



Conseils pratiques pour l'installation de votre poste de travail



Sommaire

Ergonomie du poste de travail	3
Le réglage optimal du bureau et du siège.....	3
Le positionnement optimal des outils de travail	4
Prévention des accidents.....	5
Veillez à ce que votre environnement de travail reste sûr	5
Planification du bureau	6
Espaces de mouvement.....	6
Lumière, bruit et climat	7
Salle de réunion et local technique, issues de secours et vue sur l'extérieur.....	8
Agencement du bureau.....	9
Table de bureau	9
Siège de bureau.....	10
Eclairage de bureau	11

Impressum

Conseils pratiques pour l'installation de votre poste de travail, CFST 6091.f
Mai 2012

Editeur

Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail CFST
Fluhmattstrasse 1, 6002 Lucerne
Téléphone 041 419 51 11, Téléfax 041 419 61 08
www.cfst.ch, cfst@cfst.ch



Le réglage optimal du bureau et du siège

Hauteur du siège

Réglez la hauteur du siège de façon à ce que vos pieds reposent à plat sur le sol. Les genoux doivent prendre un angle de 90 degrés minimum.

Assise

Réglez l'assise de votre siège de manière à appuyer légèrement contre le dossier. Par contre, il doit y avoir un petit écart d'une largeur d'environ deux doigts entre l'assise et le creux du genou.

Dossier

Le dossier doit être réglé de façon à vous permettre de reculer le buste sans effort. Mais il doit en même temps offrir un maintien suffisant: en posture droite, l'élément proéminent du dossier doit soutenir votre partie lombaire.

Soutien lombaire

Votre chaise de bureau est pourvue d'un dossier présentant un cambrage. Réglez la hauteur du dossier de façon à ce que cette partie corresponde à la partie lombaire de votre dos. Cela favorise une posture droite lorsqu'on est assis. Certains modèles permettent d'ajuster directement la hauteur du soutien lombaire sans modifier la hauteur du dossier.

Accoudoirs (optionnel)

Assis bien droit, ajustez les accoudoirs de façon à ce que les coudes reposent légèrement sans que vous deviez hausser les épaules. Des accoudoirs ne sont pas obligatoirement nécessaires.

Hauteur de table

Si vous êtes assis droit sur votre siège, la hauteur de table idéale permet de poser légèrement les coudes sur la table sans soulever les épaules.



Le positionnement optimal des outils de travail

Ecran

Placez le moniteur devant vous de façon à ne pas devoir tourner la tête. Réglez la hauteur de façon à ce que le bord supérieur de l'écran se trouve environ une largeur de paume en dessous de vos yeux.

L'écart entre vos yeux et l'écran doit être au minimum de la longueur d'un bras, ou un peu plus pour les moniteurs de grande taille. Ne rapprochez pas l'écran si vous ne pouvez pas bien lire les textes! En ce cas, augmentez la taille des caractères du programme que vous utilisez.

Clavier et souris

Le clavier doit se trouver perpendiculaire devant vous. L'écart le séparant du bord de la table doit être de 10 à 15 cm afin de vous permettre de faire reposer vos poignets sur la table. En outre, maintenez la souris le plus près possible du clavier.

Documents de travail

Veillez à ce que vos documents de travail ne se trouvent pas entre vous et le clavier, mais entre le clavier et l'écran. Si possible, le clavier, les documents et l'écran doivent se trouver sur une même ligne.



Veillez à ce que votre environnement de travail reste sûr

1. Dépôt d'objets

Ne déposez pas les objets lourds sur les armoires, mais toujours le plus bas possible.

2. Soulever et porter

Lorsque vous soulevez ou portez des charges, veillez à maintenir votre dos bien droit et rapprochez la charge le plus près possible de votre corps. Évitez de courber le dos ou de le tourner de côté!

3. Aide au transport

Pousser et tirer est toujours préférable à soulever et porter! Une aide au transport facilite l'existence et contribue à la sécurité.

4. Voies de passage libres

Veillez à ce que les voies de circulation et les espaces de passage restent libres en permanence.

5. Tiroirs ouverts

Ne pas oublier de refermer les tiroirs après avoir terminé.

6. Passe-câbles ouverts

Fermez les conduits passe-câbles ouverts, ou signalez-les si ce n'est pas possible.

7. Liquides renversés

Essayez rapidement les liquides renversés.

8. Signaler les seuils

Les seuils de tous types doivent être signalés clairement.

9. Solutions provisoires

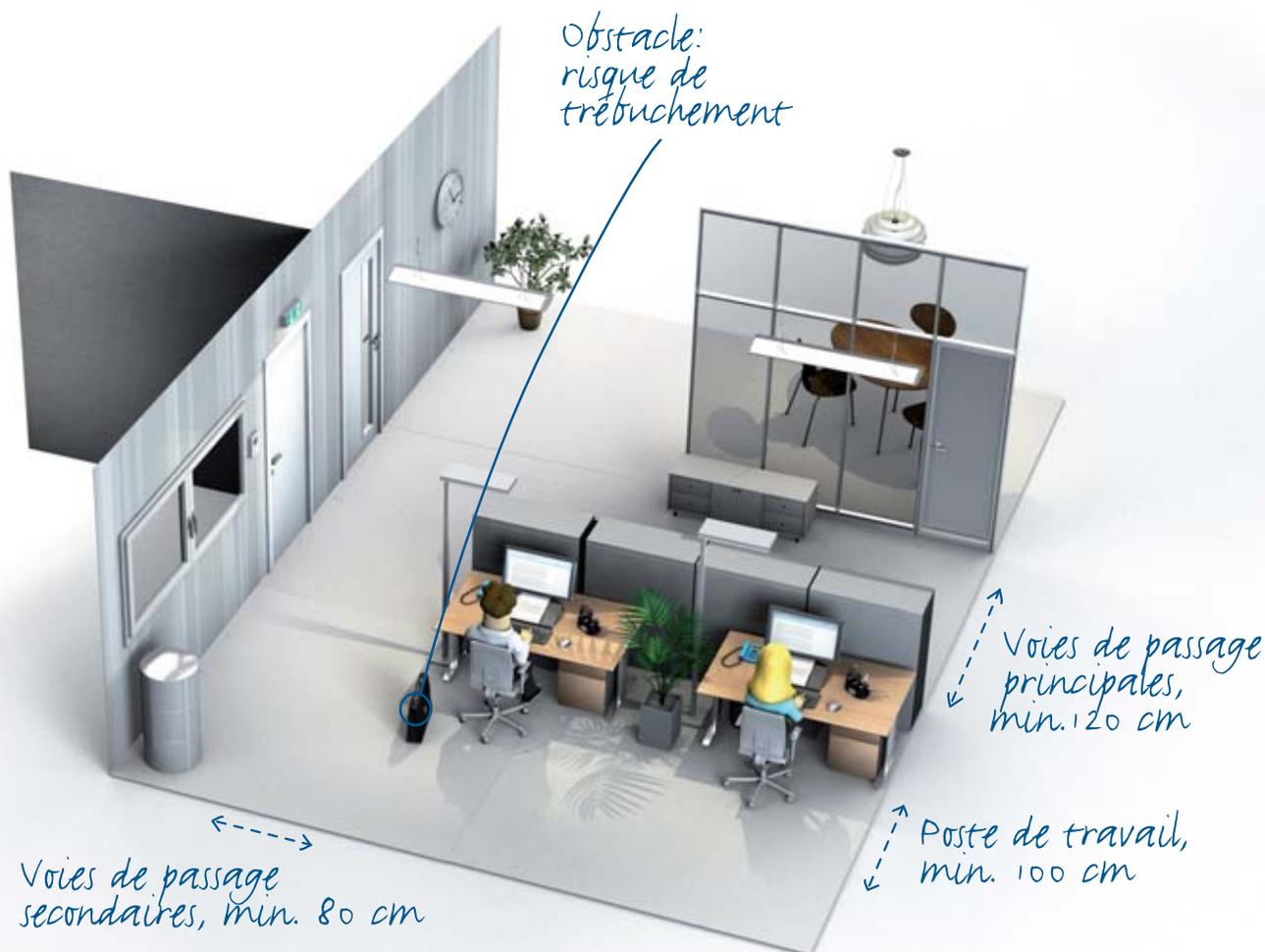
Les appareils ou les câbles provisoires peuvent facilement rester inaperçus. Signalez-les correctement ou rangez-les.

10. Pour grimper

Ne grimpez jamais sur les sièges de bureau! Utilisez des escabeaux ou des dispositifs spécialement prévus à cet effet.

11. Coins des tapis

Les coins ou les bords des tapis peuvent également provoquer de malencontreux accidents par trébuchement.



Espaces de mouvement

Poste de travail

Veillez à ce que l'espace de mouvement du poste de travail soit suffisant: la distance entre le bord du bureau et un obstacle ou un passage doit être d'un mètre minimum.

Voies secondaires

L'accès au poste de travail doit faire au moins 80 cm de large. Davantage de largeur représente un plus sécurité.

Voies principales

Les voies de passage principales doivent être plus spacieuses et faire au minimum 1,20 mètre de large.

→ Les sacs et les porte-documents étant souvent déposés à côté du poste de travail, ils peuvent se transformer en dangereux obstacles s'ils se trouvent dans le passage.



Lumière, bruit et climat

Eclairage

Les issues de secours doivent être clairement visibles même dans l'obscurité. L'éclairage de fond des bureaux ne devrait pas être inférieur à 500 Lux. Etant donné que les besoins en éclairage augmentent avec l'âge, les postes de travail doivent être équipés de lampes supplémentaires pouvant être réglées individuellement.

Isolation acoustique

Les bruits sont un facteur de distraction important et peuvent fortement diminuer les performances de travail.

Le niveau sonore maximum pour les activités de bureau est de 65 décibels.

Cela correspond à un environnement dans lequel on peut s'entretenir sans difficultés avec quelqu'un sans être obligé de hausser la voix. Pour tout travail de concentration, le niveau sonore ne devrait pas dépasser 50 décibels.

Prévoyez en outre une distance plus grande entre les postes de travail et efforcez-vous d'améliorer la situation acoustique au moyen d'éléments phono-absorbants.

Atmosphère climatique

Dans les bureaux, la température idéale se situe entre 21 et 23 degrés Celsius et l'humidité de l'air peut varier entre 30 et 65 %. Des dépassements ponctuels

de l'humidité de l'air vers le haut ou le bas quelques jours par an ne représentent aucun danger pour la santé.

Si les bureaux disposent d'un système de climatisation, réglez-le de façon à ce que la température intérieure ne descende pas à plus de 8 degrés en dessous de la température extérieure en été. Le système de climatisation doit faire l'objet d'un entretien régulier.

Système d'aération

Si un système de circulation d'air artificielle est nécessaire, veillez à ce qu'aucun poste de travail ne se trouve dans un courant d'air.



Salle de réunion et local technique, issues de secours et vue sur l'extérieur

Salle de réunion et lieu de pause

Il est important que les entretiens importants ou demandant une certaine discrétion puissent avoir lieu dans des locaux séparés.

Appareils et photocopieurs dans un local séparé

Placez les fax, photocopieurs et autres appareils dans des locaux séparés afin de protéger les collaborateurs du bruit et des émissions. La principale source de distraction ne sont pas les appareils proprement dits, mais les personnes qui viennent s'en servir.

Vue sur l'extérieur

Placez les postes de travail de façon à avoir une vue directe sur l'extérieur. Les pièces où l'on travaille doivent recevoir la lumière du jour et disposer d'un éclairage artificiel complémentaire permettant d'obtenir des conditions de visibilité adaptées à la nature et aux exigences du travail effectué. La vue sur l'extérieur est également très importante dans les lieux de pause. Elle représente une condition primordiale pour se détendre de manière efficace.

Marquer les issues de secours

Les issues de secours ne sont pas des espaces de rangement ou de stockage et doivent rester libres en permanence! Elles doivent en outre être signalisées par des marquages spécifiques à luminosité persistante ou phosphorescents.

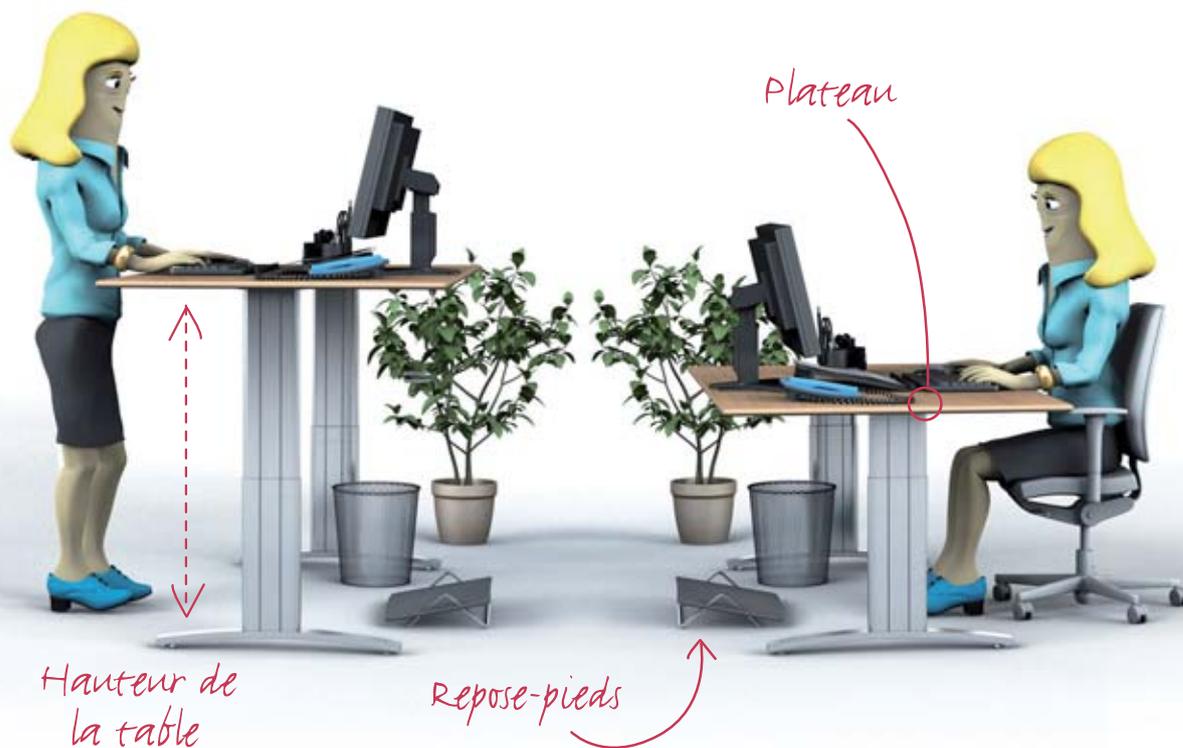


Table de bureau

Hauteur de la table

Une table de bureau doit être réglable en hauteur entre 65 et 85 centimètres. Elle peut ainsi être adaptée à la taille individuelle des collaborateurs. Pour les personnes de taille particulièrement petite ou grande, il sera nécessaire de chercher des solutions spécifiques.

Si la table est utilisée plus de la moitié du temps de travail hebdomadaire en position assise, on peut également opter pour un bureau offrant la possibilité de travailler assis ou debout. Un tel bureau devra être ajustable entre 65 et 125 cm et permettra d'alterner sainement entre les activités exercées dans l'une ou dans l'autre position.

Plateau

Pour la surface de travail, veillez à ne pas choisir de matériaux froids tels p. ex. que le métal. Evitez également les surfaces réfléchissantes qui peuvent entraîner des éblouissements désagréables.

Une table doit avoir une taille minimum de 80 cm par 160 cm pour permettre de placer l'écran, le clavier et la souris de manière ergonomique.

Les arêtes arrondies évitent l'apparition de points de pression douloureux.

Repose-pieds

Un repose-pieds peut être utile lorsqu'il n'est pas possible de poser les pieds à plat sur le sol. Il ne s'agit cependant que d'une solution de fortune: il est préférable d'adapter la hauteur du siège et de la table à la taille du corps.



Siège de bureau

Une chaise ergonomique dispose d'un dossier réglable en hauteur ou d'un soutien lombaire pouvant être ajusté séparément. Il est préférable que le dossier accompagne le mouvement lorsqu'on recule le buste. 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 réglables en hauteur, largeur et profondeur.

→ Testez votre posture assise

1. Fermez les yeux!
Votre tête est-elle équilibrée sans effort musculaire? Si ce n'est pas le cas, vous n'êtes pas assis(e) suffisamment droit.
2. Inspirez et expirez profondément!
Votre respiration est-elle bloquée au niveau de la poitrine, ou pouvez-vous inspirer profondément jusqu'au ventre? Plus vous pouvez respirer aisément et profondément, mieux est votre position assise.



Eclairage de bureau

L'intensité de l'éclairage de travail doit pouvoir être réglée individuellement et ne pas éblouir. Pour les activités sur écran, veillez en outre à choisir une lumière blanche plutôt neutre ou chaude située sur une plage de 3300 à 5300 Kelvin.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Commission fédérale de coordination
pour la sécurité au travail CFST**