

# Aménagement de bureau avec poste informatique



## Législation applicable

Références réglementaires :

- Décret 91-451 relatif à la prévention des risques liés au travail sur écrans de visualisation

- Article R4223-4 du code du travail

Normes :

- EN ISO 29241 / X35-122 : Exigences ergonomiques pour travail de bureau avec terminaux à écrans de visualisation (TEV)

- NFX35-102 conception ergonomique des espaces de travail en bureaux

- NFX35-103 Principes d'ergonomie visuelle applicables à l'éclairage des lieux de travail



L'installation au poste de travail est importante. Une bonne installation limitera les troubles liés à l'écran de visualisation et les risques de pathologies liés à la posture statique et aux mouvements répétitifs.

Le travail sur écran expose donc les agents à deux principaux troubles : les troubles musculosquelettiques (tendinites, syndrome du canal carpien...) et la fatigue visuelle. C'est pourquoi il est nécessaire d'analyser les risques professionnels et les conditions de travail pour tous les postes comportant un écran de visualisation, d'assurer l'information et la formation des travailleurs sur la sécurité et la santé liées au poste et les modalités d'utilisation de l'écran et de l'équipement avant la prise de poste lors d'un recrutement.

Cette fiche reprend les conseils d'aménagement de bureau avec poste informatique en rappelant la réglementation (caractère obligatoire), et les normes (au titre de recommandation) pour prendre les mesures qui s'imposent pour remédier aux risques constatés.



## Le lieu de travail

La surface minimale recommandée pour les espaces de travail en bureaux est de 10 m<sup>2</sup> par personne. Si l'activité principale d'un bureau collectif est fondée sur des communications verbales, la surface devra alors être étendue à 15 m<sup>2</sup> pour éviter les interférences entre les locuteurs.



L'espace de passage devra être de 80 cm pour laisser une aisance pour les mouvements tandis que le passage derrière un bureau devra quant à lui être de 120 cm pour ne pas gêner les agents durant leur activité.

Le plan de travail doit mesurer au minimum de 120 cm\*80 cm. Il devra être mat, plutôt clair, ne pas présenter d'arête vive ni d'angle saillant. Sa hauteur devra être de 73 ± 1 cm.

Aux murs et aux plafonds, des couleurs claires seront à privilégier. Elles devront être mates ou satinées et non brillantes.

Il est vivement conseillé de ne pas placer d'écrans à proximité immédiate des fenêtres notamment face ou dos à ces dernières, surtout si elles ne sont pas suffisamment voilées par des stores, rideaux ou cloisons mobiles afin d'éviter les reflets sur l'écran. Il est donc souhaitable de placer l'écran perpendiculairement aux fenêtres. Les rideaux à lamelles sont à privilégier, car ils permettront de laisser passer la lumière naturelle contrairement à des volets qui seront trop occultants. Une vue sur l'extérieur est obligatoire. De plus, le poste ne doit pas se situer directement sous un plafonnier mais plutôt entre deux rangées de luminaires. Rien ne doit se refléter sur l'écran.

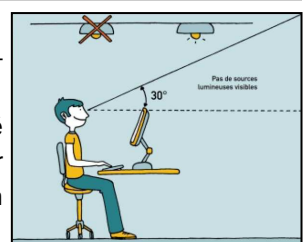


## L'environnement de travail

### • L'éclairage à son poste

Il ne doit pas y avoir de source lumineuse directement visible dans le champ visuel (30° au dessus de l'écran) afin d'éviter l'éblouissement.

L'éclairage de la zone clavier doit être compris entre 300 à 500 lux. Un éclairage localisé fourni par une lampe d'appoint est nécessaire lorsque l'éclairage des documents est inférieur à 200 lux. Toutefois, il ne faut pas que cet éclairage éblouisse l'agent. La lampe doit avoir un bras réglable permettant plusieurs positions.



Soyez vigilant, la performance visuelle s'altère avec l'âge. Ainsi il convient en présence d'agents âgés de plus de 45 ans, d'augmenter le niveau d'éclairage pour leur permettre de mieux percevoir les détails.

- Le confort thermique

En période hivernale, la température doit être comprise entre 20 et 24 °C avec une vitesse moyenne de l'air qui ne doit pas dépasser 0.15m/s. En période estivale, la température doit être comprise entre 23 et 26 °C avec une vitesse moyenne de l'air ne dépassant pas 0.25m/s.

Idéalement, une humidité relative de 60 à 65% est souhaitable.

La ventilation optimale permettant un renouvellement d'air doit être de 25m<sup>3</sup>/h/pers.

- Le niveau acoustique

Dans les espaces de travail en bureaux, où l'activité principale est liée à la communication verbale, le niveau acoustique ne doit pas dépasser 50dB(A) (hors communication). Les diverses sources de bruit peuvent être le téléphone, les imprimantes, les ventilations, les unités centrales... Penser à les isoler.

- Organiser son travail

**L'alternance des tâches et des activités** permet de **diversifier** les **sollicitations** et donc de réduire les risques de fatigue visuelle et posturale. Pour éviter la fatigue visuelle, il est recommandé de détacher le regard de l'écran avant de sentir les premiers signes tels que des picotements, yeux secs... Organiser les activités de telle sorte que le temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu (pause, changement d'activité : alternance avec toute tâche ne nécessitant pas l'utilisation de l'écran).



## L'installation à son poste

- Régler son fauteuil

Le fauteuil doit être **réglable en hauteur** (420 à 510 mm) pour permettre d'avoir les **cuisse parallèles au sol**, et les  **pieds à plat** au sol. Si nécessaire, un repose pied avec surface antidérapante peut être utilisé.

Le piètement doit être de 5 branches pour assurer une parfaite stabilité. Il est essentiel de prendre en compte le revêtement de sol lors du choix des roulettes (linoléum, moquette, parquet...).

La profondeur de l'assise (400 à 420 mm) doit permettre à l'utilisateur d'appuyer le bas de son dos sans que le bord avant n'exerce de pression à l'intérieur de ses genoux.

Les **accoudoirs** doivent être **réglables et escamotables**.

Le **dossier** doit **assurer un maintien lombaire** et le **dos** doit être **droit**.

Les dimensions recommandées sont celles indiquées sur l'illustration ci-contre.



- Placer ses équipements informatique

L'**écran**, le **clavier** et la **souris** doivent être sur **un même axe** et **face à l'agent**.

L'**ECRAN** : Le **haut de l'écran** doit être à **hauteur des yeux** (cf. illustration ci-contre). Au besoin, un rehausseur peut être utilisé. Particularité pour les personnes portant des verres progressifs, l'écran devra être positionné plus bas.

Il doit être placé à 50 cm de l'agent (ce qui correspond à une longueur de bras).

Il faut privilégier le travail sur écran à fond clair.



LE **CLAVIER** : il doit être placé à 10 cm du bord du bureau. Les **pieds des claviers** ne doivent **pas** être **dépliés** car cela accentue l'extension des poignets et peut contribuer à l'apparition de troubles tels que le syndrome du canal carpien.

LA **SOURIS** : elle doit être à **proximité du clavier** et **adaptée à la taille de la main** de l'utilisateur.

Les documents nécessaires à la saisie doivent être placés sur le côté du clavier ou à proximité de l'écran à l'aide d'un porte-document.

Pour les droitiers le téléphone devra être placé à gauche et inversement pour les gauchers. Ainsi, lors de l'utilisation du téléphone, la main dominante doit rester libre pour permettre l'utilisation de l'ordinateur ou la prise de notes.

Il est recommandé de séparer les différents espaces de travail sur le bureau. Un espace doit être consacré à l'utilisation de l'outil informatique, un espace pour l'étude de document ou la rédaction manuscrite et un espace destiné à l'accueil du public si nécessaire.