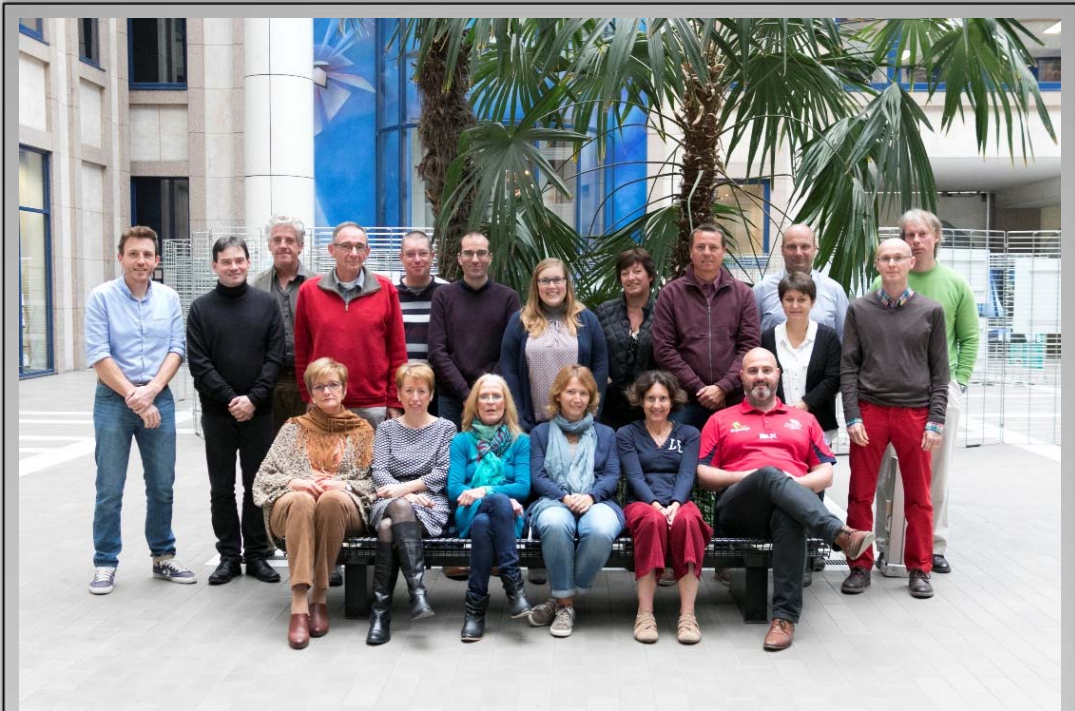


En ce début d'année, l'ensemble du personnel de la Direction du **SIPPT**



Du premier rang au dernier rang et de gauche à droite : Carmen **BERNIER**, Véronique **BREDA**,
Jacqueline **DELPORTE**, Catherine **DRAPIER**, Pascale **LHOEST**, Manuel **TRAVERSIN**,

Benoit **BULTEAU**, Olivier **DELZENNE**, Pierre **COLLARD**, Thomas **ROEMERS**, Isabelle **POTTIER**,
Joan **VAN HOREBEEK**, Gil **COLLART**, Vinciane **LONDERO**, Vincent **RASQUIN**,

Laurent **NASSEL**, Hugues **SCHACHT**, Jean-Yves **SOUDANT**, Sébastien **DUFOUR**,
Pascale **DHONT** (absent sur la photo), Xavier **DOM** (absent sur la photo)



se joint à moi pour vous souhaiter une

Merveilleuse et lumineuse année

Pour la Direction du SIPPT,
Olivier Delzenne

GRIPPE : POUR RÉDUIRE LES RISQUES DE TRANSMISSION

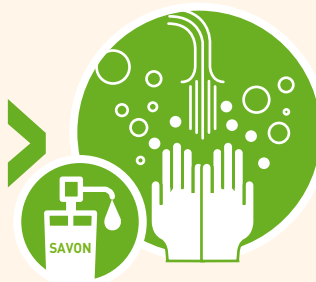
1

LAVEZ-VOUS LES MAINS PLUSIEURS FOIS PAR JOUR
AVEC DU SAVON OU UTILISEZ UNE SOLUTION HYDROALCOOLIQUE



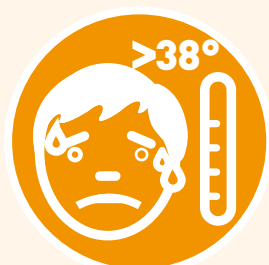
2

UTILISEZ UN MOUCHOIR EN PAPIER POUR ÉTERNUER
OU TOUSSER, PUIS JETEZ-LE DANS UNE POUBELLE ET LAVEZ-VOUS LES MAINS



3

SI VOUS AVEZ DES SIGNES DE GRIPPE,
(FIÈVRE, TOUX, COURBATURES, FATIGUE...),
CONTACTEZ VOTRE MÉDECIN



POUR TOUTE INFORMATION : www.pandemie-grippale.gouv.fr - 0825 302 302 (0,15 euro/min depuis un poste fixe)
Unités d'accueil et de soins en langue des signes en France : www.patients-sourds.sante.gouv.fr

Faites le test !

- | | |
|--|---|
| | Satisfaisant
Peut mieux faire
Pas du tout satisfaisant |
| 1. La table est réglable en hauteur. | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Le réglage de la hauteur de l'assise du siège vous permet d'avoir les coudes à hauteur de la table tout en maintenant les pieds au sol (ou un repose-pieds est disponible si la table est de hauteur fixe). | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3. Le dossier est réglable en hauteur. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4. La profondeur de l'assise est réglable et/ou permet d'avoir environ 4 doigts entre l'avant du siège et l'arrière des genoux. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. L'inclinaison du dossier est possible et la tension du ressort de rappel est réglable en fonction de votre morphologie. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 6. Les accoudoirs sont réglables en hauteur et/ou sont placés à hauteur du plan de travail et leur longueur permet de se rapprocher de la table. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 7. L'écran est face à vous, à une distance confortable et la hauteur du bord supérieur de l'écran est à la hauteur des yeux (ou plus bas si vous utilisez des verres progressifs). | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 8. L'écran est perpendiculaire aux fenêtres (ou des stores sont disponibles) et le mur en face de vous est situé à minimum 2 à 3 mètres. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 9. Le clavier et la souris sont proches l'un de l'autre et situés à 10-15 cm du bord de la table. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10. Le téléphone est aisé à atteindre et fonctionne correctement (haut-parleur et micro). | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 11. Les documents papier sont placés dans l'axe de la nuque entre le clavier et l'écran. Un porte-document est éventuellement disponible. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12. La place disponible sur et sous le bureau est suffisante et le plan de travail est rangé (des armoires de rangement permettent de libérer de la place sur le plan de travail). | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Nombre de cases rouges	x0		+
Nombre de cases jaunes	x1		
Nombre de cases vertes	x2		
Score total		/24	

Entre 18 et 24 : poste de travail correctement agencé
Entre 12 et 17 : poste de travail perfectible
Moins de 12 : poste de travail inadapté

Vous souhaitez plus d'infos ?

Votre conseiller en prévention interne ou votre employeur sont à votre disposition. Ce dernier peut faire appel au conseiller en prévention-médecin du travail ou à un conseiller en prévention-ergonome de spmt arista pour demander un avis ou une intervention.



Service externe de Prévention
et de Protection au Travail

Rue Royale 196 • 1000 Bruxelles
 T. +32 (0)2 533 74 11 • info@spmt-arista.be
www.spmt-arista.be



Travailler sur écran

Quelques conseils pour améliorer votre poste de travail



Travailler intensivement devant un écran peut avoir des conséquences sur votre santé : fatigue visuelle, stress, douleurs musculaires...

Les douze étapes qui suivent vont vous permettre d'adapter au mieux votre poste de travail :

1. Vérifiez la possibilité de régler la hauteur de la table. Le réglage de la hauteur du siège dépend de la possibilité de régler la hauteur du plan de travail.
2. Si le plan de travail est de hauteur fixe, réglez la hauteur de l'assise du siège pour que vos coudes arrivent à la hauteur du plan de travail. Si vos pieds ne reposent pas à plat au sol, vous avez besoin d'un repose-pieds.

Si le plan de travail est réglable en hauteur, réglez la hauteur de l'assise du siège de façon à ce que vos cuisses soient horizontales, les pieds à plat au sol. Réglez ensuite la hauteur du plan de travail afin qu'il corresponde à la hauteur de vos coudes fléchis.



3. Adaptez la hauteur du dossier de façon à ce que le bas de votre dos soit en contact avec la partie la plus proéminente du dossier.
4. Maintenez un espace d'environ 4 doigts entre l'avant du siège et l'arrière des genoux tout en gardant le dos contre le dossier.

5. Vérifiez que le réglage de la force du ressort de rappel de l'inclinaison du dossier vous permette de varier de position aisément. Le dossier doit pouvoir suivre les changements de position de votre dos en fonction de l'activité : vertical pour utiliser le clavier ou écrire et légèrement incliné vers l'arrière pour converser ou téléphoner.



Ménagez-vous des pauses

Préférez de courtes pauses de 2 à 3 minutes.

Levez-vous et variez vos tâches :

- allez chercher à boire,
- faites des photocopies,
- consultez un collègue,
- utilisez les escaliers au lieu de l'ascenseur,
- faites des exercices physiques de délasserment...

6. Placez les **accoudoirs** à hauteur du plan de travail. La largeur entre les accoudoirs doit correspondre à votre largeur d'épaules. Leur profondeur doit permettre de se rapprocher suffisamment du plan de travail.
7. Placez l'**écran** à une **distance confortable** et face à vous pour éviter une torsion de la nuque. La hauteur de l'écran doit être réglée de façon à ce que le bord supérieur de l'écran soit à la hauteur de vos yeux. Si vous portez des verres progressifs et que vous regardez l'écran par la partie basse des lunettes, descendez l'écran.
8. Placez votre **écran perpendiculairement aux fenêtres** pour éviter les reflets et éblouissements, source de fatigue visuelle. S'il y a des stores, utilisez-les en cas de trop grande luminosité, ils amélioreront considérablement votre confort. La distance entre vos yeux et le mur en face doit être de minimum 2 à 3 mètres pour permettre aux muscles oculaires de se reposer en regardant de temps à autre plus loin que l'écran.
9. Placez la **souris et le clavier proches l'un de l'autre** et situés à 10-15 cm du bord de la table pour permettre un appui temporaire de vos avant-bras. Rabattez les pieds du clavier de sorte qu'il soit le plus plat possible.
10. Placer le **téléphone** de telle sorte qu'il soit **aisément atteignable**, de préférence du côté de la main non-dominante. Maintenez la tête droite en l'utilisant et préférez un système mains libres (oreillettes) en cas d'usage fréquent.
11. Placez les **documents papier en face de vous** entre le clavier et l'écran, pour éviter de fléchir ou tourner la nuque pour les lire en utilisant éventuellement un porte-document.
12. Vérifiez que le **rangement du bureau** vous permet de disposer correctement le matériel et les documents et que l'accès au bureau est facile.