

# La prévention dans les collectivités

## 6 conseils pour bien se tenir

### Le siège

- Réglez sa hauteur pour avoir les pieds complètement à plat sur le sol ou au besoin, sur un repose pieds.
- Asseyez-vous au fond du siège et réglez le support lombaire pour qu'il épouse le creux de votre dos.
- Ajustez les accoudoirs à hauteur du bureau.

### L'écran

- Placez-vous à 50-70 cm de distance (équivalent à la longueur du bras).
- Disposez le haut de l'écran à hauteur de vos yeux.

### Le clavier

- Positionnez-le devant vous à 10-15 cm du bord du bureau.
- Ne relevez pas les pattes du clavier.
- Laissez les avant-bras en appui sur le bureau.
- Maintenez les poignets droits dans le prolongement des avant-bras.

### Le téléphone

- Placez-le du côté opposé de votre main directrice pour pouvoir écrire pendant l'appel.
- Évitez de coincer le combiné entre l'oreille et l'épaule.
- Positionnez-le à proximité pour limiter les extensions du bras.

### La souris

- Placez-la près du clavier sur le bureau.
- Maintenez la main en ligne droite avec l'avant-bras.
- Utilisez les raccourcis clavier pour minimiser son utilisation.

### Bougez !

- Alternez les postures de travail.
- Faites une pause après 2 heures de travail continu sur écran.

