



## Activités de bureau

### Travail avec l'outil informatique

---

## Pourquoi cette information ?

- ✓ **Enquête DARES, 2007 :**
  - Environ 1 salarié sur 5 travaille plus de 4 heures par jour sur écran
  - Evolution dans toutes les activités
  - En 2005, plus de 16 millions de salariés en France, ont été utilisateurs d'informatique
  
- ✓ Evolution du mobilier, des outils informatiques, du contenu du travail
  
- ✓ Impression d'un sujet connu, mais finalement mal appréhendé
  
- ✓ **Les contraintes ne sont pas liées au seul écran mais aussi :**
  - A l'utilisation de l'outil informatique
  - Au contenu du travail
  - A l'environnement de travail...

---

De plus en plus de temps...

De plus en plus jeune...



## Sommaire

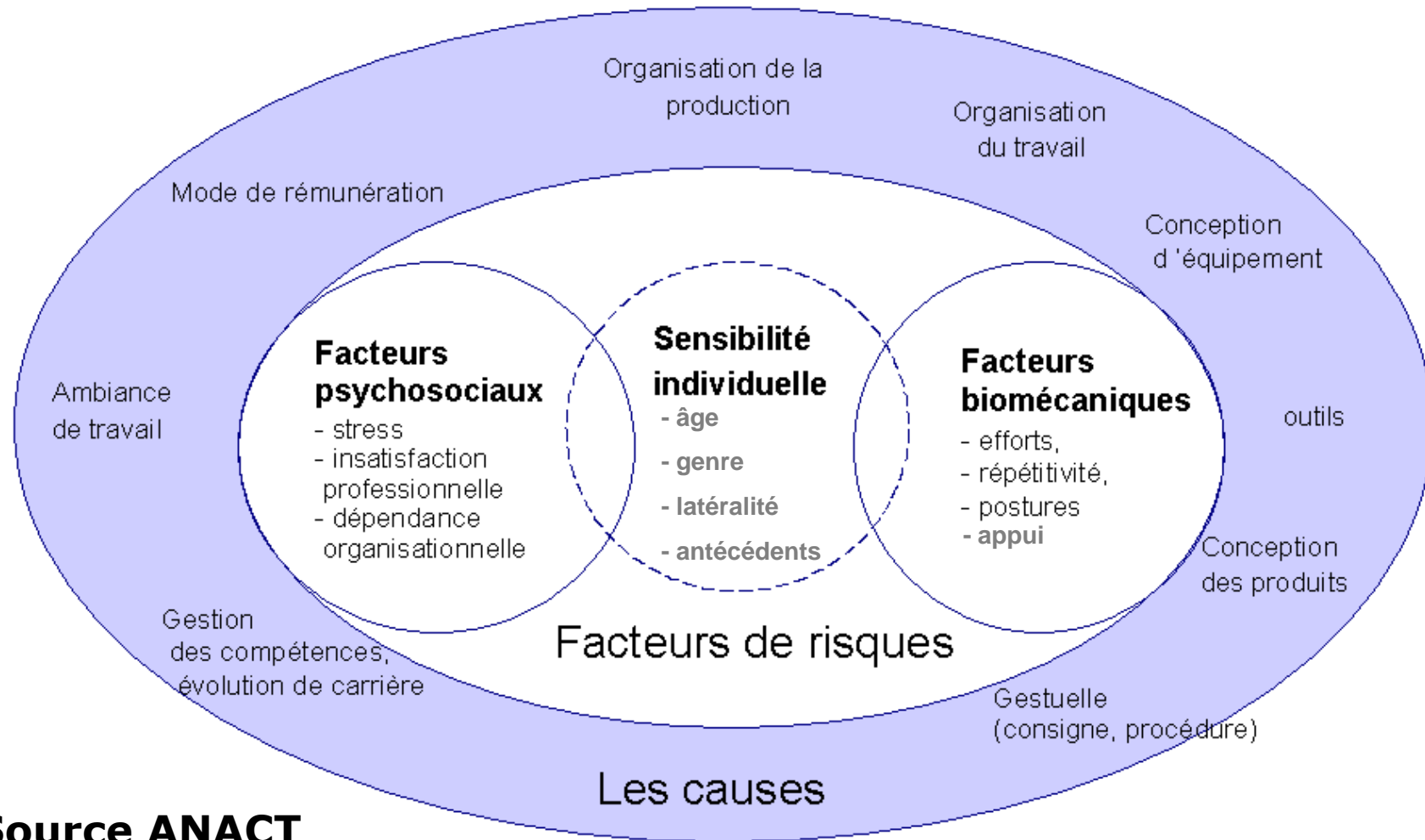
- ✓ **Notion sur les TMS**
- ✓ **Les facteurs de risque et les déterminants**
  - Les facteurs individuels
  - La composante visuelle
  - La composante posturale
  - La charge mentale
- ✓ **Les recommandations**
  - L'environnement spatial du poste de travail
  - Les ambiances physiques
  - Les outils et leur agencement au poste de travail
  - L'organisation et le contenu du travail
- ✓ **Les exercices de relaxation**

---

## Les Troubles Musculo-Squelettiques (T.M.S)

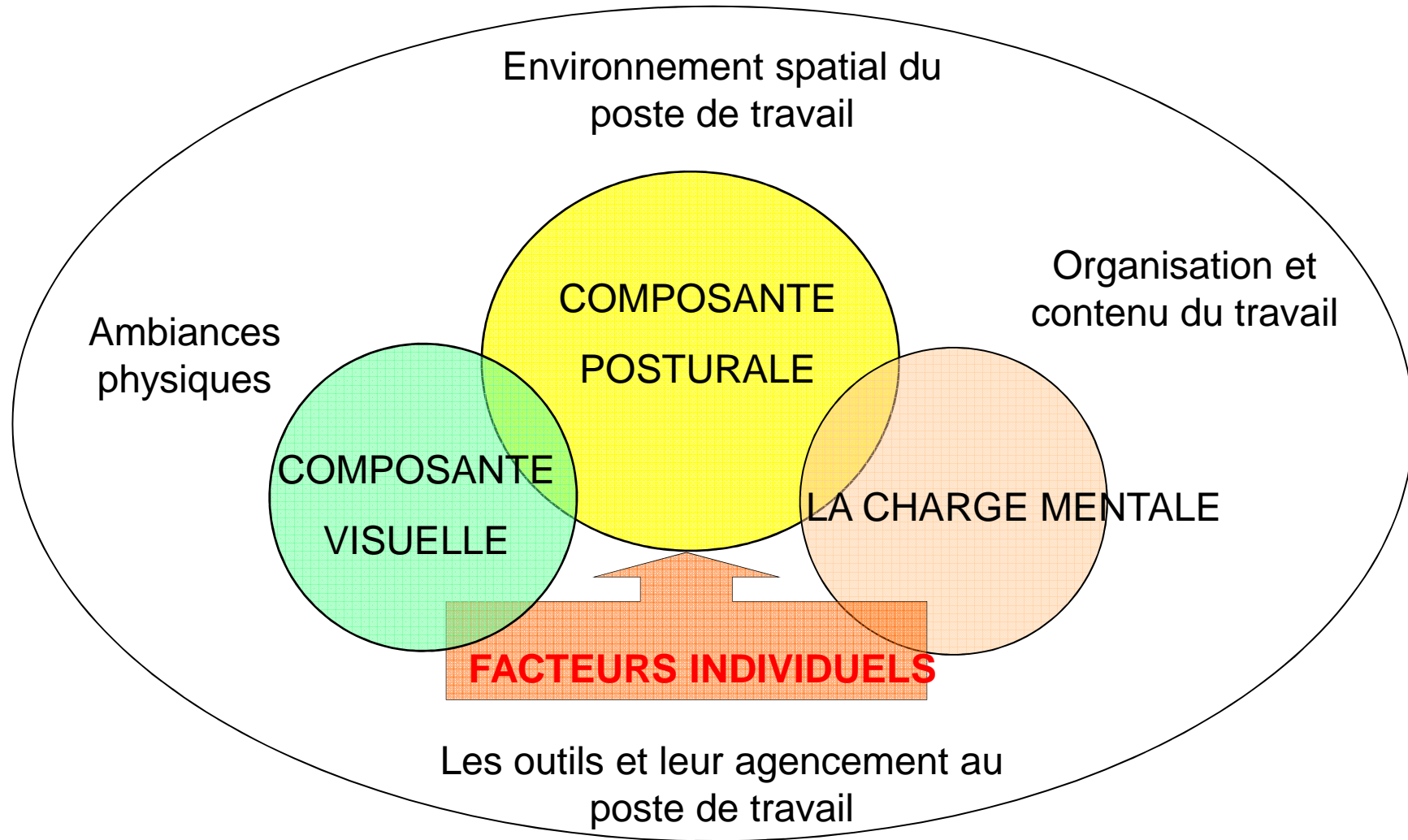
- ✓ Correspondent à un ensemble d'affections péri-articulaires touchant des tissus mous (muscles, nerfs, tendons, gaines)
- ✓ Liés à une **hyper sollicitation des articulations**
- ✓ Localisations différentes
  - Le dos
  - Les membres supérieurs ou inférieurs
    - Les différentes articulations membres supérieurs :  
**Poignets, coudes, épaules, cou (ex : canal carpien)**
- ✓ Peuvent faire l'objet de déclaration de maladies professionnelles : **MP57** et MP98
- ✓ **Les causes sont plurifactorielles**

# Modèle d'analyse : les facteurs de risque et les déterminants



# Le travail avec l'outil informatique

## les facteurs de risque et les déterminants

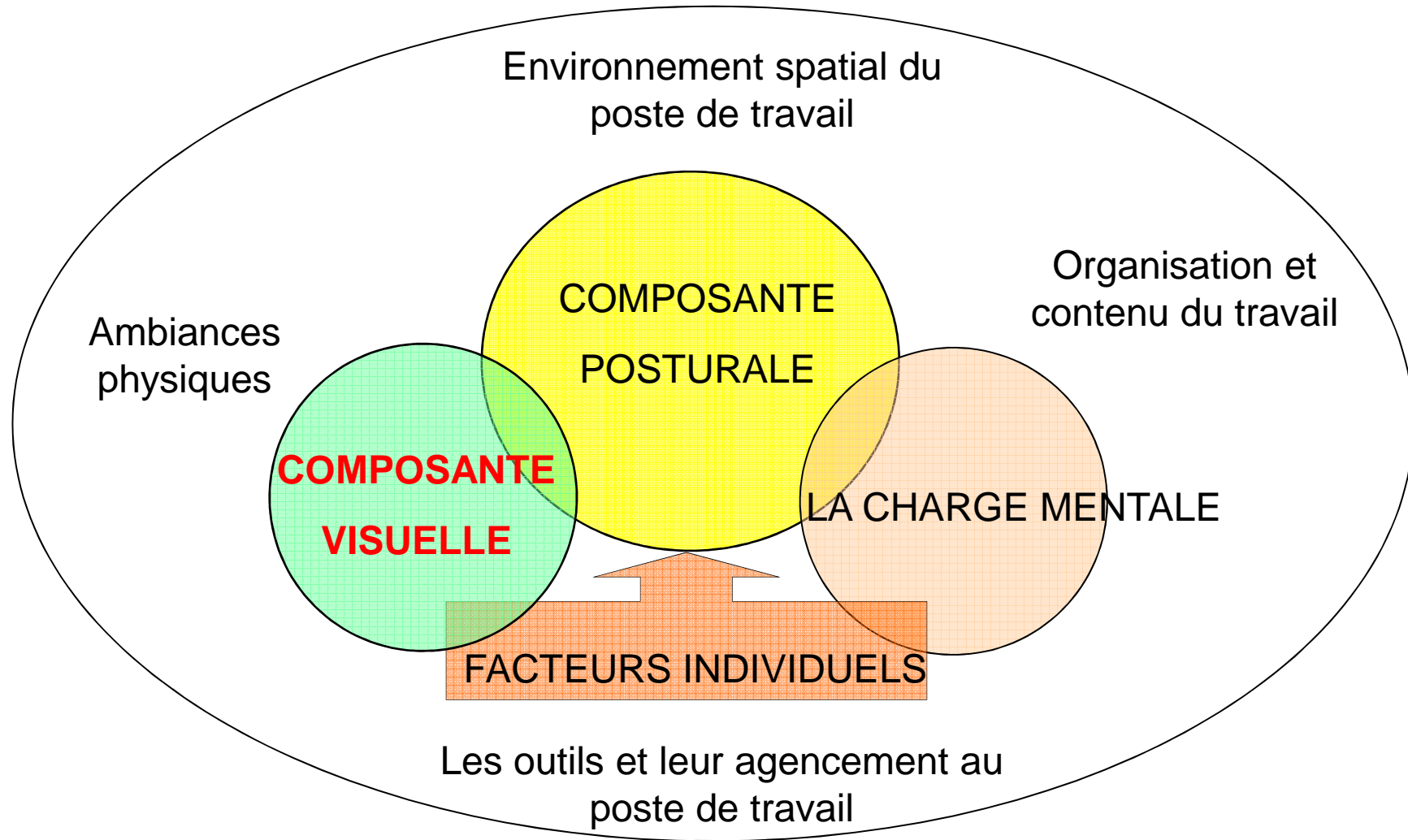


## Les facteurs individuels





# Le travail avec l'outil informatique les facteurs de risque et les déterminants



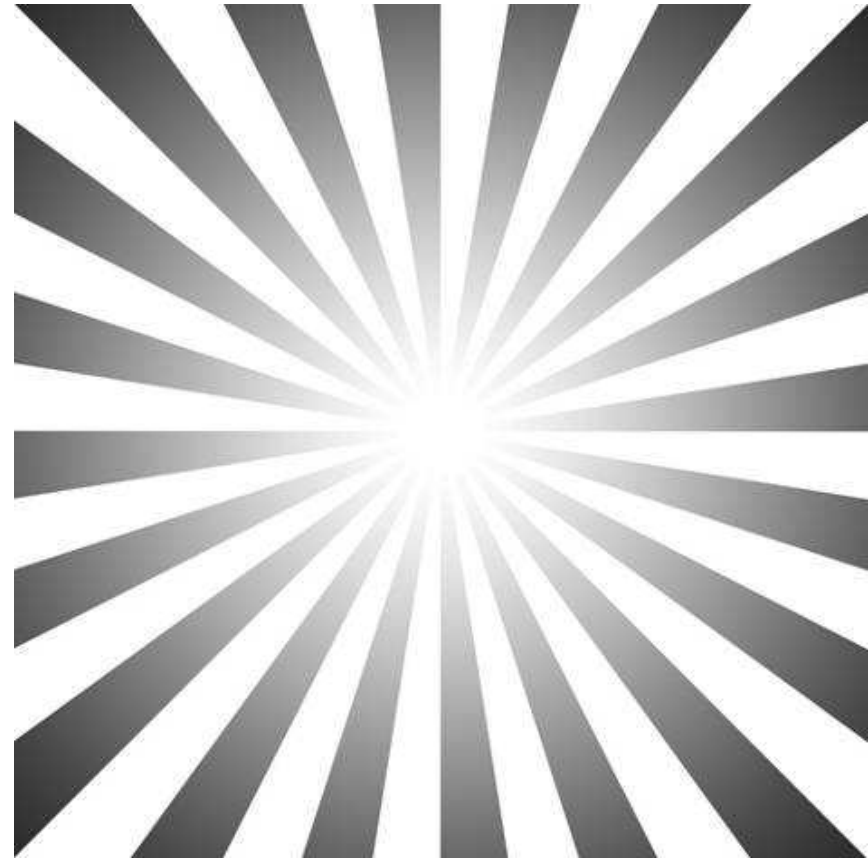
## La composante visuelle

- ✓ Les études scientifiques s'accordent à dire que le travail sur écran **n'engendre pas de pathologies oculaires**, mais il peut révéler des défauts visuels existants
- ✓ Sollicitation prolongée des mécanismes visuels
  - d'accommodation : cristallin et muscles des yeux (réglage de la mise au point de l'image sur la rétine)
  - de convergence : muscles des yeux (fusion de deux images rétinienne)



---

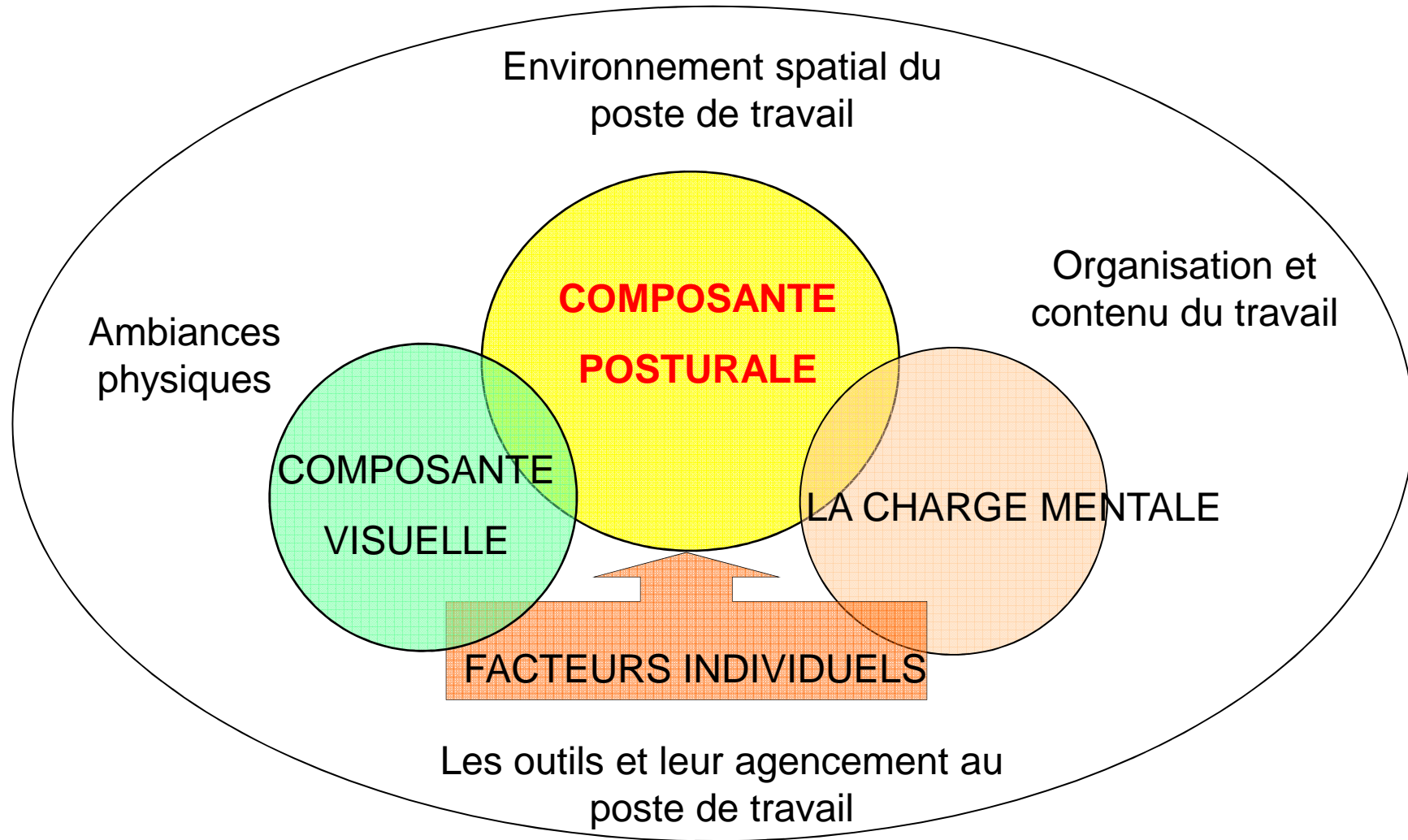
## Les facteurs de risque de la fatigue visuelle



- ✓ Eclairage inapproprié
- ✓ Ecran mal placé : reflets sur l'écran, éblouissements dans le champ de vision, impossibilité de porter son regard au loin (écran dos à un mur), mauvaise qualité de l'image...

# Le travail avec l'outil informatique

## les facteurs de risque et les déterminants

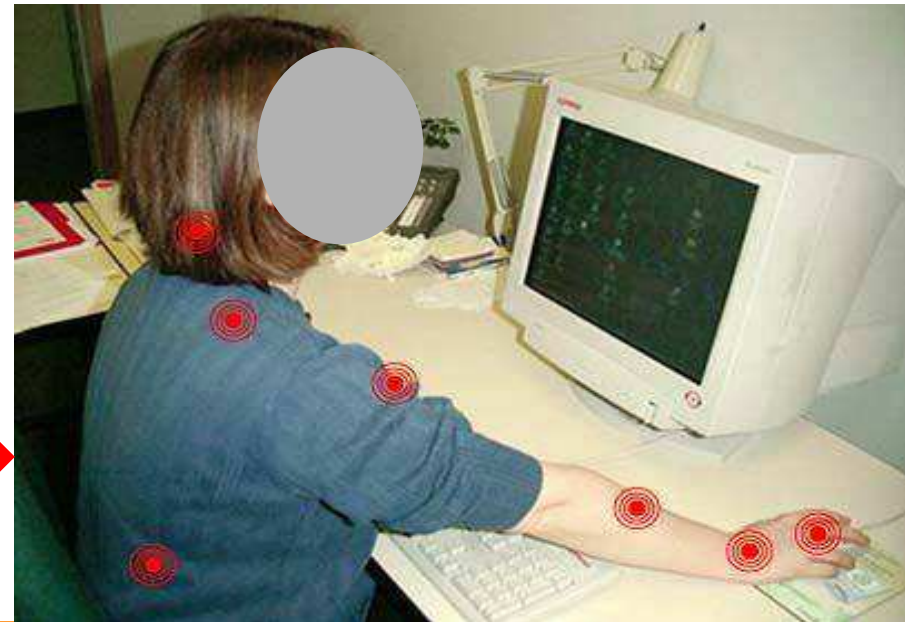


## La composante posturale

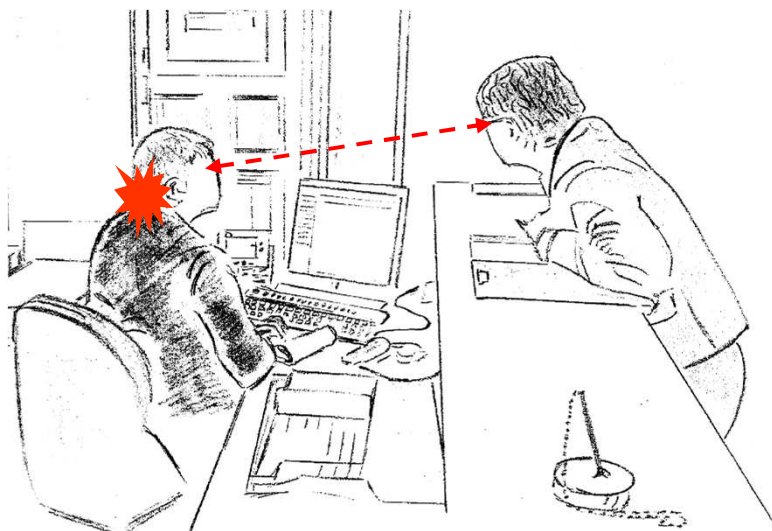


- ✓ Les postures de travail sont statiques et réparties sur des périodes prolongées.

✓ Le travail statique impose une contraction musculaire constante sur plusieurs parties du corps, plusieurs zones sont sollicitées

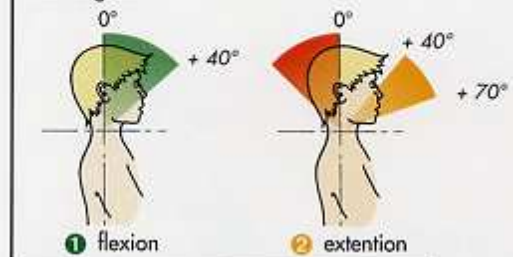


# Les contraintes posturales

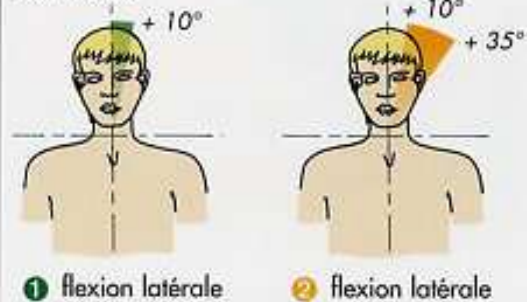


## LE COU

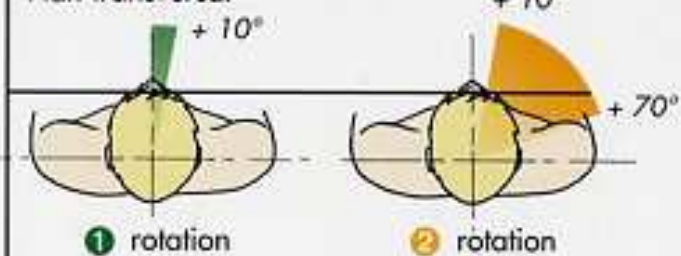
Plan sagittal



Plan frontal



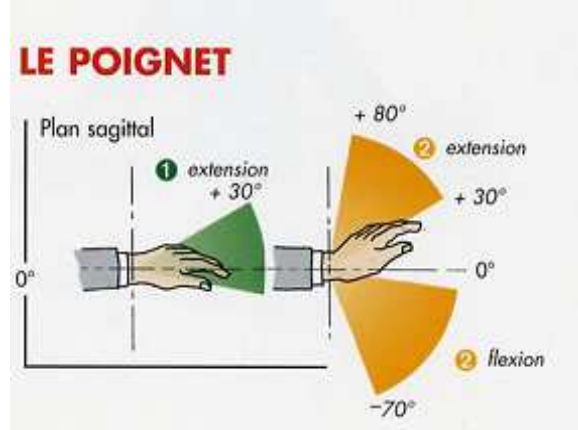
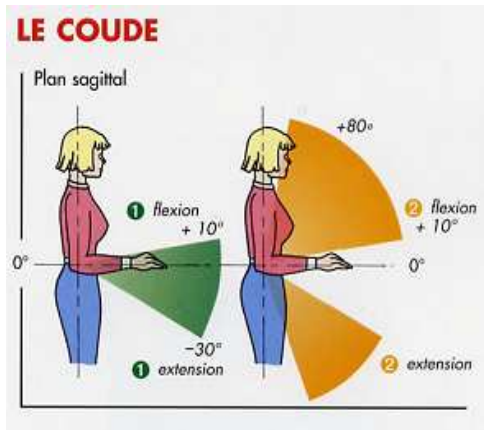
Plan transversal



- 1 - zone de mobilité articulaire confortable
- 2 - zone de mobilité articulaire astreignante
- 3 - zone de mobilité articulaire dangereuse

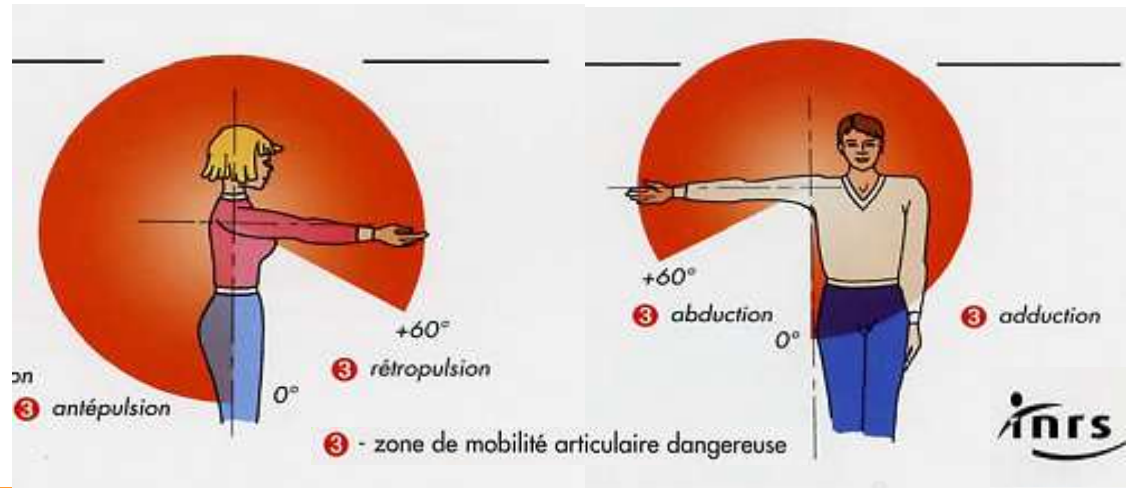
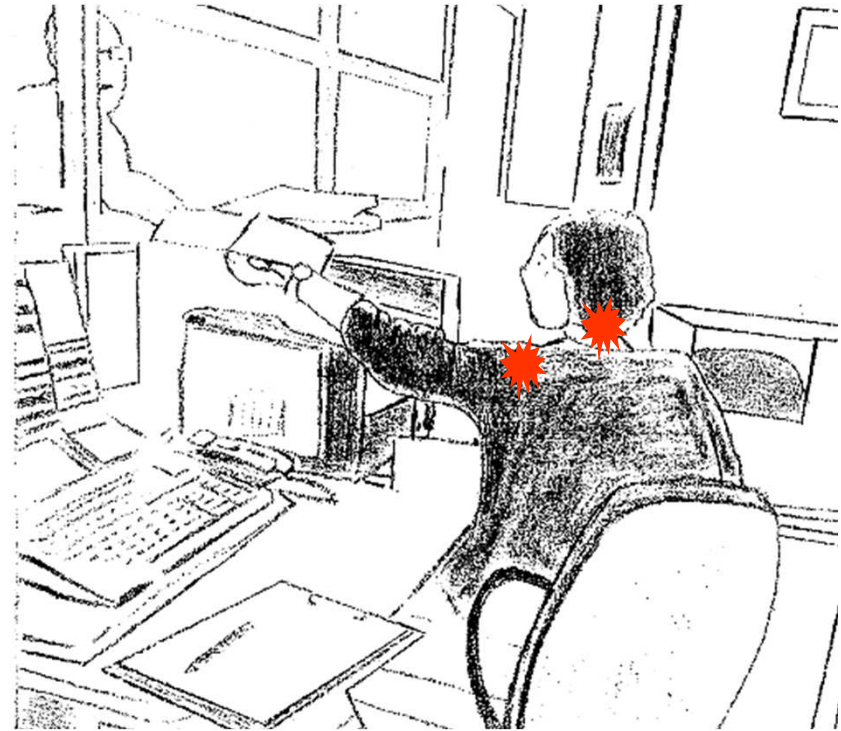


# Les contraintes posturales



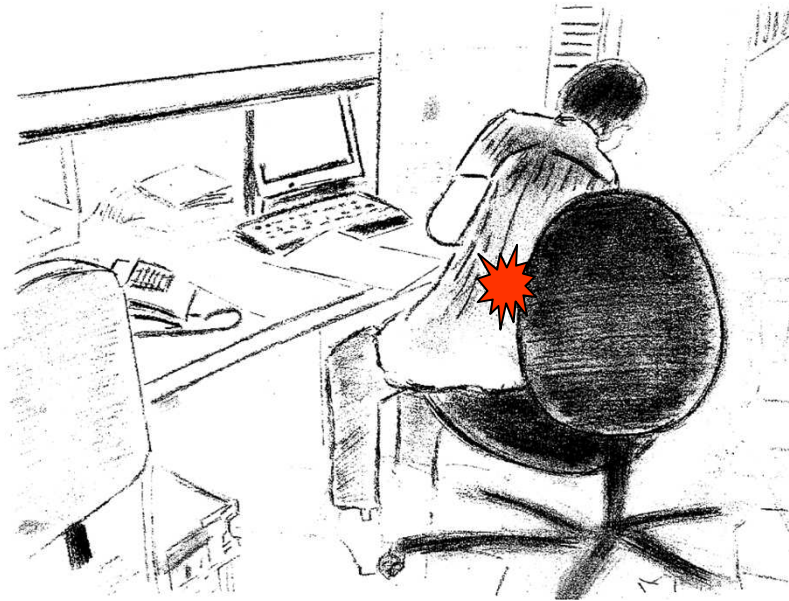
- 1 - zone de mobilité articulaire confortable
- 2 - zone de mobilité articulaire astreignante
- 3 - zone de mobilité articulaire dangereuse

# Les contraintes posturales





# Les contraintes posturales



1 : Acceptable

2 : Pas recommandé

2 : Pas recommandé

2 : Pas recommandé

0° 20°

2 : Pas recommandé

45°

3 : A éviter



Flexion latérale



Rotation ou torsion

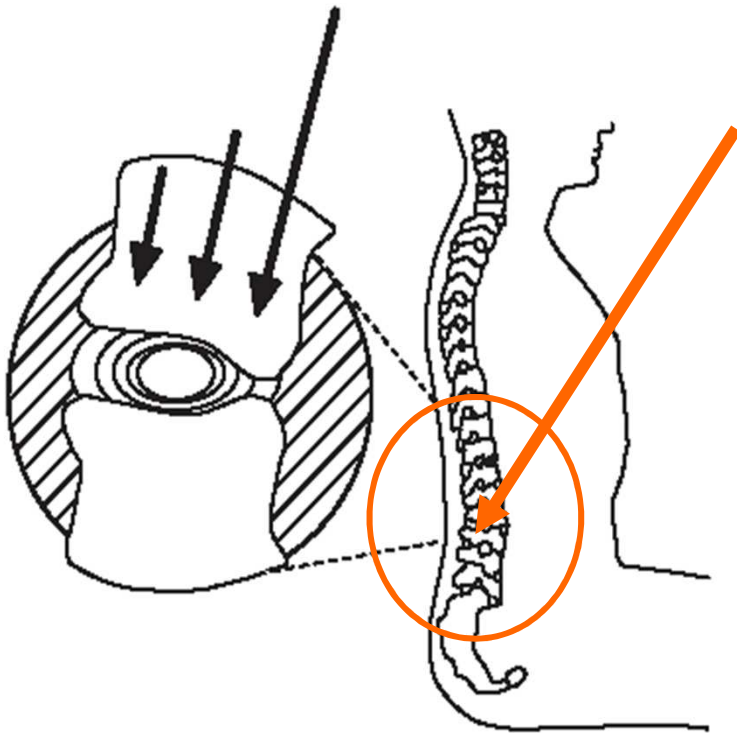


Extension vers l'arrière

Flexion vers l'avant



## Les contraintes posturales



- ✓ En position assise, le haut du bassin bascule vers l'arrière et la courbure « naturelle » lombaire se trouve réduite
- ✓ Les pressions sont alors transmises de façon inégale sur les disques de la section lombaire

## Les atteintes au niveau des membres inférieurs



Assise trop haute, trop en profondeur ou  
trop dure

=

obstacle au retour veineux

=

Risque de jambes lourdes ou gonflées



---

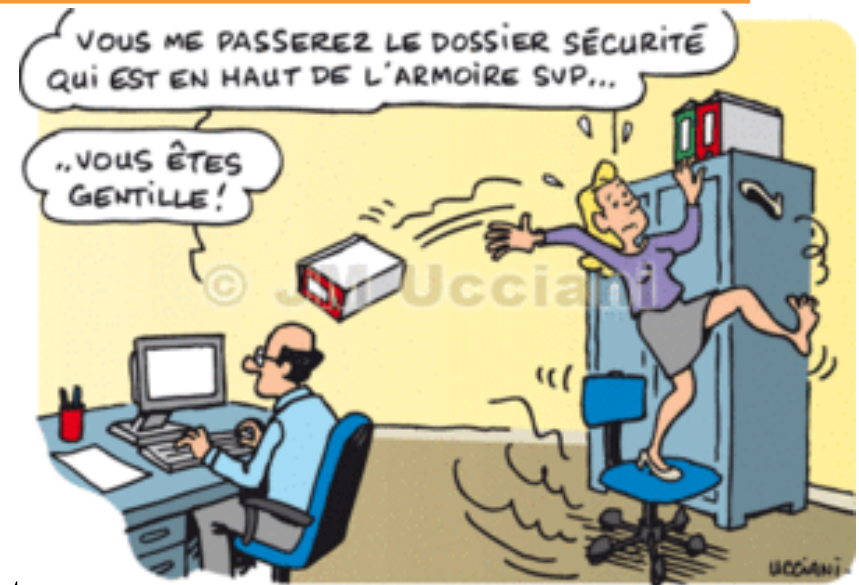
## Le port de charge



- ✓ Absence d'espace lors de la réception de colis
- ✓ Charges à manipuler (boîtes d'archives, consommables...)

## Les risques accidentels

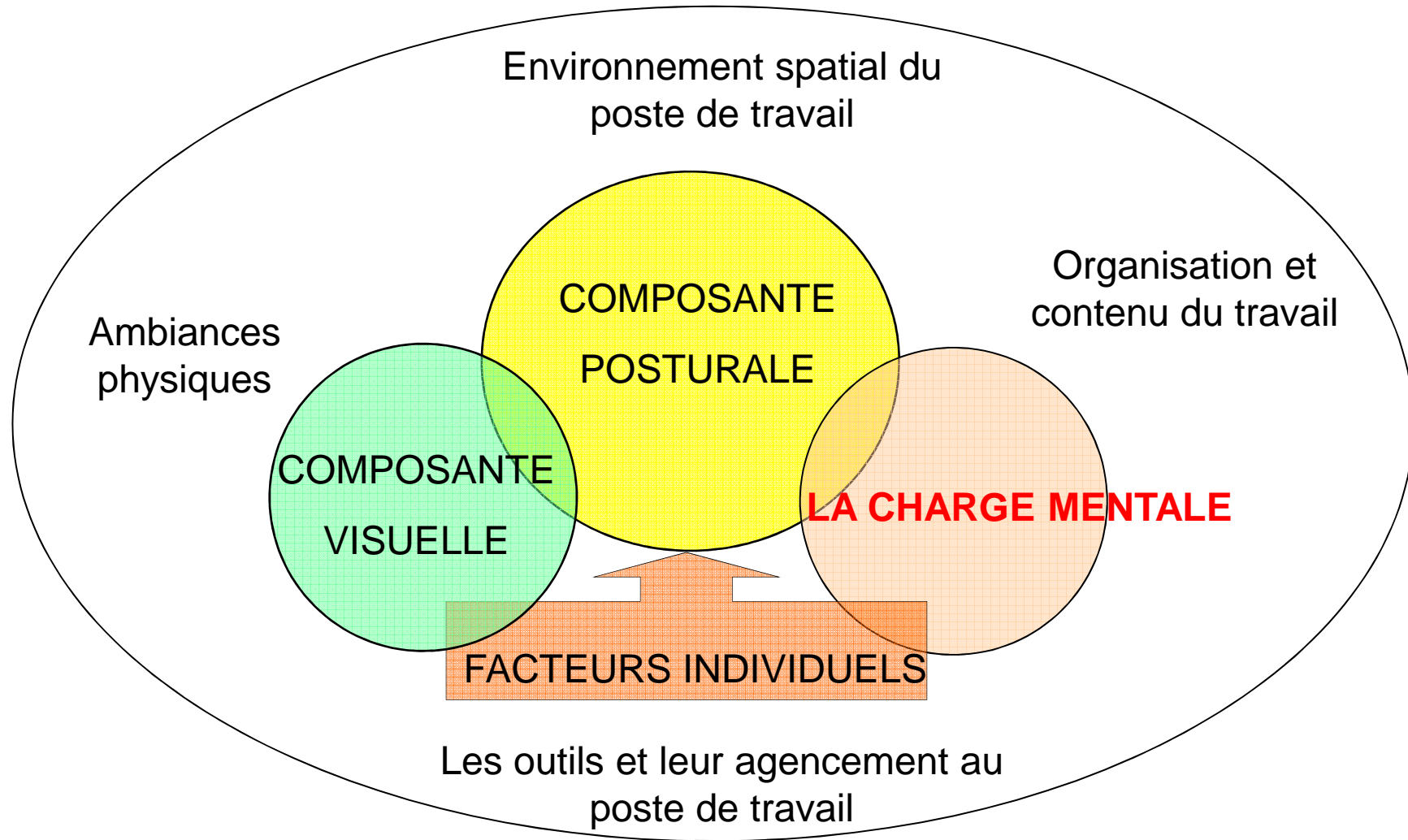
- ✓ **Chutes, heurts, coupures dus :**
  - au matériel (meublier, siège, escabeau)
  - à l'encombrement (fils électriques)
  - à la circulation générale dans le bâtiment (accessibilité au poste, escaliers, éclairage...)



- ✓ **Electriques :**
  - multiprises surchargées
  - mauvais état des fils électriques



# Le travail avec l'outil informatique les facteurs de risque et les déterminants



---

## La charge mentale

Notion complexe dépendant de multiples facteurs liés : à l'organisation du travail, aux facteurs psychosociaux, à l'outil informatique et aux facteurs individuels

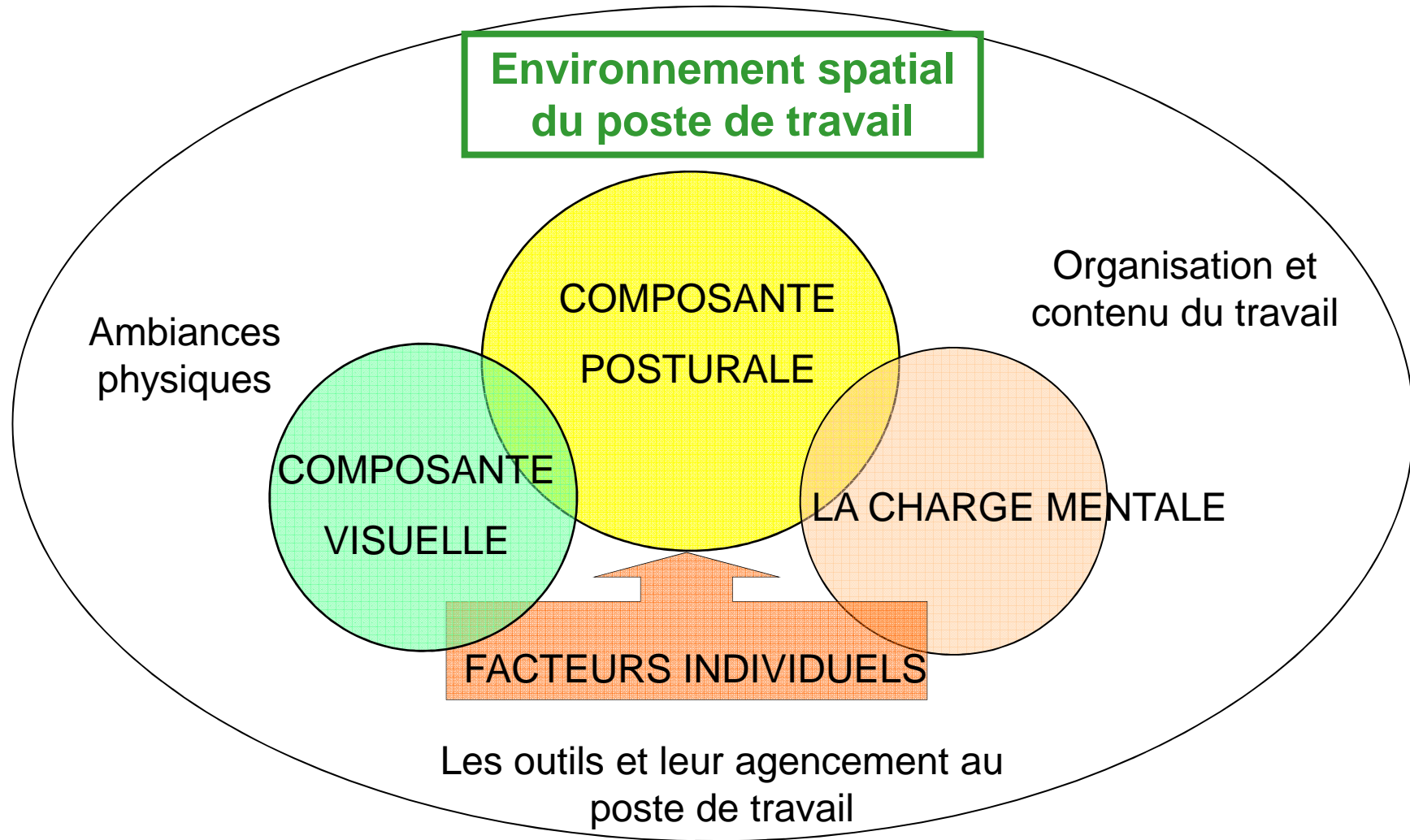
- ✓ **la nature, le contenu de la tâche** : quantité, complexité, intensité, prévisibilité, interruptions, contrainte de temps, objectifs à réaliser, niveau d'autonomie dans la réalisation de l'activité, horaires...
- ✓ **les relations** avec la hiérarchie, le collectif de travail et les clients, la reconnaissance au travail
- ✓ **la présentation des informations**, l'adéquation du matériel avec ce qui est demandé, les temps de réponses et d'attentes des logiciels
- ✓ le niveau de **formation**, d'expérience
- ✓ la motivation, la rémunération, la vie privée...



**effets sur la santé et sur la qualité du travail**

---

# Les recommandations





---

# L'environnement spatial du poste de travail

## Dès la conception prévoir

- ✓ Le futur emplacement du ou des mobiliers selon l'activité prévue (accueil de public ou pas, file d'attente,...)
- ✓ L'implantation des luminaires (orientation des grilles de défilement) selon la dimension du mobilier
- ✓ L'allumage par système de rampes d'éclairage côté fenêtre/fond du bureau
- ✓ L'emplacement des différents branchements (nombres de prises et longueur des fils suffisante, goulottes, poteau alimentation...)
- ✓ Les stores si impossibilité de s'éloigner des fenêtres (*pour les bureaux façade Sud prévoir des stores extérieurs pour protéger de la lumière **et** de la chaleur*)
- ✓ L'homogénéité des couleurs des différentes surfaces : murs, plafonds, sols, mobiliers
- ✓ **Des marges de manœuvre pour d' éventuelles modifications**

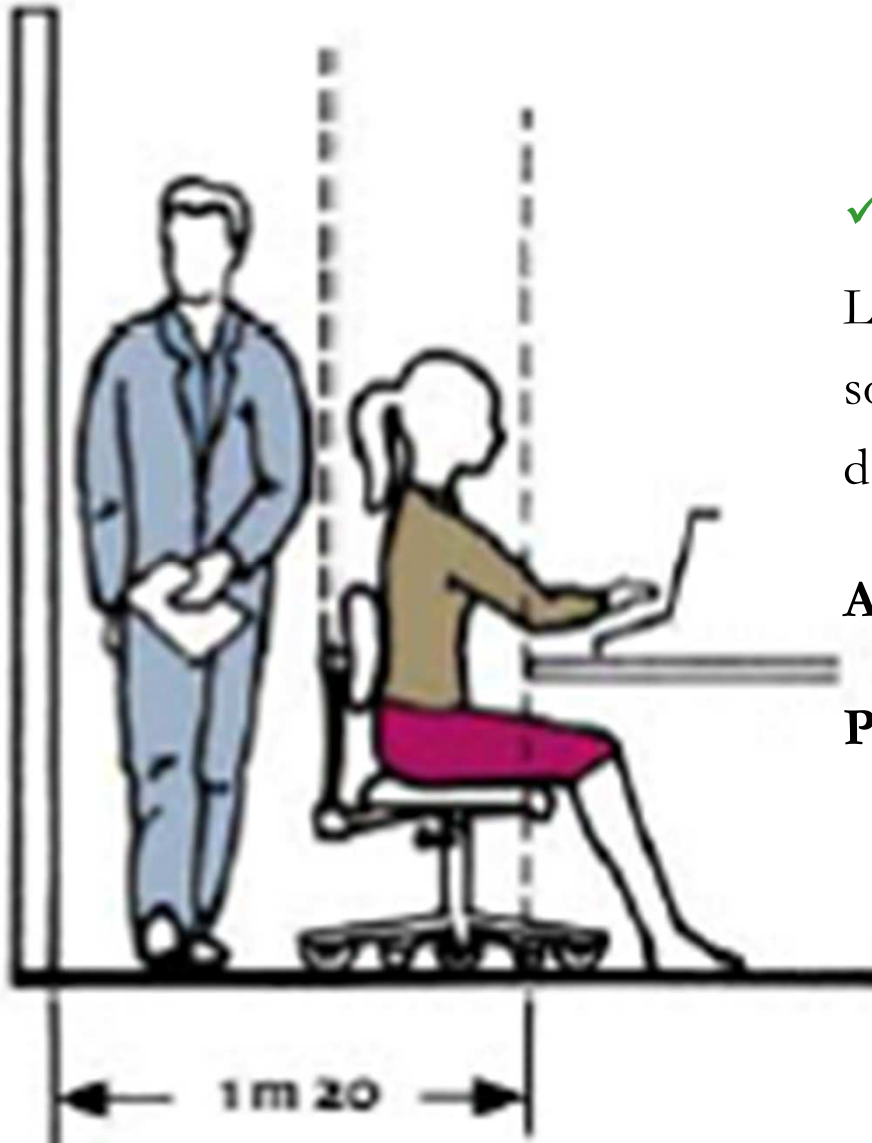
---

# L'environnement spatial du poste de travail

## ✓ Norme Afnor NF X 35-102

- Eviter un local tout en longueur car plus difficilement aménageable
- La surface minimale recommandée, que le local soit individuel ou collectif, est de 10 m<sup>2</sup> par personne considérant la présence d'un bureau, de 2 chaises, d'une armoire tout en prévoyant l'espace suffisant pour accéder au poste, au mobilier et circuler dans le local
- Tout ajout de mobilier, d'équipements ou autres dispositifs, conditionne une augmentation de cette surface

## L'environnement spatial du poste de travail



### ✓ Norme Afnor NF X 35-102

Largeurs de passage suffisantes pour accéder à son poste, aux éléments de rangements, aux plans de travail annexes :

**Accès au poste de travail : 80 cm mini**

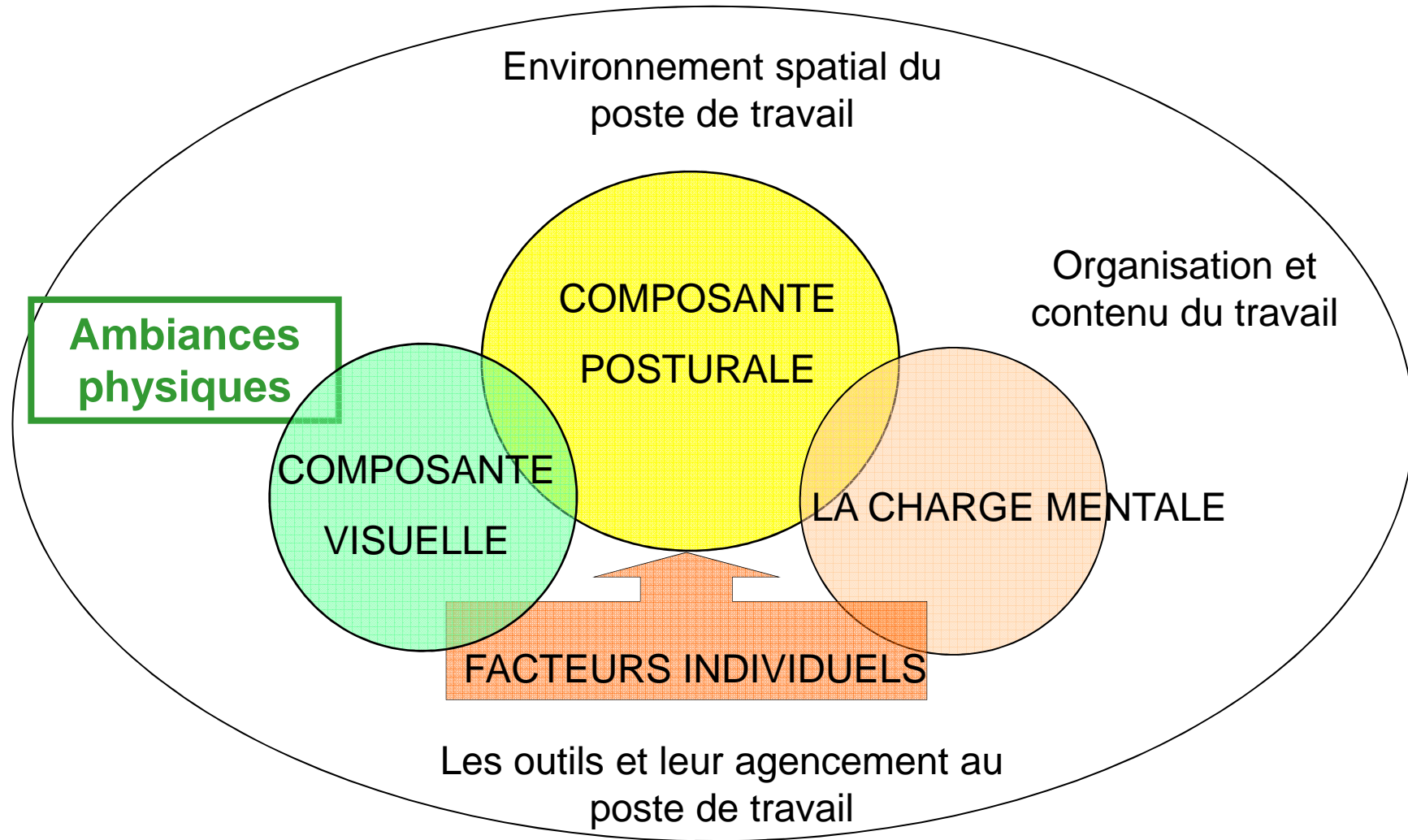
**Passage derrière un bureau occupé : 120 cm**

---

## L'environnement spatial du poste de travail

- ✓ Permettre de se voir sans être face à face
- ✓ Eviter de tourner le dos à la porte d'entrée du bureau
- ✓ Permettre une appropriation de l'espace :
  - plans de travail de dimension suffisante pour un agencement personnalisé
  - modules de rangement de volume adapté à l'activité, et d'accès confortable
  - éclairage individuel (si besoin)
  - parois permettant une décoration

## Les recommandations



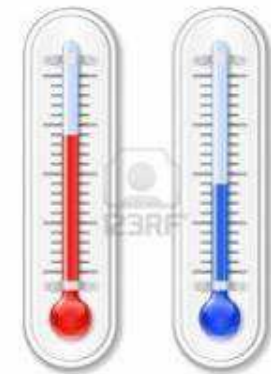
## Les ambiances physiques : le niveau sonore

- ✓ Norme NF X 35-102
  - « Le niveau sonore ne doit pas dépasser 55 dB(A) dans les bureaux »
  - « Pour un travail demandant de la **concentration**, le niveau sonore ambiant ne devrait pas dépasser 40 dB(A) »
  - « Le bruit émis par chacun des équipements mesuré à 1 m ne doit pas dépasser 40 dB(A) »
  - La concentration être perturbée par l'accumulation d'activités différentes dans un même local (ex : comptabilité/communications téléphoniques/accueil public)
  - Un local isolé disponible permet de s'isoler ponctuellement lorsque l'activité nécessite de la concentration
  - De préférence les équipements seront éloignés des postes de travail (lieu ou local dédié)



## Les ambiances physiques : l'ambiance thermique

- ✓ **Article R4222-6** : lorsque l'**aération** est assurée par ventilation mécanique, le débit minimal d'air neuf à introduire par occupant est fixé 25 m<sup>3</sup>/h/occupant, sans provoquer de sensation de courants d'air
- ✓ **La température de l'air, l'hygrométrie** doivent être adaptés à une activité en position assise : de 20°C à 23°C comme température ambiante de travail selon la saison et une humidité relative de 40-65 % (sinon risque de dessèchement des muqueuses buccales, nasales et oculaires)
- ✓ Le chauffage doit assurer une **bonne répartition de la chaleur** et comporter au moins une commande manuelle **marche-arrêt par bureau**
- ✓ Pour les postes situés proche d'une entrée avec système électrique et détecteur de présence, prévoir un double sas dont la distance permettra la fermeture d'une porte avant l'ouverture de l'autre, ou un rideau d'air chaud



---

## Les ambiances physiques : l'ambiance lumineuse

- ✓ **Articles R4223-2 et 3** : « sont considérés comme aveugles les locaux ne disposant pas de fenêtres donnant sur l'extérieur ou les zones situées à plus de 6 mètres d'une fenêtre nécessitant l'utilisation de l'éclairage artificiel en permanence »
- ✓ **Article R4223-3** « Les locaux de travail doivent disposer autant que possible d'une lumière naturelle suffisante »
- ✓ Le niveau d'éclairage général produit par l'éclairage naturel et artificiel doit **être adapté à l'activité de travail**
- ✓ **Norme Afnor X 35 – 103** préconise un niveau d'éclairage au poste de travail de **500 lux** (en éclairage artificiel) pour le travail sur écran et la lecture de documents



---

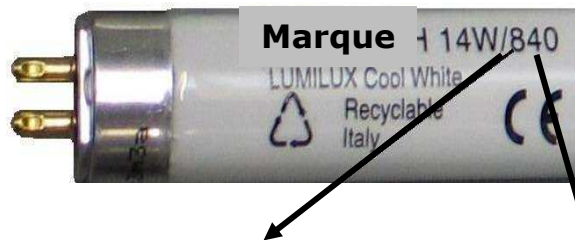
## Les ambiances physiques : l'ambiance lumineuse

On doit veiller à :

- ✓ La **qualité de la lumière** émise par les sources
- ✓ L'**homogénéité de l'éclairage** dans le local
- ✓ L'**équilibre des luminances** (des contrastes) entre les différentes surfaces
- ✓ Une **maintenance régulière** permet d'assurer un niveau d'éclairage constant
- ✓ Notion qui reste subjective : le niveau de confort varie d'un individu à l'autre
- ✓ Avec le vieillissement, nécessité d'augmenter le niveau d'éclairement
- ✓ Le **suivi ophtalmologique** doit être régulier

## Les ambiances physiques : l'ambiance lumineuse

- ✓ Les tubes fluorescents et les luminaires à basse luminance encastrables sont à privilégier dans les bureaux (références 830 ou 840)



8 pour IRC à 80 %

*IRC : Indice de rendu des couleurs*

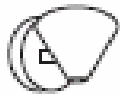
T° de couleur : 40 pour 4000° K



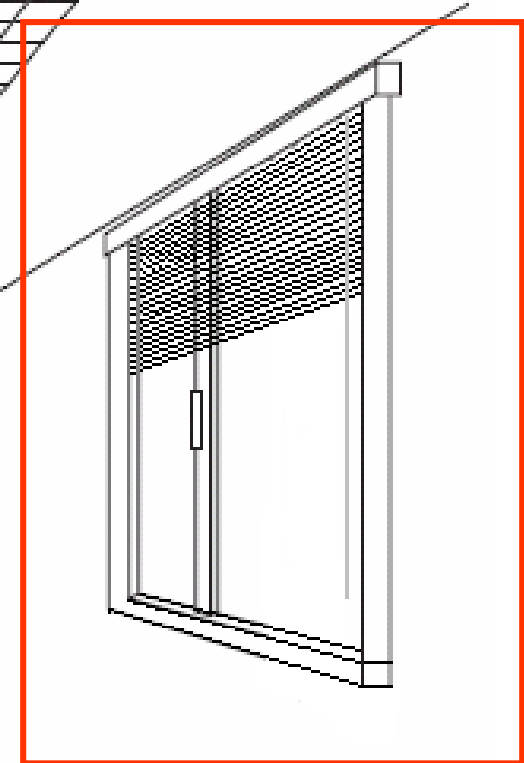
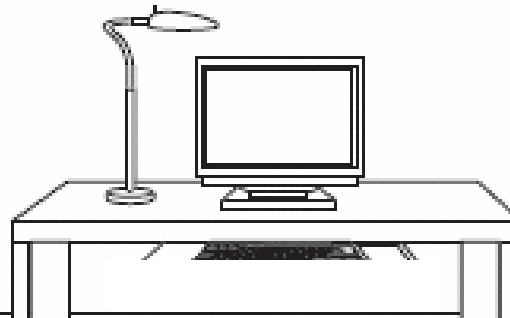
**Luminaire à basse luminance** : ventelles paraboliques

# Les ambiances physiques : l'ambiance lumineuse

- ✓ Pas de local aveugle
- ✓ La surface vitrée du local doit être  $\leq 25\%$  de la surface au sol
- ✓ Stores micro perforés et les utiliser



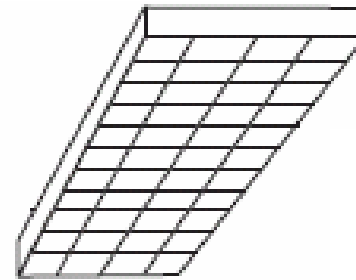
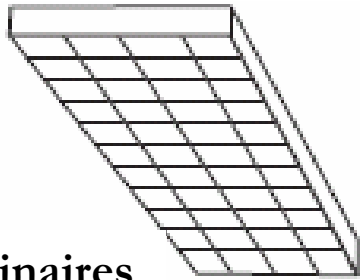
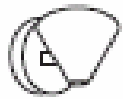
Choisir les surfaces du poste de travail et des objets de fini mat (tables, terminal, murs, classeurs, etc.)



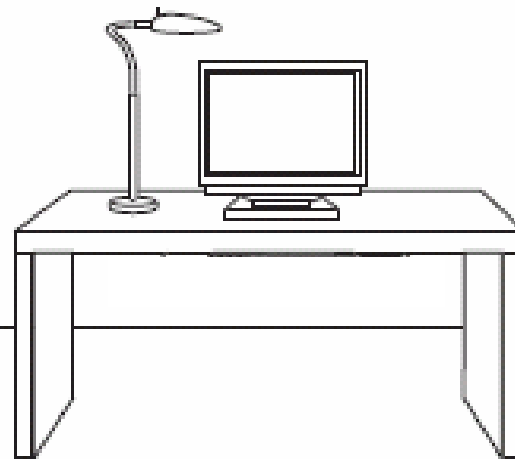
- ✓ Éloigner l'écran de 1 m 50 des fenêtres pour limiter les reflets et le déséquilibre des luminances (éblouissements, contrastes trop importants)
- ✓ Écran perpendiculaire aux fenêtres
- ✓ L'écran ne doit pas être positionné face à un mur

# Les ambiances physiques : l'ambiance lumineuse

Munir les luminaires de diffuseur, pas de lumière nue dans le champ de vision



L'écran se situe entre deux rangées de luminaires



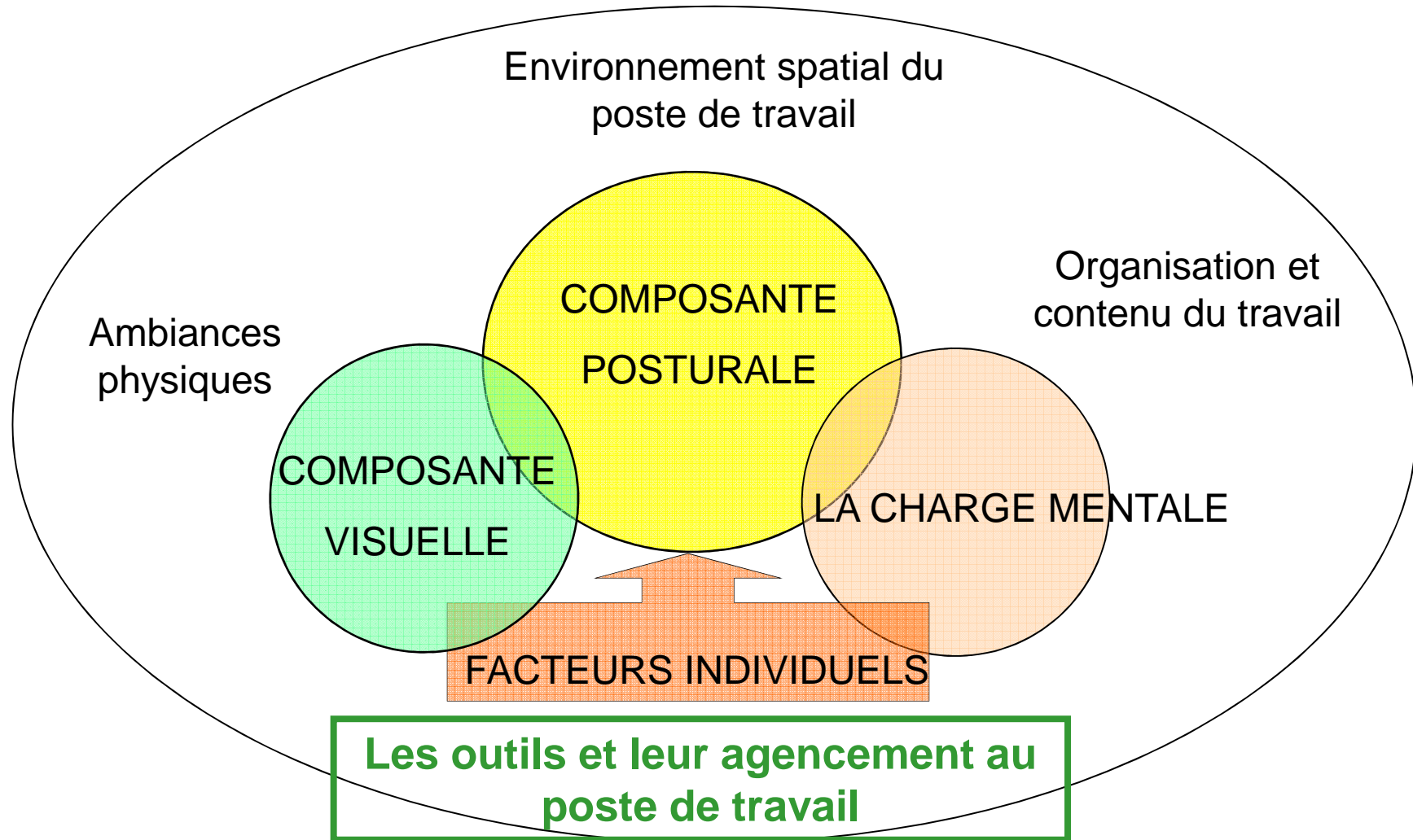
Eviter éclairage halogène : source de chaleur, diffusion inefficace si plafond bas



Eclairage d'appoint

- ne doit pas éblouir les collègues
- complément / à l'activité , à l'âge,...
- éclairage du document

# Les recommandations



## Les outils et leur agencement au poste de travail

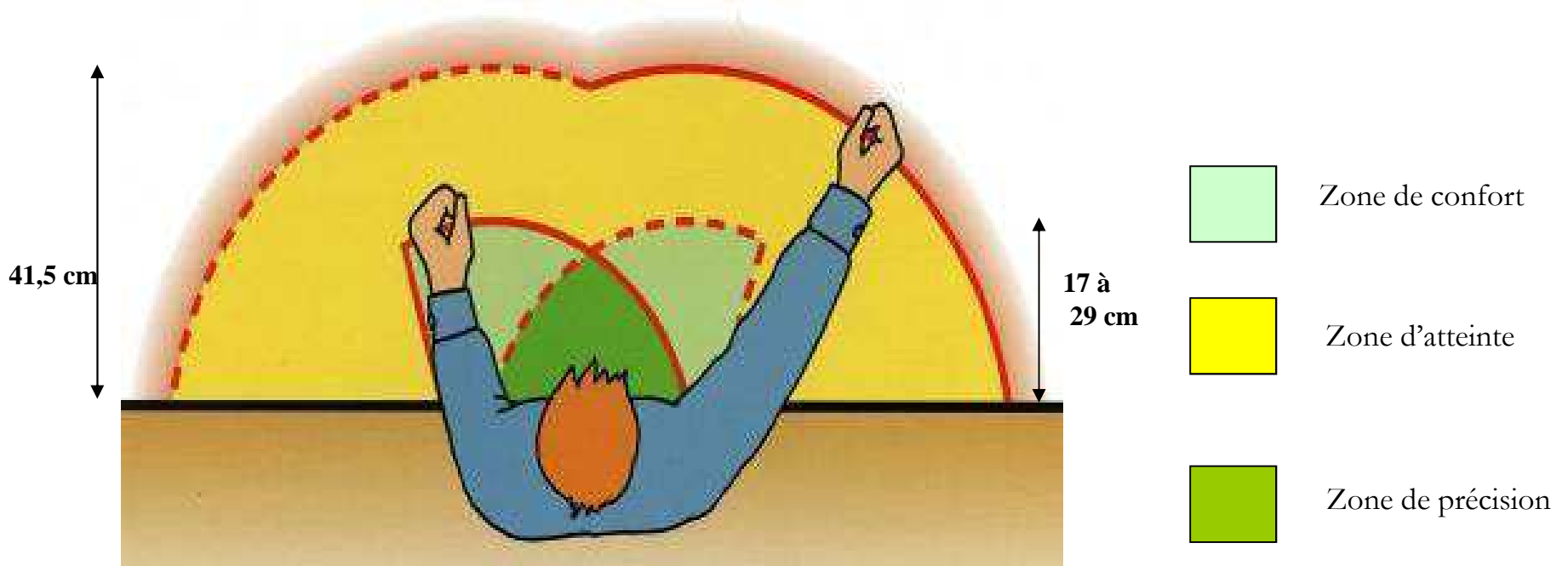
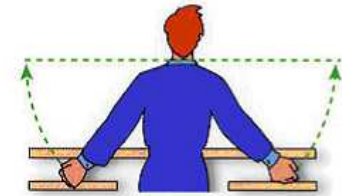
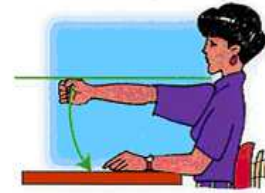
- ✓ Plan de travail,
- ✓ Siège,
- ✓ Repose pieds,
- ✓ Porte documents,
- ✓ Modules de rangement,
- ✓ Unité centrale,
- ✓ Écran,
- ✓ Clavier,
- ✓ Souris (+ tapis de souris),
- ✓ Imprimante,
- ✓ Téléphone,
- ✓ ...

**Le choix de matériels adaptés, leur maintenance et/ou leur renouvellement seront des facteurs contribuant à la préservation de la santé des utilisateurs (diminution des contraintes).**

# Les zones d'atteinte et de confort

*Adapté de la norme EN ISO 14738*

117 cm



**Les objets utilisés très fréquemment doivent être placés dans la zone de confort**

---

## Le plan de travail

- ✓ **Norme AFNOR X35- 102** : dimensions conseillées pour le plan de travail
  - Principal
    - Profondeur : 80 cm
    - Largeur  $\geq$  120 cm
    - Hauteur : 73 cm  $\pm$  2 cm, épaisseur  $\approx$  2 cm
  - Annexe : 80 x 80 cm
- ✓ La surface du plan de travail doit permettre de positionner dans une zone de confort : l'écran, le clavier, la souris, les documents en cours de traitement, tout élément à utilisation fréquente (téléphone, bloc-notes, ...) et dans une zone d'atteinte : l'imprimante, le fax, les documents à classer, etc...
- ✓ Une forme arrondie offre une meilleure accessibilité aux objets à atteindre
- ✓ Le plan de travail doit permettre d'avoir une zone de lecture (consultations seule de documents) ou d'écriture soit à droite soit à gauche selon la latéralité (droitier ou gaucher) des utilisateurs, et une zone accueil public si cela est le cas



---

## Le plan de travail

- ✓ Le plan de travail sera de couleur claire et non brillant
- ✓ L'espace sous le plan de travail doit être libéré pour favoriser tout mouvement des membres inférieurs, rotation ou déplacement du siège



- ✓ L'unité centrale de l'ordinateur sera de préférence située sous le plan de travail (gain de place sur le plan de travail) sauf si l'insertion de CD, DVD ou clé USB est fréquente
- ✓ Il existe des rallonges pour tout y compris pour les ports USB

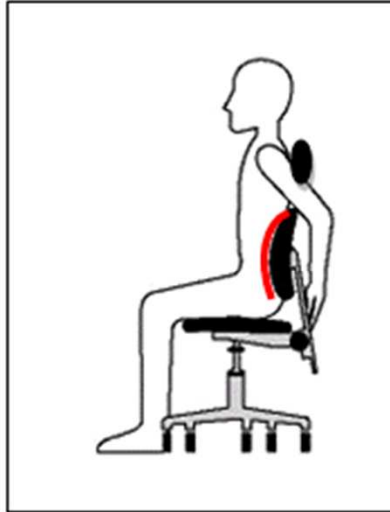
## Le siège

- ✓ Comme tout matériel, le siège a une **durée de vie limitée** :  
10 ans maximum et moins selon la qualité du siège et la durée d'utilisation
- ✓ Le poste de travail est équipé d'un **siège** qui doit être :
  - pivotant
  - réglable en hauteur (assise et dossier) et **en profondeur** (assise)
- ✓ Le siège disposera d'un **appui lombaire**
- ✓ Il doit être monté sur un piétement 5 branches munies de **roulettes adaptées au sol** (sol dur ou sol mou)
- ✓ Si présence **d'accoudoirs**, ils doivent être :
  - facilement amovibles
  - réglables en **hauteur, en largeur et en profondeur**
- ✓ Ses réglages doivent être **connus des opérateurs**
- ✓ L'utilisation d'un **repose pieds** est recommandé



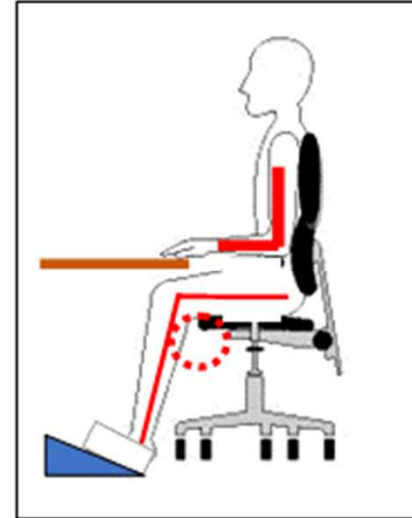
# Bien régler son siège

Réglage du dossier



- Assis, les fesses bien au fond du siège
- Régler la hauteur de l'appui lombaire

Réglage de l'assise (hauteur et profondeur)



**C'est la hauteur du plan de travail qui va déterminer le réglage de la hauteur du siège :**

- Epaules détendues, **l'angle des coudes** doit être à **90°**
- Un repose-pieds est recommandé (retour veineux, maintien lombaire...)
- Pour le réglage de la profondeur d'assise, le creux poplité (arrière des genoux) ne doit pas être en contact avec l'assise

## Le repose-pieds



✓ **Le repose pieds** doit être en bon état, permettre l'appui complet de la plante des pieds, être antidérapant sur le sol, réglable en hauteur et en inclinaison (respect de l'angle cheville/pied)

## L'écran

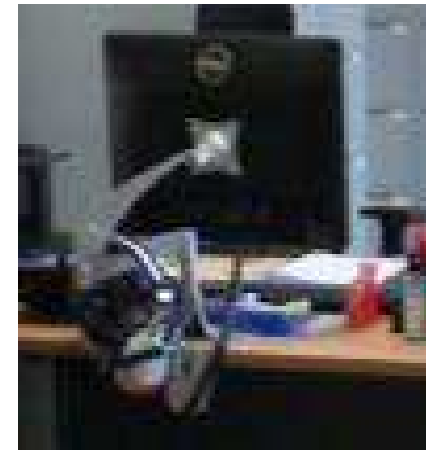
- ✓ Il doit pouvoir **se régler en hauteur et en inclinaison** (si besoin, utilisation d'un rehausseur d'écran réglable en hauteur ou d'un support écran bras articulé)



*Rehausseur non réglable*



*Astuce : ramette de papier = réglage possible*



*Bras articulé*

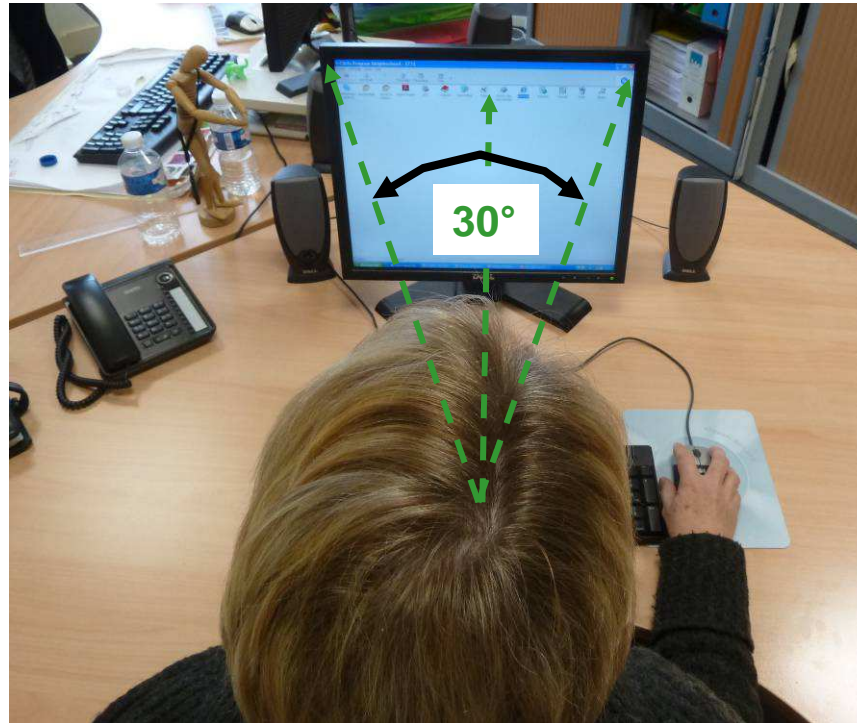


---

## L'écran

- ✓ **L'avantages de l'affichage sur fond clair** (par rapport au fond sombre) :
  - fatigue visuelle moindre
  - reflets moins visibles
  - même polarité (contraste) entre écran et document papier
  
- ✓ **Possibilité de régler et savoir régler** :
  - le contraste
  - la luminosité de l'écran
  - la résolution de l'image
  - la taille des caractères

## L'écran



- ✓ L'écran, le clavier et la souris sont placés devant l'utilisateur
- ✓ La distance œil/écran est de 50 à 70 cm
- ✓ Le haut de l'écran est à la hauteur des yeux. L'angle de visualisation, au centre de l'écran, se situe entre 10 à 20 degrés en dessous de l'horizontale
- ✓ Pour les utilisateurs portant des verres progressifs, l'écran doit être plus bas

# L'utilisation des ordinateurs portables



## ✓ 1<sup>ère</sup> situation :

Le PC sert d'unité centrale  
(présence d'une station d'accueil)

➡ utilisation d'un écran, d'un  
clavier et d'une souris



## ✓ 2<sup>ème</sup> situation :

Absence de station d'accueil

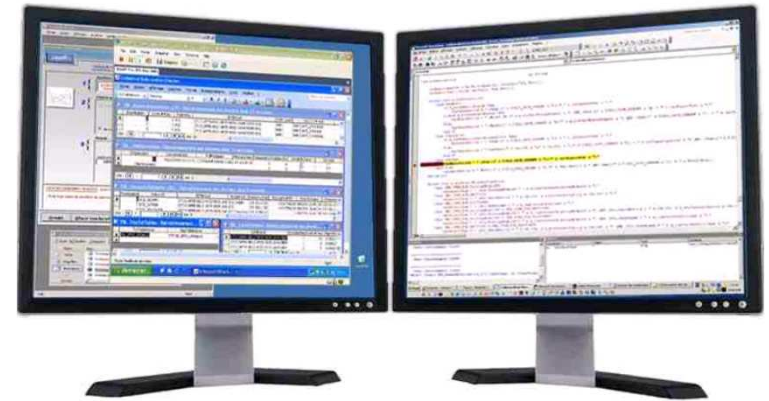
➡ utilisation d'un support PC portable  
rehausseur écran, d'un clavier et d'une souris



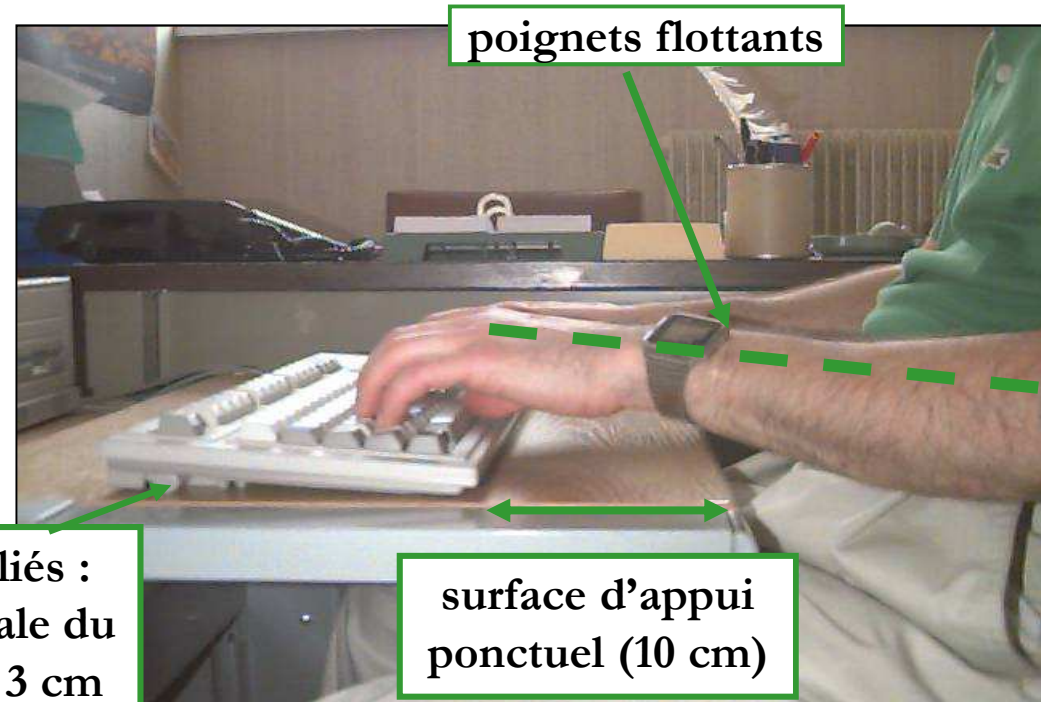
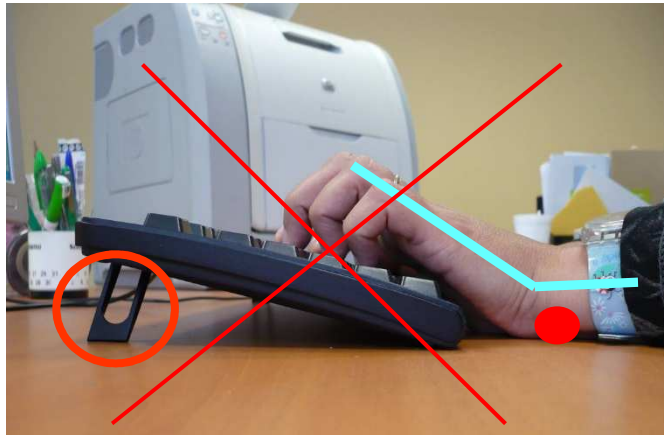
---

## L'utilisation de deux écrans

- ✓ Les écrans doivent avoir les **mêmes caractéristiques techniques** (taille, forme, réglages identiques) et **réglés à la même hauteur** s'ils sont dans le même sens
- ✓ Leur positionnement dépendra du contenu de l'activité :
  - l'écran le plus utilisé devra se trouver face à l'opérateur
  - dans le cas d'une utilisation identique des deux écrans, ceux-ci devront être attenants
- ✓ L'utilisation d'un clavier et d'une souris unique est à privilégier
- ✓ La fluidité du déplacement de la souris d'un écran à l'autre, la bonne adéquation entre la sensibilité de la souris et la distance à parcourir du pointeur limiteront les contraintes cervicales, visuelles et cognitives (possibilité de paramétrage du pointeur)



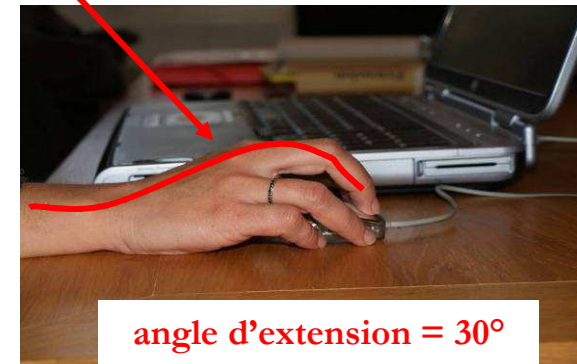
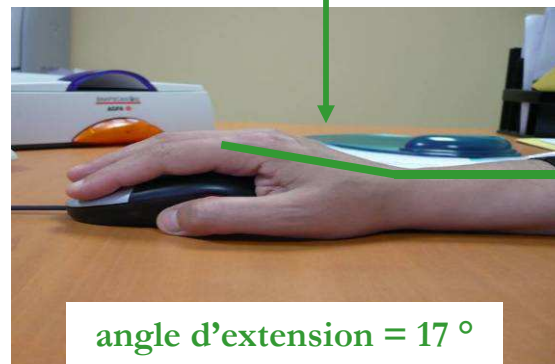
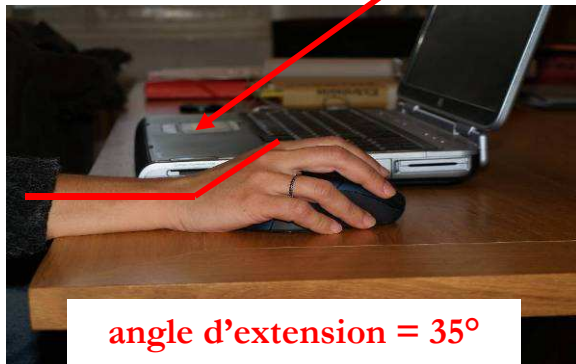
## L'utilisation du clavier



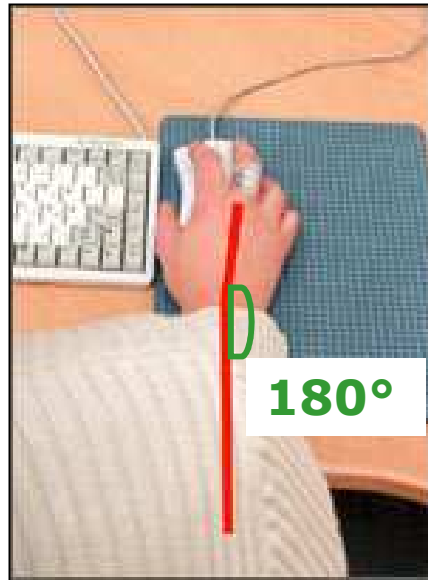
- ✓ L'angle du coude est à environ 90 degrés lorsqu'on utilise le clavier ou à la souris
- ✓ La frappe sur le clavier doit se faire sans un appui permanent des bras sur le plan de travail
- ✓ Privilégier des touches souples, de faible hauteur

# L'utilisation de la souris

- ✓ Choisir une souris adaptée à la taille de sa main



## L'utilisation de la souris



- ✓ La main doit être dans l'alignement de l'épaule et de l'avant bras
- ✓ La souris doit être la plus proche possible du clavier et au même niveau
- ✓ Le positionnement de la souris à gauche du clavier peut être également une solution, mais un apprentissage sera alors nécessaire
- ✓ Préférer l'utilisation des **raccourcis clavier** au lieu des « clics » de la souris, et du bouton « ascenseur » sur la droite de l'écran plutôt que la roulette

## L'utilisation du tapis de souris

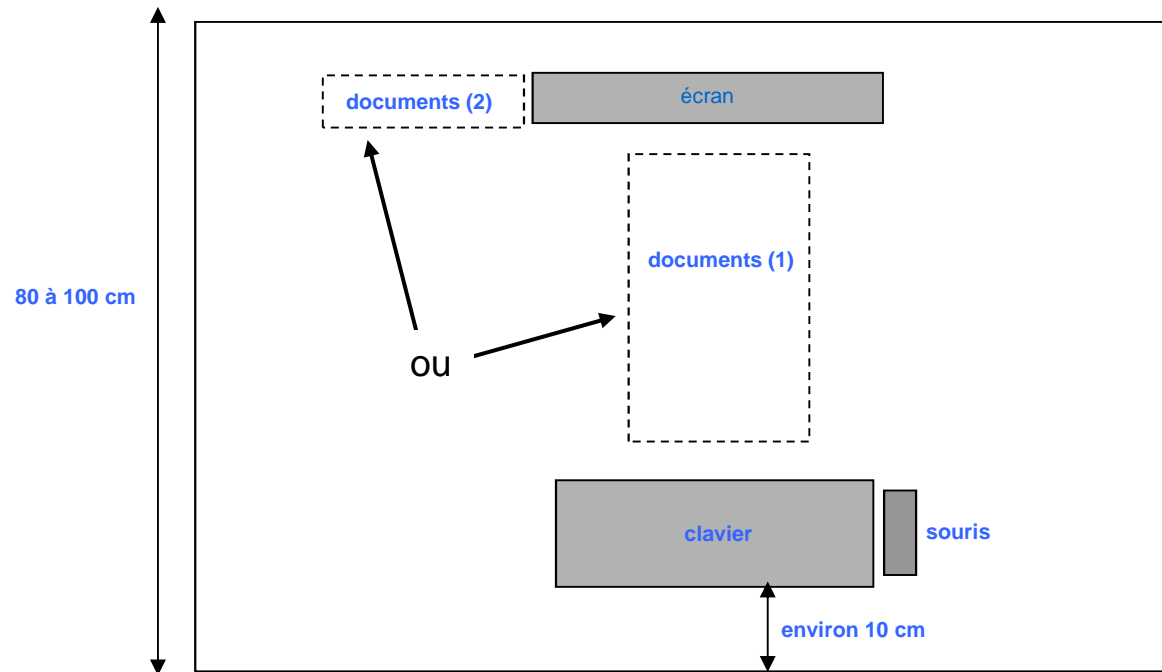


Tapis de souris repose poignet (gel) à bord droit permettant de placer celui-ci le plus près possible du clavier



Repose poignet (gel) à placer devant le clavier permettant d'amortir l'appui ponctuel

## L'utilisation des documents



- ✓ Le document à saisir sera de préférence face à l'utilisateur entre le clavier et l'écran pour éviter toute rotations et flexions répétées du cou (distance document/écran raccourcie)
- ✓ L'espace devant le clavier doit être suffisant pour permettre un appui pour les mains et les avant - bras de l'utilisateur hors saisie(environ 10 cm)

## L'utilisation des documents



- ✓ **Lecture seule des documents**
  - Quand le document est situé entre le clavier et l'écran, il doit être légèrement incliné vers l'utilisateur pour avoir une meilleure visibilité et diminuer l'amplitude des mouvements du cou
  - Si la profondeur du plan de travail ne le permet pas, le porte-documents doit être situé d'un côté ou de l'autre de l'écran de façon à ce qu'il soit à hauteur des yeux

## L'utilisation des documents

- ✓ Lecture et écriture sur document



*Flex desk*



## L'utilisation du téléphone

### ✓ Le casque téléphonique

- Pour les postes nécessitant l'utilisation très régulière du téléphone, il faut dès la conception prévoir une base téléphonique acceptant le rajout d'un casque
- Il est nécessaire de se rapprocher d'un fournisseur de téléphonie pour valider un essai sur place



- ### ✓ L'annuaire : utilisation d'un Tarifold ou dématérialisation (sous informatique)



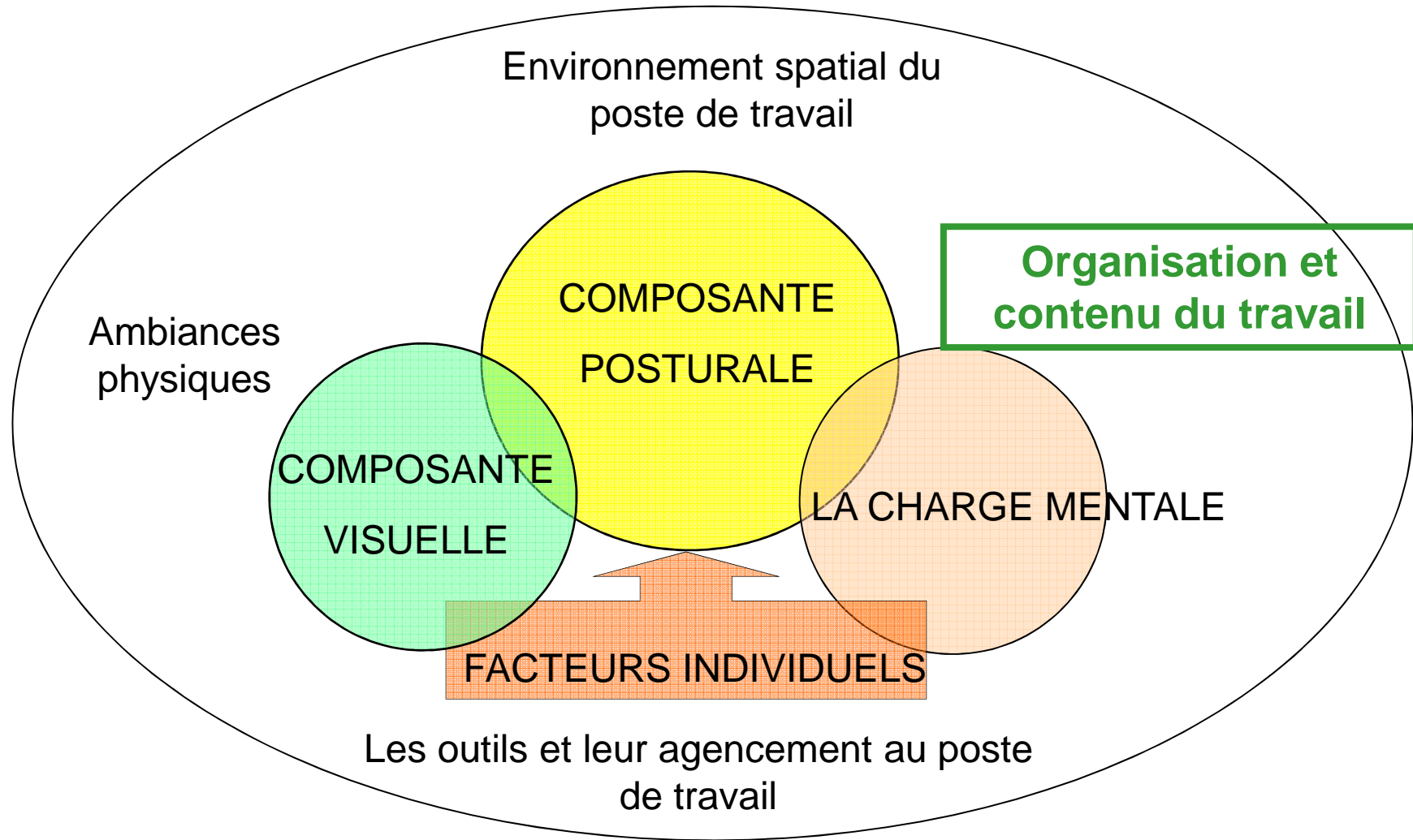
---

## L'utilisation des rangements

- ✓ En fonction des documents à utiliser, un rangement à la verticale est préférable pour leur repérage et leur manipulation



# Les recommandations



## L'organisation et le contenu du travail

- ✓ Du fait des spécificités et des contraintes de chaque métier, **il n'existe donc pas un agencement unique s'adaptant à tous**
- ✓ En réalité **c'est le contenu de l'activité** (durée du temps d'utilisation de l'écran, accueil public, classement...) qui **conditionnera l'agencement** du poste de travail
- ✓ Tout l'enjeu est de **trouver** pour chaque poste **le juste compromis entre les différentes composantes de l'activité** (configuration du local, mobilier, matériel, emplacement des branchements et contenu du travail)

## L'organisation et le contenu du travail

- ✓ Il est recommandé de changer de position et « d'activité » pour soulager ses muscles et sa vue
- ✓ Il est préconisé des pauses (autres activités) de 15 minutes toutes les deux heures
- ✓ Finalement, se déplacer de temps en temps pendant la période de travail ne peut qu'améliorer la situation
- ✓ Lors de ces pauses, faire des exercices de détente musculaire (contraction-détente, étirements)



---

# Les exercices de relaxation

A pratiquer en douceur, ne jamais forcer

## ✓ Exercices oculaires :

- Détacher le regard de l'écran et porter le regard au loin
- Regarder loin à droite puis loin à gauche, et répéter ce mouvement une dizaine de fois
- Puis faire la même chose vers le haut et vers le bas

## ✓ Relaxation des doigts, des poignets et des bras

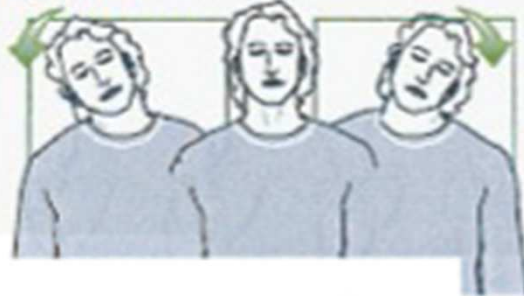
- Secouer les mains comme si elles étaient mouillées
- Faire des rotations des poignets vers l'intérieur, puis vers l'extérieur
- Se frictionner les bras
- Étirements : joindre les deux mains puis croiser les doigts, pivoter les poignets vers le corps et étirer les bras vers l'avant (répéter ce mouvement plusieurs fois)

# Les exercices de relaxation

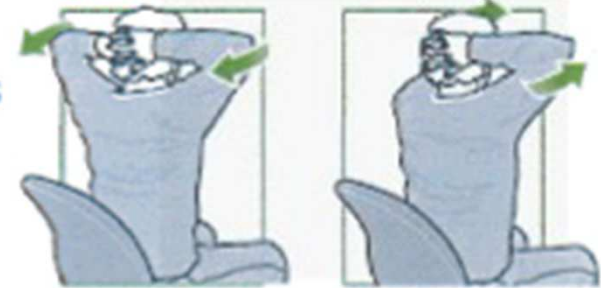
A pratiquer en douceur, ne jamais forcer

Relaxez-vous et revivifiez-vous

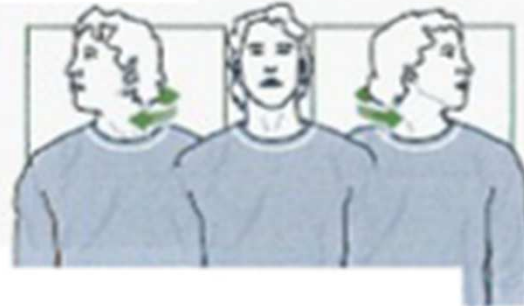
Inclinaison de la tête



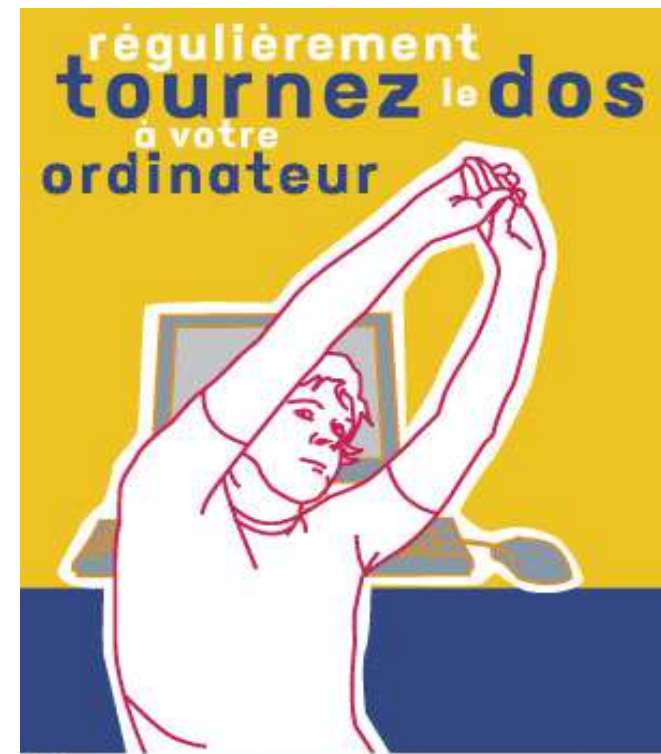
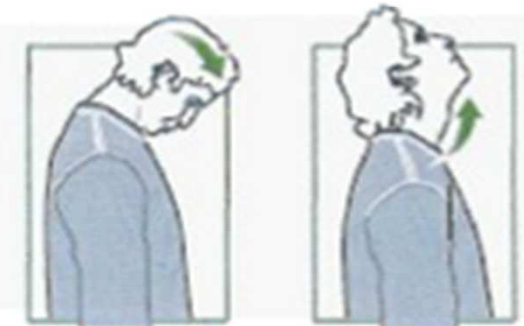
Étirements des épaules



Rotation latérale de la tête



Inclinaison du menton



---

## Conclusion

- ✓ Il n'existe pas de solution universelle pour l'aménagement d'un poste de travail sur écran
- ✓ C'est l'activité qui doit orienter l'aménagement du poste
- ✓ Cependant les recommandations émises dans cette présentation peuvent vous aider à concevoir ou à améliorer vos postes de travail



# Pour en savoir plus : [www st72.org](http://www.st72.org)



## Guide de conception ou d'amélioration des postes d'accueil et des activités de bureau



Pour prévenir les atteintes possibles de la santé de votre personnel, voici un guide qui vous permettra de concevoir ou de modifier votre poste d'accueil ou tout autre poste nécessitant l'utilisation de l'outil informatique.

Document téléchargeable sur [www.st72.org](http://www.st72.org)

Auteurs : G. Boinet, C. Chatelet, C. Chrétien, B. Dermenghem, M. Manzano

### SOMMAIRE

	Fiche 1 : le poste d'accueil : un poste stratégique !	page 3
<b>les contraintes</b>	Fiche 2 : les contraintes biomécaniques et leurs causes	pages 4 - 5
	Fiche 3 : les contraintes liées aux ambiances physiques L'ambiance lumineuse L'ambiance sonore L'ambiance thermique	page 6
	Fiche 4 : les contraintes psychosociales et organisationnelles	page 7
<b>les conseils</b>	Fiche 5 : quels éléments interroger ? répartition de l'espace pour l'ensemble des locaux	pages 8 - 9
	Fiche 6 : l'aménagement intérieur du local	pages 10 - 11
	Fiche 7 : l'aménagement du poste d'accueil	page 12
	Fiche 8 : le siège	pages 13 - 14
	Fiche 9 : le plan de travail 1 - Choix du mobilier 2 - Organisation sur le plan de travail	pages 15 - 17
	Fiche 10 : le matériel	pages 18 - 23
	Fiche 11 : l'ambiance lumineuse	pages 24 - 28
	Fiche 12 : l'ambiance sonore	page 29
	Fiche 13 : l'ambiance thermique	page 30
	Fiche 14 : l'organisation et le contenu du travail	pages 31 - 32
	Fiche 15 : les exercices de relaxation	pages 33 - 34
	Fiche 16 : bibliographie	pages 35 - 37
	<ul style="list-style-type: none"><li>o Réglementation</li><li>o Recommandations</li><li>o Pour en savoir plus</li><li>o Liens internet</li><li>o Accessibilité pour personnes à mobilité réduite</li></ul>	

Merci pour votre attention

