



Le travail de bureau - à quoi dois-je penser ?

Le travail de bureau en entreprise est souvent considéré comme un poste faiblement exposé aux risques professionnels. Il peut pourtant engendrer des troubles de la santé, tels que les Troubles MusculoSquelettiques (TMS), visuels et psychosociaux. Une réflexion en amont permettra de limiter ces risques.

Points de vigilance : La prévention des risques liés au travail de bureau se prépare en trois phases

■ Le choix des locaux

Secrétaire, chef d'entreprise, comptable, commercial, agent d'accueil, chaque métier a son propre univers.



Afin de faire les bons choix, il est important de mener une réflexion en amont de votre **projet d'aménagement**. Pour cela, il est indispensable de connaître l'activité pour anticiper les contraintes et faciliter le travail. Par exemple, certains postes nécessitent de la proximité pour un échange rapide de l'information, d'autres la confidentialité de l'écran, certains nécessitent un environnement calme pour favoriser la concentration. Cette première phase doit vous permettre de déterminer l'espace nécessaire pour chaque collaborateur, la proximité entre collaborateurs, le niveau de confidentialité souhaité, la gestion du flux des personnes. Cette phase vous permettra de déterminer le type de locaux (bureau individuel, open space) et leur positionnement dans la structure. Souvent absente, et pourtant indispensable, l'implication des utilisateurs vous permettra d'éviter les écueils.

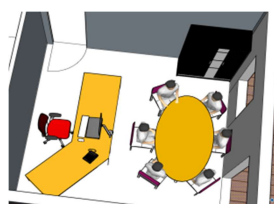
■ L'implantation dans le local de travail

Cette seconde phase doit s'opérer pièce par pièce afin de délimiter les espaces et d'orienter correctement les postes de travail. Il est nécessaire de positionner le poste de travail perpendiculairement aux ouvrants extérieurs pour éviter éblouissements et reflets. Le positionnement dans l'espace doit permettre de disposer correctement vos connectiques pour éviter le câblage dans les espaces de circulation.



■ L'installation au poste de travail

Cette dernière phase consiste à déterminer le matériel et le mobilier mis à disposition du salarié afin qu'ils soient adaptés à ses tâches. Par exemple, un bureau partagé nécessitera un siège disposant d'un réglage automatique de sa tension de bascule, la saisie nécessitera un support de documents, un standardiste pourra être équipé d'un casque sans fil, un commercial pourra partager son écran avec un tiers grâce à un support écran orientable. La concertation avec les utilisateurs et la mise à l'essai du matériel réduisent les incertitudes et permettent de faire les bons choix en **conception et en choix de matériel**.



Pour aller plus loin

Conception des lieux et des situations de travail, INRS
réf. ED 950, 2011

Guide de conception en ergonomie des situations d'accueil, site de PRESANSE PACA-Corse/Ressources documentaires, 2015

Le travail sur écran en 50 questions, INRS, réf. ED 923, 2012

L'aménagement des bureaux. Principales données ergonomiques, INRS, réf. ED 23, 2007

Guide de formation – Ergonomie : travail de bureau avec écran de visualisation, Sylvie MONTREUIL, Université de LAVAL, 2008

Guide pratique du travail sur écran, Frédérique ROSENFELD, INSERM, 2007

Page internet de la Cnam sur le travail de bureau
<https://www.ameli.fr/seine-saint-denis/entreprise/sante-travail/votre-secteur/travail-bureau-teletravail>



Qui peut m'aider ?

Vous souhaitez être accompagné dans votre projet, vous pouvez vous rapprocher :

- de votre Service de Santé au Travail,
- du service prévention de votre CARSAT