



Les 10 questions les plus fréquentes sur le poste de travail au bureau

PRÉVENTION
AU BUREAU

1. **Quand et pourquoi le travail de bureau peut-il devenir une charge?**

Plus le nombre de facteurs dérangeants au poste de travail ou dans son environnement est élevé, plus cela pèse lourd. Un éclairage mal réglé, le bruit, des conditions climatiques défavorables, mais aussi une vue insuffisamment corrigée ou des facteurs psycho-mentaux peuvent par exemple devenir une charge. En outre, le travail de bureau implique en majeure partie une position assise et la tension statique de la musculature, particulièrement avec les positions forcées qu'engendrent des postes de travail mal agencés, favorise l'apparition de troubles. Il s'agit généralement de problèmes dorsaux ou musculaires chroniques pouvant encore être accentués par la tension mentale.

2. **Quelles sont les causes d'accidents les plus fréquentes et comment les éviter?**

Plus de la moitié de tous les accidents du travail ont lieu dans le secteur tertiaire. Il s'agit le plus fréquemment d'accidents par trébuchement ou de chutes résultants de défauts techniques ou de construction (p.ex. usure, erreurs de planification), d'une mauvaise organisation (p.ex. surmenage, pression de temps, mauvaise ambiance de travail) ou de facteurs humains (p.ex. inattention, précipitation, fatigue). Chaque année, 5 pour cent des employés de bureau sont victimes d'un accident qui entraîne d'une part des temps d'absence, d'autre part des heures supplémentaires de la part d'autres collaborateurs. Afin d'éviter ce genre d'accidents, il convient de faire attention à ce que les objets soient correctement entreposés, soulevés et portés et à ce que toutes les voies de passage restent libres. De même, les tiroirs ouverts, les conduits passe-câbles, les liquides renversés ou les coins des tapis peuvent provoquer des accidents et doivent par conséquent être évités ou immédiatement éliminés.

3. **Quel est le réglage correct du siège et de la table?**

Chaque personne a une constitution physique individuelle, ce qui doit également être pris en considération pour le siège et la table. Il s'agit ici non seulement de la taille du corps, mais également de la longueur des membres et du poids. Comme mesure indicative de la position assise correcte, on prend la hauteur des coudes sans lever les épaules. En position assise, ils définissent ainsi la hauteur de la table. Il est également recommandé de travailler par moments debout, ce que permettent les bureaux dont la hauteur peut être réglée électriquement, les tables hautes permettant une position debout ou des surfaces surélevées qui peuvent être utilisées pour prendre des notes, passer un coup de téléphone ou parler avec des collègues. Lors du travail en position debout, qu'il s'agisse d'un bureau ou d'une table haute, la règle est la même: la table doit être élevée jusqu'à hauteur des coudes.

Une chaise ergonomique dispose d'un dossier réglable en hauteur ou d'un soutien lombaire pouvant être ajusté séparément. Cette partie cambrée du dossier doit en effet se trouver à hauteur des lombaires. En outre, il est particulièrement important pour tous les sièges que la hauteur et la profondeur d'assise puissent être réglées. Des accoudoirs ne sont pas obligatoirement nécessaires, mais si le siège en est équipé, ils doivent être placés en retrait afin d'éviter les coincements avec le bord de la table. Une position assise correcte pour travailler sur un poste informatisé implique une posture droite. Les pieds doivent reposer à plat sur le sol et les genoux doivent former un angle 90°. De la sorte, il est possible d'être assis en évitant les points de pression qui entravent la circulation sanguine.

4. Quel est l'agencement optimal d'un poste de travail informatisé?

L'agencement d'un poste de travail informatisé englobe le positionnement correct du siège, de l'écran, du clavier et de la souris - qui doivent être considérés comme une unité. Il est important que tout se trouve sur le même axe et que la souris soit placée le plus près possible à côté du clavier. Les documents doivent être placés entre le clavier et l'écran et non pas devant le clavier. L'écart entre le clavier et le bord de la table doit être de 10 à 15 cm. En cas de problèmes des épaules, des coudes ou des poignets, il est recommandable d'utiliser un clavier sans pavé numérique afin de limiter au maximum toute sollicitation latérale des articulations touchées. L'écran doit être positionné de façon à n'exiger aucune rotation du buste; il faut par ailleurs éviter les réflexions de sources lumineuses sur l'écran. La distance idéale entre l'homme et l'écran est d'une longueur de bras et l'écran doit se trouver une largeur de paume en dessous de la hauteur des yeux.

5. À quoi faut-il faire attention en ce qui concerne l'éclairage?

Dans l'idéal, le poste de travail doit être éclairé par une lumière naturelle non éblouissante. En de nombreux cas, cela n'est pas possible, il faut alors mettre en place un éclairage d'ambiance artificiel régulier d'une intensité d'au moins 500 Lux. Avec l'âge, les besoins en éclairage augmentent, une lampe individuelle pour le poste de travail est alors une bonne solution. Toutefois, il convient de prendre garde à ne pas éblouir les collègues plus jeunes. Une réglementation en conséquence du poste de travail ou l'intégration d'éléments absorbant ou réduisant la lumière tels que des panneaux acoustiques ou des plantes permet d'éviter cette situation. Ici également, il faut bien sûr faire attention à ce que cette nouvelle solution ne vienne pas entraver l'éclairage naturel ou la vue sur l'extérieur.

6. Combien d'espace mon employeur doit-il mettre à ma disposition?

Pour des raisons de sécurité, il faut prendre garde à maintenir un espace de mouvement suffisant dans l'entourage immédiat du poste de travail. Cela signifie que le plateau de table doit avoir une taille minimum de 160 x 80 cm afin d'offrir une surface de rangement suffisante et que le siège doit disposer d'un espace libre d'au moins 100 cm entre le bord de la table et le premier obstacle dans le dos. S'il s'agit ici d'un meuble à tiroirs, les mesures doivent être prises tiroirs ouverts. Également important: l'accès au poste de travail individuel doit faire au moins 60 cm de large et les voies d'accès générales aux postes de travail au moins 80 cm. En outre, il ne faut pas oublier l'espace de rangement nécessaire à ce dont on a besoin pour travailler ainsi que pour les objets personnels tels que manteau, parapluie et sac. En règle générale, il faut prévoir environ 8 – 10 m² par poste de travail, et 12 – 15 m² pour les activités plus complexes ou les groupes de plus grande taille en raison de l'augmentation des facteurs de dérangement (p.ex. niveau de bruit). Au sens plus large, le poste de travail englobe également une salle de réunion, des toilettes ainsi qu'une salle de pause lumineuse avec vue sur l'extérieur. Il convient de prendre en compte ces secteurs supplémentaires dès la planification des bureaux.

7. De quoi faut-il tenir compte en ce qui concerne les conditions climatiques au bureau?

Les conditions climatiques ont un impact sur notre santé et, comme pour le thème du stress, le ressenti est différent d'une personne à l'autre. En règle générale, les collaborateurs peuvent s'accorder directement au sujet de la température ambiante. Les valeurs indicatives suivantes représentent la température idéale pour la majorité des collaborateurs: en hiver, entre 21-23 °C, en été jusqu'à 25 °C. L'humidité de l'air se situe idéalement entre 30 et 65 pour cent. Le bien-être climatique peut être amélioré à l'aide de plantes, une aération régulière des pièces permet de prévenir une fatigue précoce. Si l'humidité relative descend en dessous de 30 pour cent, il faut veiller à boire davantage d'eau.

8. Comment peut-on réduire le stress dans les entreprises de bureaux?

Le ressenti du stress est différent pour chacun d'entre nous. Ce qui dérange l'un, l'autre ne le remarque même pas. Le travail sous forte pression par exemple peut être vécu comme quelque chose de motivant par une personne tandis que d'autres réagissent en cédant à la panique. D'une façon générale, il convient d'éviter un surmenage ou une sous-exploitation permanents. Par ailleurs, une ambiance de travail positive offrant des possibilités de formation et de développement peut

contribuer à réduire le stress. Il est recommandable pour chacun de connaître ses propres signaux de stress, de les prendre au sérieux et de réagir sans attendre – par des entretiens, des techniques personnelles d'élimination du stress ou bien une aide médicale. Le site Internet www.stressnostress.ch propose des informations utiles, une check-list et une liste de possibles mesures tout autour du thème du stress.

9. Quels facteurs de dérangement faut-il éviter dans les bureaux?

Chacun a sa propre perception. Le fait qu'une chose soit ressentie comme informative, agréable ou dérangement dépend de la dose et des circonstances. Les facteurs de dérangement peuvent par exemple être la température, des courants d'air, le niveau de bruit, la sonnerie d'un téléphone ou le dysfonctionnement d'appareils (PC, imprimante, etc.). De même, les conversations professionnelles ou privées d'autres collègues dans le même bureau peuvent être ressenties comme dérangement en fonction du volume de travail et du niveau sonore. C'est pourquoi il est important de veiller à la mise à disposition d'une salle de réunion et d'essayer de placer les appareils fortement utilisés dans un local séparé.

10. Quels sont les droits et les devoirs d'un employeur ou d'un employé?

Les droits et les devoirs des employeurs et employés concernant la sécurité au travail et la protection de la santé sont définis par l'article 82 LAA (loi sur l'assurance-accidents) et l'article 6 LTr (loi sur le travail). Ils sont souvent précisés avec davantage de détail dans un règlement ajouté aux conventions collectives de travail. Ainsi, l'employeur est par exemple obligé de prendre toutes les mesures visant la protection de la santé et l'intégrité personnelle en vue d'éviter les accidents et les maladies professionnels et d'adapter le poste de travail à l'évolution technique et aux conditions données. Les employés sont quant à eux appelés à participer activement à ce qui touche à la protection de la santé et sont tenus d'assister l'employeur dans l'application des directives.