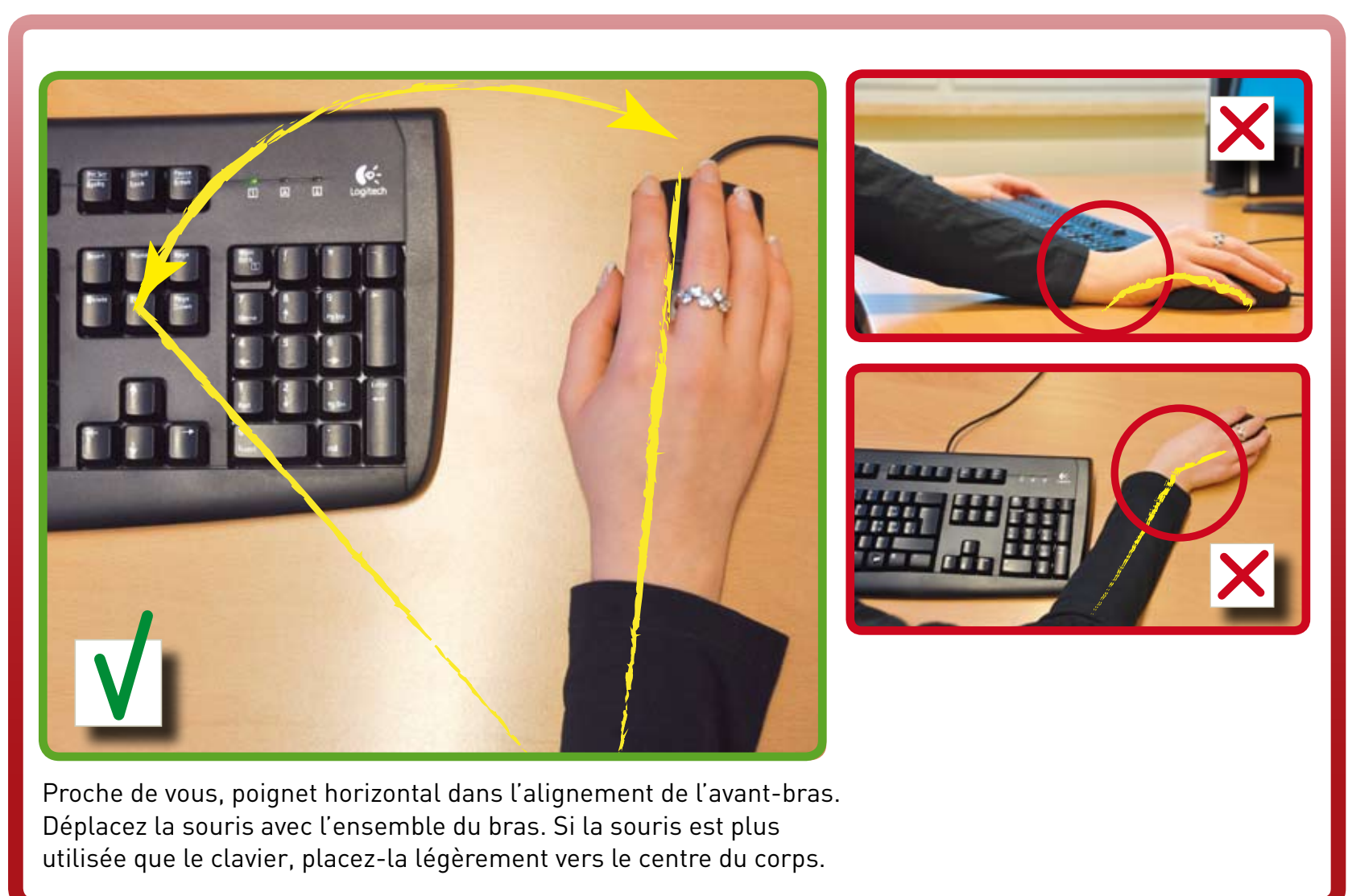
7. Réglez la hauteur et la largeur des accoudoirs



8. Réglez la position de l'écran



9. Positionnez le clavier



10. Positionnez la souris

Écran face à vous. Distance entre vous et l'écran :  
50 - 70 cm (environ la longueur d'un bras).  
Bord supérieur de l'écran au niveau des yeux  
(pour les personnes sans problème visuel).  
Écran légèrement incliné vers l'arrière.

15 - 20 cm

Proche de vous, poignet horizontal dans l'alignement de l'avant-bras.  
Déplacez la souris avec l'ensemble du bras. Si la souris est plus  
utilisée que le clavier, placez-la légèrement vers le centre du corps.

Même avec une bonne position ne restez pas statique : alternez les tâches en position assise et debout, bougez, marchez. Faites des exercices de stretching et d'étirements au cours de la journée.