

# AMÉNAGER SON ESPACE DE TRAVAIL

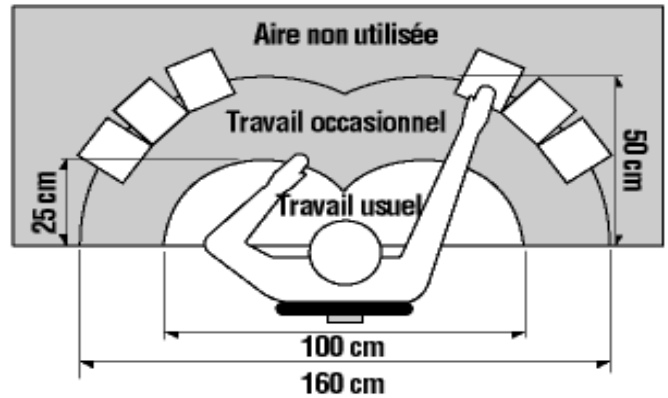
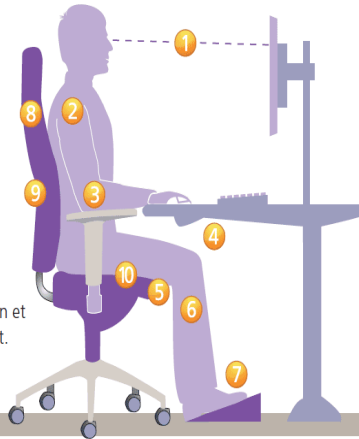
## Les points essentiels pour aménager son espace de travail

### Organiser son espace de travail et de bureau :

Les objets utilisés régulièrement doivent être disposés en fonction de la fréquence d'usage avec de limiter l'extension des bras ou une torsion du tronc.

#### Position de travail ergonomique

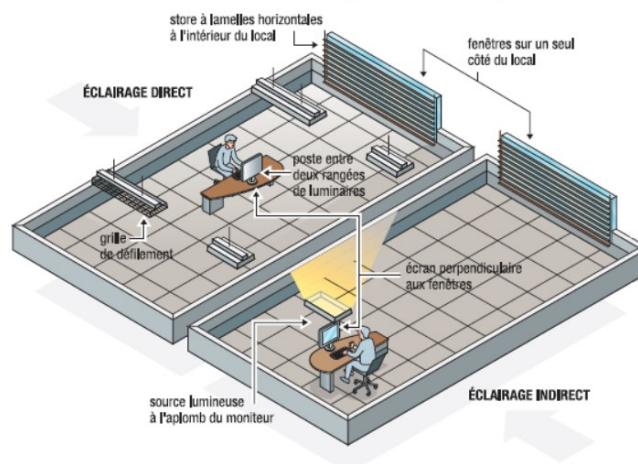
- 1 Distance œil/écran 50 à 70 cm.
- 2 Epaules relâchées non relevées.
- 3 Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°.
- 4 Distance genou/table 8 à 10 cm.
- 5 Eviter la pression du creux poplité.
- 6 Jambes à 90°.
- 7 Les pieds reposent sur le sol (utilisation éventuelle d'un repose-pied).
- 8 Caler le dos contre le dossier.
- 9 Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus efficacement.
- 10 Occuper la totalité de la surface assise.



### Luminosité :

L'implantation du bureau dans l'espace de travail va avoir une influence sur la fatigue visuelle qui elle-même aura une incidence sur la tension reportée sur les cervicales. Il faut implanter les bureaux perpendiculaires à la source de lumière

#### Implantation optimale



## Astuces pour aménager son espaces de travail sans acheter de matériel

Utiliser un ou plusieurs livres pour rehausser la hauteur de son écran ou de son ordinateur portable

Pour les personnes de petites tailles, une boîte à chaussure permet de reposer ses pieds

Si votre poste de travail est étroit utiliser des outils informatiques comme bloc-notes afin de limiter l'utilisation du papier



Service hygiène et sécurité  
21/04/2020

[www.collectivitesterritoriales52.fr](http://www.collectivitesterritoriales52.fr)

