

“ **Le port de charges lourdes (matériel, papeterie, etc.) est responsable de 36% des accidents du travail dans les bureaux.**

Un espace de travail bien organisé rime avec plus d'efficacité et de productivité. L'aménagement des postes de travail est devenu un facteur de compétitivité à part entière pour les entreprises.

01. ARCHIVAGE & AFFICHAGE : LES OBLIGATIONS LÉGALES



→ Si le 1er janvier 2023 signe la fin des tickets de caisse obligatoires et la dématérialisation des factures dans les entreprises, **certains documents administratifs et commerciaux doivent tout de même être conservés un certain temps, en cas de litige ou pour pouvoir exercer ses droits.**

Ex. Notes de frais : minimum 3 ans
Contrats de travail, bulletins de salaire et relevés d'indemnités : jusqu'à liquidation de la retraite

→ **Par souci d'accessibilité, certains affichages sont également obligatoires en entreprise.**

Ex. Coordonnées médecine du travail et inspection du travail
Consignes de sécurité en cas d'incendie

→ **Certaines démarches administratives nécessitent de présenter des justificatifs papiers.**

02. LES BONNES PRATIQUES DE RANGEMENT AU BUREAU COMME À LA MAISON

Que l'on soit en présentiel ou en télétravail, il est primordial de bien organiser son environnement et ses outils de travail. **Un rangement optimal peut également contribuer à booster ses performances et à diminuer sa charge mentale.**

Voici quelques astuces :



→ **Mettre en place une méthode de rangement :**

Définir une logique d'archivage simple et compréhensible, primordiale lorsqu'on travaille en équipe.



→ **Profiter des bienfaits du travail aligné :**

Disposer les documents, outils de travail et appareils électroniques alignés permet d'éviter les gestes inutiles et les tensions dans le corps.



→ **Jouer la carte du minimalisme :**

Ne garder que l'essentiel à portée de main. Classer et ranger le reste pour le consulter ponctuellement au besoin.



→ **S'équiper avec du matériel ergonomique :**

Que ce soit pour ranger des documents comme pour déplacer du matériel lourd ou du mobilier, notamment dans les espaces remplissant plusieurs fonctions.

03. NOS DIFFÉRENTES GAMMES D'ÉQUIPEMENTS & LEURS AVANTAGES



CHARIOTS D'ARCHIVES

Le + : différentes configurations pour une organisation modulable selon les besoins



PORTE-DOCUMENTS

Le + : pour travailler de manière alignée et réduire les tensions dans le haut du corps



VALISES COMPACTES PROFESSIONNELLES

Le + : pour garder l'essentiel à portée de main, au bureau comme en déplacement pro



CHARIOTS ERGONOMIQUES DE RANGEMENT

Le + : permet à une personne seule de ranger des tables facilement et à moindre effort

ET VOUS, VOUS ÊTES BIEN ÉQUIPÉ·E·S ?

ÉQUIPEMENTS
LOGISTIQUES &
ERGONOMIQUES



+ d'infos :
www.dlv-france.fr
info@dlv-france.fr