



Aménagement du bureau

Exigences réglementaires

Il est important de savoir que chaque employeur de notre pays est subordonné à l'obligation de respecter les **exigences stipulées par la loi sur le travail**. Cette dernière ne fixe cependant que le cadre général des conditions de travail.

Sur la base des textes légaux, des organismes privés ou étatiques définissent les **normes propres à chaque secteur d'activité**.

Ces directives font autorité et on s'y réfère pour toutes les questions qui relèvent des domaines de l'environnement, de la sécurité et de la prévention de la santé sur le lieu de travail.

Des fonctionnaires sont chargés de contrôler l'application et le respect de ces règlements, ils dépendent du service cantonal de l'inspection de la santé et du travail.

L'évolution constante et rapide de la technologie oblige les organismes émetteurs de recommandations à actualiser ces dernières et à tenir à jour les informations qu'ils diffusent.

Voici quelques sites Internet sérieux et fiables :

www.suva.ch
www.seco.ch

www.bpa.ch
www.promotiondelasante.ch

L'ergonomie

C'est une discipline qui cherche à définir des règles à suivre pour obtenir des conditions de travail et d'efficacité optimale.

En d'autres termes, l'ergonomie consiste à adapter les instruments de travail, le poste de travail et l'environnement immédiat à l'utilisateur.

Si tel n'est pas le cas, le travailleur s'expose à des charges qui peuvent influencer négativement sa santé et provoquer des effets physiques ou psychologiques. (mal de dos, maux de tête, gêne oculaire)

L'environnement

Le climat influence la santé, le bien-être et la capacité de rendement au poste de travail. Ainsi, les facteurs d'ambiance prédominent à l'aménagement d'un poste de travail, en particulier :

Le bruit : C'est l'ennemi N°1, en effet, il diminue considérablement la capacité à se concentrer.



- L'éclairage** : naturel ou artificiel, il doit être suffisant pour garantir des conditions de visibilité satisfaisantes (uniformité, absence de reflet et d'et adaptées aux locaux et au travail effectué.
- L'air** : qu'il s'agisse de la température de l'humidité, de la qualité et de la circulation de l'air, le climat du bureau doit être agréable.
- L'espace** : les dimensions corporelles sont particulièrement importantes dans la conception et l'aménagement d'un poste de travail, lequel nécessite un espace suffisant en fonction de la taille de chacun.

On se doute bien que l'esprit qui prévaut à l'aménagement des locaux s'applique avec la même rigueur au choix de l'équipement mis à disposition du personnel pour l'exécution de ses tâches, soit le **meublier, les appareils et le matériel.**

Voici maintenant un document édité par le « seco » et qui reprend l'ensemble des informations concernant l'ergonomie au bureau.



Ergonomie au poste de travail





Pourquoi ?

Bien utiliser
les outils
de travail

Bien-être

Responsabilité
propre

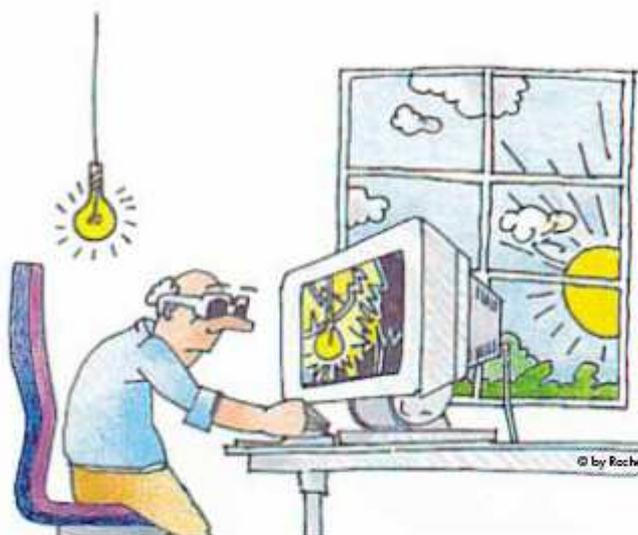
Productivité

Motivation

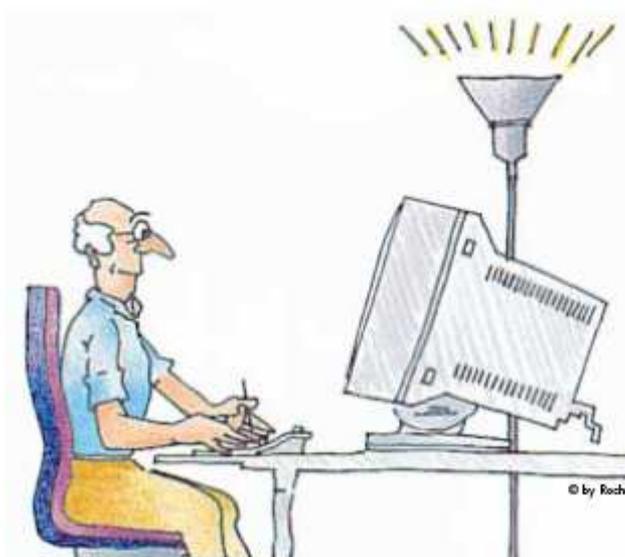
Rester en
bonne santé



Éclairage/contraste



Pas de reflets de lampes sur l'écran
Pas de fenêtres devant ou derrière l'écran
Plus l'écran est clair, moins il y aura de reflets





Éclairage/contraste

Pas d'effet d'éblouissement dans le champ visuel, dû aux lampes ou aux fenêtres

Éclairage général non éblouissant (luminaires à grille ou éclairage indirect)

Pas de réflexions dues aux lampes ou aux fenêtres à l'arrière-plan

Utiliser les possibilités de l'ameublement: parois mobiles, armoires, plantes, etc. pour limiter l'éblouissement



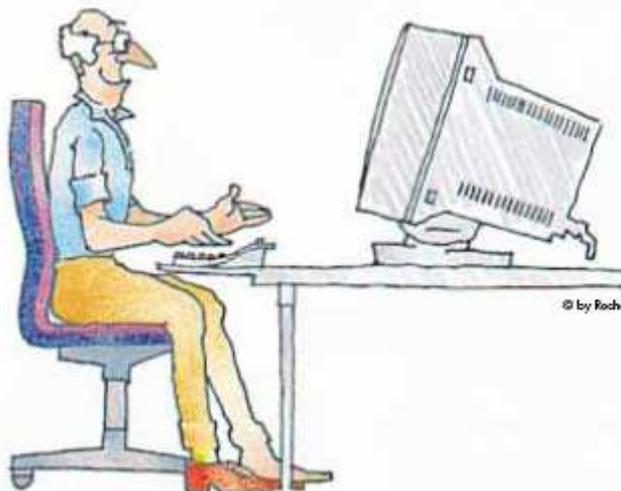


Hauteur chaise/table



Hauteur du siège: cuisses légèrement tombantes;
si les pieds ne touchent pas le sol: utilisez un
repose-pieds

Hauteur de la table: coudes à hauteur du clavier





Hauteur chaise/table

Utiliser toute la profondeur du siège

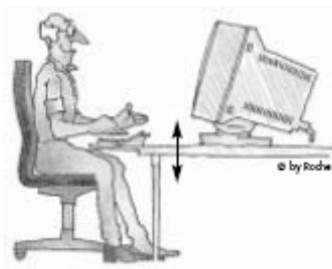
Pas de contact entre le creux du genou et l'arête avant du siège

Cuisse horizontale ou tombant légèrement vers l'avant

Pieds reposant entièrement sur le sol

- Hauteur de la table réglable:
Coudes à hauteur du clavier, épaules détendues
- Hauteur de la table non réglable:
Hauteur du siège pour que les coudes soient à hauteur du clavier, épaules détendues

Repose-pieds pour ajuster la hauteur par rapport au sol





Posture inadaptée



Regardez droit devant vous
Utilisez correctement la forme bien adaptée de
votre chaise





Posture inadaptée

Aligner le corps, le clavier et l'écran

Régler l'inclinaison du clavier – mettre la souris directement à côté du clavier

Veiller à un espace libre suffisant sur et sous la table

Faire attention à la posture corporelle !

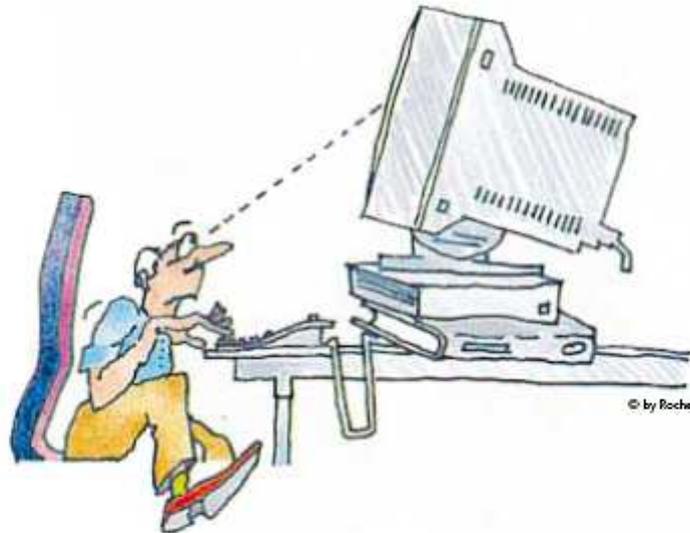
Ne pas tourner le tronc ou la tête

Veiller à décontracter la musculature du dos et de la nuque !





Hauteur de l'écran



Hauteur des yeux = bord supérieur de l'écran





Hauteur de l'écran et distance de vision

Bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux ou légèrement plus bas

Distance de vision de 50 à 80 cm (selon la dimension de l'écriture et de l'écran)

Régler de façon adéquate la grandeur de l'écriture, la luminosité et le contraste

Laisser l'opticien choisir les verres correcteurs selon les besoins spécifiques du poste à l'écran





Gêne oculaire



Plusieurs fois par heure regardez des objets éloignés
En cas de problèmes oculaires consultez un ophtalmologue





Gêne oculaire

Fermer les yeux ou cligner des yeux de temps en temps

Promouvoir la diversification des activités pour reposer les yeux

Consulter l'ophtalmologue ou l'opticien en cas de troubles répétés de la vision





Pause/décontraction



Le meilleur remède contre les douleurs posturales:
des mouvements!





Pause/décontraction

Organiser le travail avec des changements de posture

Alterner fréquemment les positions assise et debout, par ex.:

- Étude de dossiers
- Discussions en position debout
- Téléphoner
- Copier / classer

Petits exercices de relaxation comme s'étirer, se redresser

Bouger et respirer consciemment stimule physiquement et psychiquement !





Conseils pour tous les jours

Veillez à changer de posture, à bouger et à faire de courtes pauses durant le travail

Utilisez les escaliers au lieu de l'ascenseur

Respirez profondément à intervalles réguliers

Faites des exercices de relaxation pour vos muscles contractés

Tenez compte des signaux de votre corps !





Conseils pour tous les jours

Changez souvent de position assise

Utilisez le dossier

Gardez bras et main décontractés en utilisant la souris

Clignez des yeux ou fermez-les brièvement de temps en temps

Jetez de temps à autre un coup d'œil dans le local ou vers l'extérieur

Tenez compte des signaux de votre corps !

