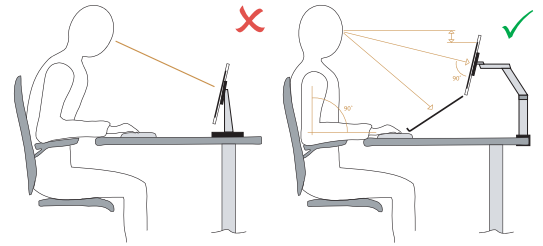


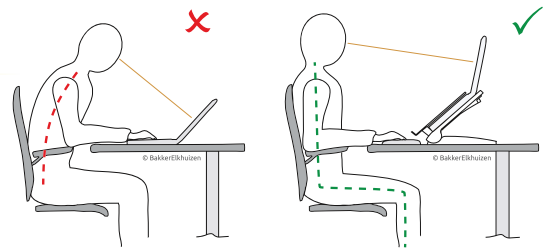
Bonne position assise

- 1 Hauteur du fauteuil : les pieds sont positionnés à plat sur le sol, le genou fait un angle de 90-110°.
 Utilisez éventuellement un repose-pied si vous ne pouvez pas régler vous-même la hauteur de votre bureau.
- 2 Hauteur de la table de travail : à hauteur de coudes pour que vous soyez assis de façon détendue.
- 3 Hauteur des accoudoirs : juste en dessous du plateau de table pour vous permettre de vous approcher suffisamment pour pouvoir travailler confortablement.
- 4 Basculez le dossier de votre fauteuil légèrement vers l'arrière pour avoir un bon support. Le dossier du fauteuil doit être réglé entre 90° et 120°.
- 5 Hauteur de l'écran : le dessus de l'écran doit être positionné légèrement en dessous de la hauteur des yeux.
 Utilisez éventuellement un support moniteur ou un bras pour écran plat.
- 6 Distance jusqu'à l'écran : au minimum la longueur d'un bras.
 Utilisez un moniteur externe d'au moins 19 pouces, un clavier externe et une souris.



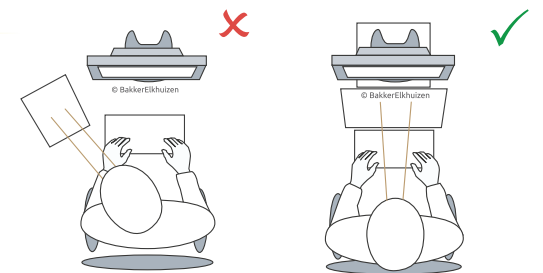
Travaillez sainement sur un ordinateur portable

- 7 Évitez l'utilisation prolongée d'un ordinateur portable (>2 heures par jours) sans avoir pris des dispositions pour améliorer le confort.
 Utilisez un support pour ordinateur portable ou un écran supplémentaire avec un clavier externe pour réduire les tensions au cou et pour augmenter votre confort.



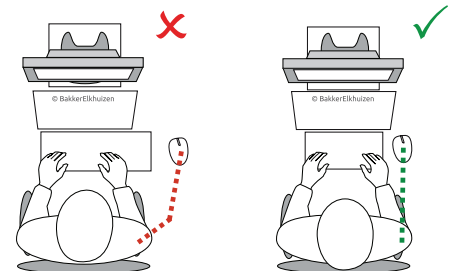
Travail « aligné »

- 8 Déposez les documents, la tablette ou le smartphone en ligne avec l'écran sur un plan légèrement incliné pour bien pouvoir lire sans devoir courber votre cou.
 Utilisez un porte-documents.



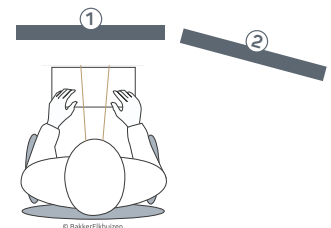
Souris droit devant l'épaule

- 9 Evitez de tendre le bras pour prendre la souris ; utilisez un clavier compact, éventuellement avec une partie numérique séparée, que vous pouvez également placer à gauche.
 Augmentez la productivité en utilisant un clavier compact séparé avec un ordinateur portable ou une tablette.
- 10 Pour plus de confort, utilisez un grand tapis de souris isolant. Le curseur de la souris avance avec souplesse sur l'écran sur chaque table et la main de la souris reste chaude.



Plusieurs écrans

- 11 Utilisez 2 écrans quand vous utilisez régulièrement 2 applications à la fois. Placez l'écran le plus utilisé droit devant vous. Si vous devez souvent comparer des données de plusieurs applications, placez les deux écrans centralement devant vous.



Let's WORK & MOVE

- 12 Utilisez un fauteuil équipé d'un dispositif de basculement.
 Des petits mouvements de bascule maintiennent votre forme.
- 13 Alternez entre la position assise et la position debout.
 Utilisez un bureau assis-debout.
- 14 Quittez régulièrement votre lieu de travail et faites une courte promenade. Augmentez ainsi votre concentration et votre forme mentale.
 Promenez-vous au moins 3 minutes chaque heure.
- 15 Sélectionnez le lieu de travail en fonction des activités de travail.
 Des réunions jusqu'au brainstormings, du travail qui demande de la concentration jusqu'à la coopération.
- 16 Accordez également du mouvement et de la détente à votre cerveau.
 Des arrêts réguliers augmentent votre énergie, votre concentration et vos performances.

