

Profil OptiDesk

Voici vos points d'attention personnels

(*cliquez* sur un élément pour plus d'information)



Mouvement



Chaise de bureau



Charge mentale



Écran



Souris



Pression du travail



Épuisement émotionnel

Éléments améliorables

(*cliquez* sur un élément pour plus d'information)



Verres et lentilles



Clavier

Éléments favorables

(*cliquez* sur un élément pour plus d'information)



Plan de travail



Environnement de travail



Insécurité de l'emploi



Stress



Autonomie



Soutien social



Insécurité de la fonction

Équilibre vie professionnelle-
vie privée

Anxiété / rumination

En outre, sur la base de vos données collectées, vous trouverez un résumé de l'appréciation pour chaque élément. Les éléments en **vert** indiquent un score **favorable** : **plus il est élevé, mieux c'est**. Les éléments en **orange** indiquent que la situation est **améliorable**. Les éléments en **rouge** sont vos **points d'attention** personnels : **plus il est élevé, plus la situation est critique**. Ces points méritent une attention particulière et nécessitent des actions ciblées pour éviter des risques (supplémentaires) pour la santé.

En **cliquant sur l'élément concerné**, vous verrez apparaître votre **feed-back personnel**. Les conseils sont donnés pour vous inciter à entreprendre des actions ciblées et peuvent être un point de repère pour réfléchir à votre situation de travail et aborder la situation.

Les **conseils** qui sont donnés ici ont pour but de **vous donner un point de repère** et d'essayer de vous inciter à réfléchir à **votre situation de travail**.

Si vous souhaitez en plus évaluer un autre lieu de travail, vous pouvez remplir une version abrégée du questionnaire OptiDesk. Vous pouvez le faire via ce lien general:

<https://idewe.socratos.net/direct/anderewerkplek2021/>

Feed-back personnel



Verres et lentilles

Assurez-vous que vos lunettes ou lentilles sont adaptées au travail sur ordinateur. Sinon, elles pourraient entraîner une gêne, par exemple de la fatigue visuelle, des problèmes oculaires, des tensions musculaires, des douleurs cervicales et à la tête.

Conseil :

- Consultez régulièrement votre ophtalmologue/opticien afin de contrôler si vos verres/lentilles ne doivent pas être adaptés. La plupart des anomalies oculaires qui nécessitent le port de lunettes ou de lentilles évoluent avec le temps.
- Les verres ou lentilles qui assurent une bonne vue de loin ne sont pas toujours adaptés à la vision sur écran (qui se situe souvent à une distance intermédiaire). Les yeux doivent donc fournir un effort supplémentaire, ce qui entraîne une fatigue visuelle. Des verres ou lentilles qui corrigent la vision sur écran de manière optimale peuvent donc être indiqués.



Si vous êtes sujet en permanence à une fatigue visuelle, des problèmes de netteté, de douleurs au niveau de la nuque et des épaules, signalez-le au médecin du travail. Celui-ci vérifiera si une adaptation de la disposition du poste de travail peut offrir une solution ou s'il vaut mieux que vous consultiez un ophtalmologue.



Chaise de bureau



Vous obtenez un score de 2 sur 6 pour chaise de bureau.

Attention : Votre chaise de bureau n'est pas correctement réglée.

Conseil :

- Asseyez-vous bien au fond de la chaise (le postérieur repose sur l'arrière de l'assise et le dos contre le dossier).

- **Hauteur de la chaise** – Veillez à ce que les pieds reposent à plat sur le sol. Les hanches doivent être légèrement plus haut que les genoux et les cuisses légèrement inclinées vers le bas.
- **Dossier** – Réglez votre dossier de manière à ce que la courbure du dossier soutienne correctement le bas du dos.
- **Profondeur d'assise** – Laissez un espace de la taille d'un poing entre le bord de l'assise et le creux des genoux.

Si vous ne disposez pas d'une bonne chaise de bureau, mais d'une **chaise ordinaire** (chaise de cuisine), vous pouvez temporairement vous contenter de suivre les conseils ci-dessous. À long terme, il importe de prévoir une bonne chaise de bureau.

- Asseyez-vous bien au fond de la chaise (le postérieur doit reposer sur l'arrière de l'assise et le dos contre le dossier).
- **Hauteur d'assise** – Veillez à ce que les pieds reposent à plat sur le sol. Si ce n'est pas possible, il est conseillé de poser les pieds sur un objet stable. Les hanches doivent être légèrement plus hautes que les genoux et les cuisses légèrement inclinées vers le bas. Si vous êtes assis trop bas, placez un (ou deux) coussins sur la chaise.
- **Dossier** – Placez un soutien supplémentaire au niveau du bas du dos (coussin fin, serviette roulée) pour améliorer le soutien lombaire. Positionnez-le à bonne hauteur (dans le bas du dos, juste au-dessus de la ceinture). Attention, il descendra régulièrement car il n'est pas attaché. Pensez à le repositionner régulièrement.
- **Profondeur d'assise** – Si votre dos n'est pas suffisamment en contact avec le dossier, utilisez un coussin (supplémentaire).

Exemple visuel :



Attention : Votre chaise de bureau ne dispose pas d'accoudoirs.

Conseil : Les accoudoirs sont une valeur ajoutée : ils offrent un bon soutien et vous aident à vous asseoir dans une position naturelle et adéquate. Pour une utilisation optimale, les accoudoirs doivent être réglables en largeur, en hauteur et en profondeur.

 Si vous ne disposez pas d'accoudoirs, soutenez les avant-bras grâce à une utilisation optimale de votre bureau : avancez-vous bien, sans toutefois perdre le contact avec le dossier de la chaise. Pour certaines tâches (ex. dessin technique, travail de guichet, etc.), les accoudoirs peuvent occasionner une gêne et il est préférable d'utiliser une chaise sans accoudoirs.

 Consultez le manuel d'utilisation de votre chaise de bureau pour des instructions spécifiques sur le réglage correct.



Plan de travail

0 1 2 3



Vous obtenez un score de 3 sur 3 pour plan de travail.

- ✓ Bien ! La hauteur de votre plan de travail est optimale. Vous avez suffisamment d'espace sur et sous votre plan de travail pour pouvoir travailler confortablement.



Écran



Vous obtenez un score de 2 sur 5 pour Écran.

Attention : Votre écran n'est pas tout à fait positionné correctement.

Conseil : Optimisez la position de votre écran pour éviter de solliciter excessivement les muscles de la nuque et des épaules :

Si vous utilisez **un écran externe** :

- Placez l'écran droit devant vous.
- La distance entre l'écran et vos yeux doit être égale à la longueur de votre bras. (Attention : asseyez-vous d'abord correctement et adossez-vous bien au dossier de la chaise.)
- Placez le bord supérieur de l'écran à hauteur de vos yeux (ou juste en dessous).
- Basculez le bord inférieur légèrement vers vous.
- Ne placez pas l'écran trop près de la fenêtre.
- Placez-le perpendiculairement par rapport à la fenêtre. Ne vous asseyez pas avec le visage ou le dos tourné vers la fenêtre.
- Utilisez toute la largeur de l'écran. Agrandissez la police de caractères et l'interligne pour une meilleure lisibilité.
- Utilisez des caractères sombres sur un fond clair.

Si vous utilisez **un ordinateur portable** :

- Placez l'écran droit devant vous.
- La distance entre l'écran et vos yeux doit être égale à la longueur de votre bras. (Attention : asseyez-vous d'abord correctement et adossez-vous bien au dossier de la chaise.)
- Placez le bord supérieur de l'écran à hauteur de vos yeux (ou juste en dessous).
- Si possible, utilisez un support pour ordinateur portable.
 - Si vous n'en disposez pas, vous pouvez déposer votre ordinateur sur une pile de livres ou un autre objet.

Exemple visuel :



Clavier





Vous obtenez un score de 3 sur 4 pour clavier.

Attention : Votre clavier n'est pas positionné tout à fait correctement.

Conseil : Optimisez la position de votre clavier pour éviter de solliciter excessivement les muscles de la nuque et des épaules :

- Placez le clavier droit devant vous et devant l'écran.
- Placez le clavier à 5-15 cm du bord du plan de travail, de manière à ce que :
 - vos coudes et/ou avant-bras soient bien soutenus par les accoudoirs/la table lorsque vous tapez,
 - vos coudes se trouvent à la verticale sous vos épaules lorsque vous tapez,
 - vous puissiez rester confortablement adossé.
- Rabattez les pieds du clavier.
- Évitez de vous pencher vers l'avant lorsque vous tapez.

Exemple visuel :



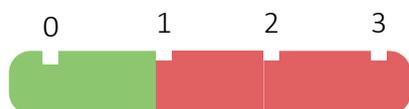
Pendant que vous tapez, veillez à ce que vos mains soient le plus possible alignées avec vos avant-bras. Vous devez pouvoir tracer une ligne droite imaginaire depuis le coude jusqu'au poignet et au majeur.

Si vous travaillez uniquement sur votre ordinateur portable, il est préférable que vous prévoyiez un clavier séparé.

Exemple visuel :



Souris



Vous obtenez un score de 1 sur 3 pour souris.

Attention : Votre souris n'est pas positionnée correctement.

Conseil : Optimisez la position et l'utilisation de votre souris pour éviter de solliciter les muscles de la nuque et des épaules :

- Placez la souris le plus près possible du clavier de manière à pouvoir manipuler la souris sans devoir tendre le bras.
- Veillez à ce que votre avant-bras soit bien soutenu (par l'accoudoir et/ou le plan de travail).

Exemple visuel :



- Gardez, le plus possible, le poignet droit. Vous devez pouvoir tracer une ligne droite imaginaire depuis le coude jusqu'au poignet et au majeur.

Exemple visuel :



- Assurez-vous que le côté latéral de votre main repose toujours sur la table.
- Ne laissez pas reposer votre main sur la souris lorsque vous ne l'utilisez pas.



Si vous travaillez uniquement avec le pavé tactile votre ordinateur portable, il est préférable que vous prévoyiez une souris externe.

Conseil! Utilisez le plus possible les **raccourcis clavier**: ce sont les raccourcis sur le clavier qui remplacent les mouvements avec la souris.



Mouvement

0 1 2 3



Vous obtenez un score de 0 sur 3 pour mouvement.

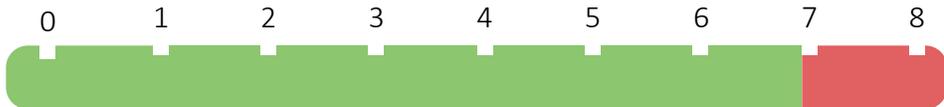
Attention : Vous ne bougez pas suffisamment pendant une journée de travail ordinaire. Vous faites également peu d'efforts et d'activités physiques d'intensité modérée.

Conseil : La pratique d'une activité physique suffisante est la clé d'une bonne santé. Une bonne condition physique vous permet d'être en pleine forme physique et exerce une influence positive sur votre humeur.

- Efforcez-vous de changer de position et de bouger toutes les heures (se mettre debout, aller chercher à boire, aller aux toilettes, etc.).
- Téléphonnez debout, ou encore mieux, en marchant.
- Placez votre ordinateur portable sur une surface plus élevée, de sorte à pouvoir lire vos e-mails ou suivre une réunion en ligne en étant debout.
- Prenez régulièrement l'escalier. Allez de temps en temps aux toilettes d'un autre étage que celui où vous travaillez.
- Commencez votre journée par une courte promenade ou par quelques exercices de renforcement musculaire.
- Eviter de rester assis pendant la pause midi. Ne vous asseyez pendant la pause de midi. La pause de midi est le moment idéal pour effectuer une courte promenade.
- Bouger ou faire du sport en groupe est stimulant. Convenez avec vos collègues d'aller marcher pendant la pause midi.
- Efforcez-vous de pratiquer une activité physique d'intensité modérée pendant environ 30 minutes par jour : marche rapide, cyclisme (au moins 15 km/h), jardinage, descendre l'escalier, etc.
- Il n'est pas nécessaire d'être actif pendant 30 minutes en continu, le temps d'activité total peut être réparti en blocs d'exercice d'au moins 10 minutes.
- Pour la brochure « Bouger sainement » cliquez [ici](#).
- Demandez la brochure « Prenez soin de votre dos et de votre nuque » (source : IDEWE)



Environnement de travail



Vous obtenez un score de 7 sur 8 pour environnement de travail.

✓ Magnifique ! Vous êtes, dans l'ensemble, satisfait de votre environnement de travail.



Pression du travail



On entend par « pression du travail » le fait que vous deviez travailler très dur, dans des délais serrés et dans l'urgence.

⚠ **Votre score est médiocre.** Vous n'avez peut-être pas toujours l'occasion de vous reposer pour vous remettre d'une période chargée. Cela implique des risques : être en permanence sous pression au travail est l'un des éléments à la base des problèmes de santé liés au stress et peut, à terme, être à l'origine d'un burn-out.

Conseils

- Efforcez-vous d'atteindre une cadence de travail stable et durable, que vous pouvez maintenir sans vous surcharger. Si cela est impossible, essayez alors d'intégrer une période de repos après une période chargée. Pensez par exemple à des jours de congé ou à alterner dans votre planning les périodes chargées et les périodes plus calmes.
- Intercalez suffisamment de pauses tout au long de la journée afin d'interrompre les périodes de travail intense et ne sautez pas votre pause de midi.
- Examinez de façon critique votre mode de fonctionnement : déterminez vos priorités, en discutant éventuellement avec votre supérieur hiérarchique, et apprenez à dire « non » lorsque vous êtes déjà très occupé(e). Évitez de nier les problèmes liés à un rythme de travail soutenu par des formulations telles que « cela n'est que temporaire ».
- Essayez de discuter de votre situation avec votre supérieur hiérarchique. Il est responsable de l'attribution de vos tâches et ne sait pas toujours que vous vivez une pression élevée au travail. Tentez de lui expliquer d'une manière constructive. Vous pouvez déjà réfléchir à des solutions éventuelles en vérifiant quelles sont vos tâches principales, quelles tâches peuvent éventuellement être reprises par d'autres et comment vous pouvez planifier vos tâches de manière à obtenir un rythme de travail stable.
- Si vous souhaitez analyser et discuter d'abord de la situation globale, vous pouvez prendre contact avec le médecin du travail.



Charge mentale



La notion de charge mentale implique que votre travail demande beaucoup de concentration et que vous deviez réfléchir constamment et rester attentif(-ve).

! Votre score est médiocre. Si une brève période de charge mentale élevée ne peut pas faire de tort, une contrainte cognitive élevée et prolongée entraîne une pression du travail accrue et peut aboutir, à terme, à des problèmes de stress et burnout.

Conseils

- Établissez un planning et alternez les tâches exigeantes et les tâches moins exigeantes. Intégrez des pauses régulièrement (plusieurs fois par jour). Il n'est pas bon de rester sur son travail pendant plusieurs heures d'affilée.
- Travaillez, si possible, avec d'autres sur une tâche. De cette manière, vous n'êtes pas seul(e) et vous répartissez la pression. En outre, vous pouvez faire appel à vos collègues pour un soutien social. Ils forment alors un pilier et un exutoire qui vous donnent à nouveau plus d'espace.
- Allez chercher de l'aide auprès de votre supérieur hiérarchique qui va en effet mesurer votre paquet de tâches et qui ne sait peut-être pas à quel point une tâche est contraignante. Il peut éventuellement veiller à vous attribuer des tâches moins contraignantes. Adoptez une attitude constructive et recherchez vous-même au préalable des solutions éventuelles.
- Si vous souhaitez d'abord discuter de votre situation générale, contactez pour ce faire le médecin du travail.



Autonomie



On entend par « l'autonomie » que vous êtes en mesure de planifier vos tâches et de les exécuter de la manière que vous jugez la plus opportune. Vous pouvez choisir vos missions ainsi que votre manière de travailler.

✓ Votre score est favorable. C'est positif. L'autonomie peut être un facteur protecteur dans des situations de stress.



Soutien social



On entend par soutien social la possibilité de demander de l'aide à votre supérieur hiérarchique et à vos collègues et le sentiment d'être valorisé par eux.

✓ Votre score est favorable. Le soutien social est une ressource importante au travail qui peut vous aider à gérer les situations de stress.



Épuisement émotionnel



La notion d'épuisement émotionnel implique entre autres que vous vous sentez mentalement épuisé(e) par votre travail, qu'une journée entière de travail constitue une contrainte importante pour vous, que vous vous sentez « au bout du rouleau » en raison de votre travail, etc.

 Vous avez **un sentiment (fort) d'épuisement émotionnel. Un changement s'impose.** Prenez les mesures nécessaires pour que ce sentiment soit moins prononcé. L'épuisement émotionnel indique en effet un début de burn-out.

Conseils

- Les causes les plus fréquentes d'épuisement émotionnel sont une pression importante du travail, de grandes exigences émotionnelles, des conflits et des comportements abusifs (par exemple, discrimination, violence et harcèlement moral ou sexuel) au travail. Essayez d'identifier la cause de vos symptômes naissants et d'y remédier. Pourquoi vous sentez-vous parfois épuisé(e) au début d'une journée de travail ? Les causes sont-elles liées à votre environnement de travail ?
- Discutez de votre situation avec votre supérieur hiérarchique et n'hésitez pas à demander de l'aide. Vous pouvez vous adresser à une personne de votre réseau personnel, mais aussi à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux. Vous trouverez leurs coordonnées dans le règlement de travail.
- Entretenez vos relations tant dans votre contexte de travail (collègues) qu'en dehors de ce dernier (amis, famille, etc.). Demandez aussi le soutien et les conseils d'autres personnes. Le soutien social constitue un important tampon contre le stress et peut vous aider à gérer la situation.
- Il est également utile d'adopter un mode de vie sain : une alimentation saine, une activité physique suffisante et un sommeil suffisant augmentent votre résistance physique et mentale.
- Si vous souhaitez discuter de votre situation générale, vous pouvez pour ce faire naturellement contacter le médecin du travail.



Équilibre vie professionnelle-vie privée



 Vos exigences professionnelles vous causent peu de désagréments dans votre vie privée. C'est positif ! Bien que le travail soit bénéfique pour notre bien-être, il ne s'agit que d'un aspect de notre vie qui, à lui seul, ne peut satisfaire tous nos besoins.



Insécurité de l'emploi



On entend par « insécurité de l'emploi » le fait de penser que vous allez perdre votre travail dans un avenir proche.

- ✓ Vous ne ressentez que peu ou pas d'insécurité de l'emploi. Continuez comme cela, car l'insécurité de l'emploi constitue un facteur de stress important.



Insécurité de la fonction



On entend par « insécurité de la fonction » la crainte d'une dégradation du contenu de la fonction exercée.

- ✓ Vous ne ressentez que peu ou pas d'insécurité de la fonction. Continuez comme cela, car l'insécurité de la fonction constitue un facteur de stress important.



Stress



On entend par « stress » le fait d'être souvent irritable, sous pression, tendu et d'éprouver des difficultés à se relaxer.

- ✓ Vous êtes rarement, voire jamais sujet au stress. Continuez comme cela !



Anxiété / rumination



Par « anxiété / rumination », il faut entendre qu'au cours des deux dernières semaines, vous vous êtes souvent senti nerveux, anxieux ou tendu, ou vous n'avez souvent pas pu vous empêcher de vous tracasser.

- ✓ **Vous avez obtenu un bon score !** Vous avez indiqué que vous n'avez pas souvent vécu ce genre de situation.

Powered by iVOX