

P04

LES RÈGLES ET LES BONNES PRATIQUES
POUR AMÉNAGER UN BUREAU

Avant de s'installer de manière ergonomique à un poste de travail administratif, il est nécessaire que le bureau lui-même réponde à quelques règles et bonnes pratiques pour garantir des conditions de sécurité, de travail et de bien-être satisfaisantes aux agents.

LE LOCAL

La surface minimale recommandée pour un bureau est de 10 m² par personne. Si dans un bureau partagé par plusieurs agents, l'activité principale est fondée sur des communications verbales (téléphone, accueil physique, etc.), alors la surface devra être étendue à 15 m² par personne, pour limiter les interférences sonores entre les locuteurs.

Il est préférable que le local ait une forme rectangulaire plus facile à aménager. La longueur devra être inférieure à deux fois la largeur pour éviter un « effet couloir ».

Dans ce local, les passages entre deux meubles ou équipements, entre un élément et un mur, devront avoir une largeur d'au moins 80 cm pour éviter tout risque de heurts et laisser une aisance pour les mouvements.

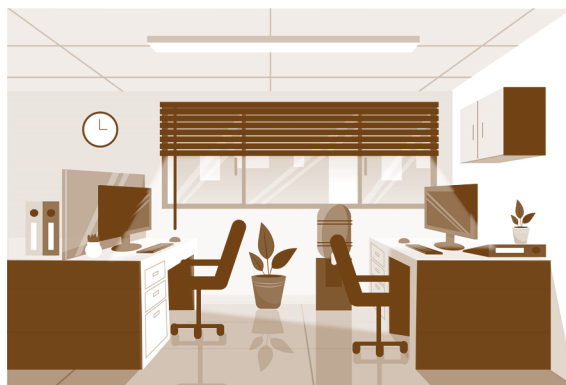
Le poste de travail devra être de préférence installé en face à la porte ou éventuellement perpendiculairement. Il est recommandé de ne pas tourner le dos aux portes. Cette position a un effet anxiogène et peut entraîner une diminution de l'attention. De même, il faut limiter la fréquence des passages de tiers derrière un poste de travail.

L'AMBIANCE LUMINEUSE

Le bureau doit bénéficier d'un maximum de lumière naturelle et permettre à l'agent d'avoir une vue sur l'extérieur. Il s'agit à la fois de limiter la fatigue visuelle, de favoriser la concentration, de répondre à des besoins physiologiques et d'assurer un bien-être.

Il est toutefois conseillé de ne pas placer les écrans informatiques immédiatement face ou dos à une fenêtre pour éviter éblouissements et/ou reflets. Il est préférable que ces écrans soient placés perpendiculairement à cette source lumineuse.

Si cette lumière naturelle est gênante les fenêtres devront être équipées de stores. Idéalement, ils seront placés à l'extérieur pour à la fois protéger de la lumière et de la chaleur. Ces stores devront pouvoir être réglés ou orientés en fonction des conditions de luminosité. Pour ces stores qu'ils soient à l'extérieur ou à l'intérieur, il est conseillé de privilégier les modèles à lamelles horizontales qui permettent de renvoyer plus ou moins la lumière vers le haut ou le bas, et dont la hauteur peut être ajustée selon les besoins de l'agent.



Les murs et le plafond du local seront de préférence de couleur claire sans toutefois être brillants.

L'éclairage artificiel viendra compléter l'éclairage naturel. Cet éclairage ne devra pas créer de gênes ou d'éblouissement. Il devra permettre d'avoir un niveau d'éclairement de la zone de travail compris entre 300 et 500 Lux. Côté couleur, il faudra privilégier un blanc neutre (entre 3000 et 4000 Kelvin).

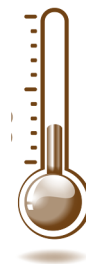
Si besoin, une lampe de bureau pourra venir compléter l'éclairage général du local. Elle peut être utile pour consulter ou travailler sur des documents en papier. Elle devra être réglable et ne pas créer d'éblouissement.

L'AMBIANCE THERMIQUE

Le confort thermique approprié limite la fatigue, favorise la bonne exécution des tâches et assure un bien-être à l'agent. Il est donc impératif d'isoler correctement le local, de limiter les courants d'air, mais aussi d'éviter une augmentation significative de la température liée aux équipements présents dans le local (lampes, ordinateur, imprimante, etc.)

Dans un bureau, la température devra être uniforme et être adaptée à l'activité réalisée. Elle doit aussi être réglable par l'agent. La norme préconise dans un bureau individuel, une température comprise entre 20 et 24°C en hiver ; entre 22° et 26° C en été.

Toutefois le confort thermique ne repose pas uniquement sur la température qui n'est qu'un des indicateurs. Il est primordial de prendre également en compte les courants d'air (inférieurs à 0,25 m/s), le taux d'humidité de l'air (de 40% à 70%) et le renouvellement de l'air.



L'AMBIANCE SONORE

Le bruit, même à un niveau moyen, peut être une source de gêne et d'inconfort pour les agents travaillant en bureau. Il nuit à la concentration, augmente la nervosité et peut créer des troubles. Dans un bureau, le bruit peut provenir de l'extérieur (circulation, chantier, etc.), du bâtiment ou des équipements (téléphone, imprimante, fonctionnement du chauffage, etc.) ou des personnes (conversations, déplacements, etc.).

Une bonne isolation phonique du local doit permettre de supprimer ou de réduire drastiquement le bruit venant de l'extérieur ou de locaux voisins. Les murs, le plafond et le sol devront aussi offrir des capacités absorbantes du son, voire éviter de le réverbérer ou de le propager. Ainsi les grandes surfaces dures comme le carrelage ou les vitres sont à éviter. Du bois et des matériaux alvéolaires sont à privilégier. Si besoin, des panneaux ou des matériaux phoniques qui vont justement réduire la diffusion du son dans le local, pourront être installés au plafond ou/et murs.



Le niveau sonore émis par les machines et les équipements installés dans le local devra être un critère de choix. Les appareils les moins bruyants en fonctionnement et en veille devront être privilégiés.

Une partie des équipements comme le photocopieur peut être sortie du bureau pour réduire le niveau sonore, augmenter l'espace disponible dans le local et imposer des mouvements à l'agent. Pour limiter l'impact sonore, il est également possible de définir des plages horaires ou des moments d'utilisation des appareils les plus bruyants. Il est par exemple possible d'arrêter des temps sans appel téléphonique ni impression de documents pour pouvoir se concentrer sur des tâches.

POUR ALLER PLUS LOIN

- > Fiche E36 Choisir son siège de bureau
- > Fiche E37 Choisir son écran
- > Fiche E38 Choisir sa souris
- > Guide Bien m'installer pour travailler sur ordinateur
- > Guide Bien régler mon siège de bureau
- > Contacter le service Prévention du CDG 25 : prevention@cdg25.org