

# Directives pratiques sur l'aménagement de bureau



Une publication de l'association professionnelle d'ergonomie VerV





**« Ces directives se lisent  
comme la déclaration  
universelle des droits des  
employés de bureau. »**

Wim Pullen, Director Center for people and buildings CFPB

# Contenu

1.	Introduction.....	5
2.	Sommaire .....	6
3.	Consensus .....	7
3.1	Le poste de travail sur écran réglable .....	7
	Résumé.....	7
	Normes et directives .....	7
	Aménagement (NEN 1824).....	8
	Table de bureau (EN527 et NPR1813).....	9
	Chaise de bureau (EN1335 et NPR1813).....	9
	Directive multidisciplinaire des Pays-Bas sur le travail sur ordinateur.....	10
	Éclairage .....	10
	Climat ambiant.....	11
	Du vert au bureau .....	12
3.2	Règles acoustiques .....	12
	Résumé.....	12
	Bruit dans les bureaux (NPR 3438) .....	12
	Zones de travail en fonction de la concentration.....	13
3.3	Un (propre) poste de travail sur le lieu de travail.....	14
	Type de poste de travail en fonction de la présence et de la mobilité .....	14
	Postes de travail spécifiques .....	14
3.4	Réduire le temps passé assis.....	16
	Utilisez la table assis/debout.....	16
	Alternatives dynamiques .....	16
	Bougez plus pendant la journée.....	17
	Accompagnement au changement.....	18
3.5	Le poste de télétravail .....	19
	Résumé.....	19
	Types de travail à distance.....	19
	En quoi consiste un poste de travail à domicile ergonomique ?.....	19
	Comment régler son poste de travail ?.....	20
	Qu'est-ce que l'employeur doit fournir au minimum ?.....	20
	Conseils pour le travailleur à domicile .....	21

# 1. Introduction

Le présent document formule des recommandations très concrètes pour un aménagement ergonomique de votre bureau, afin de réduire au maximum les charges physiques.

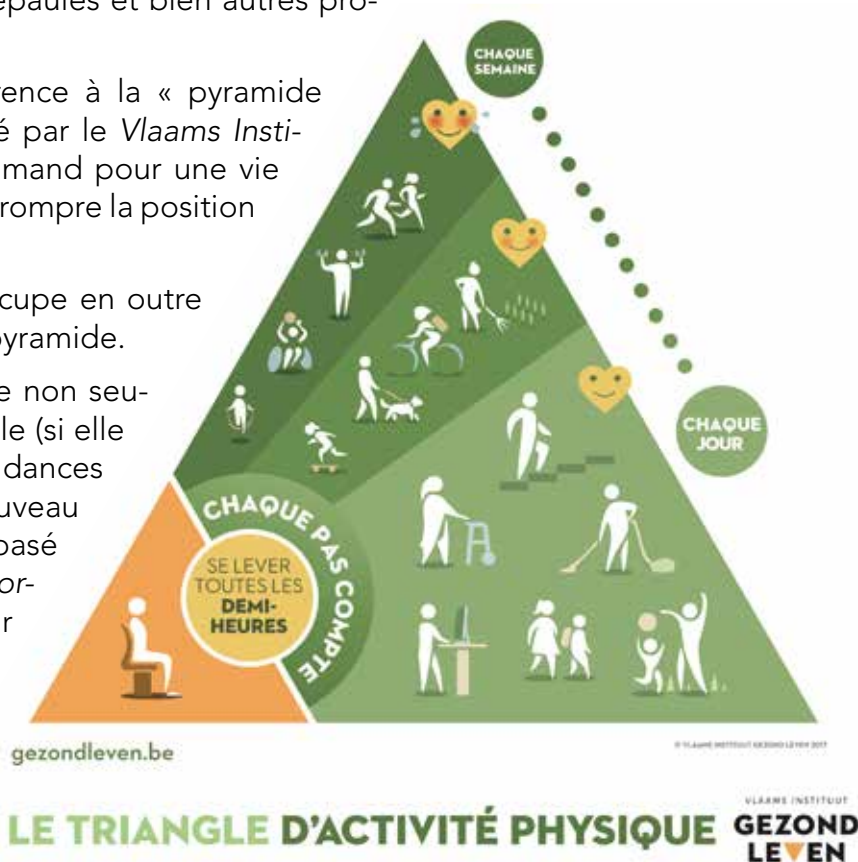
Il peut servir de point de départ aux conseillers en prévention, en particulier ceux spécialisés dans l'ergonomie. Les aménageurs de projets, architectes (d'intérieur) et responsables des installations peuvent y trouver des lignes directrices claires pour aménager de manière optimale les lieux de travail afin de travailler de manière efficace et saine.

Selon les spécialistes de l'ergonomie, une bonne posture de base, un maximum de variations de postures et l'exercice physique sont essentiels pour combattre les problèmes liés à l'absentéisme et aux longues heures de travail, ainsi que pour réduire les problèmes de dos, de cou, d'épaules et bien autres problèmes physiques.

Nous faisons également référence à la « pyramide d'exercice » récemment publiée par le *Vlaams Instituut Gezond Leven* (institut flamand pour une vie saine), qui recommande d'interrompre la position assise toutes les 30 minutes.

Le travail debout sur écran occupe en outre une place importante dans la pyramide.

Notre guide pratique s'adresse non seulement à la posture assise idéale (si elle existe), mais également aux tendances actuelles concernant « le nouveau travail » et les lieux de travail basé sur l'activité (*Activity Based Working - ABW*). Il a été créé pour nous aider dans notre recherche d'une meilleure posture de travail (et plus d'exercice physique) sur tous les postes de travail.



Nous soulignons l'importance de la concertation entre toutes les parties concernées, dans chaque projet de (ré)aménagement. Les principaux acteurs sont les suivants :

- Les employés concernés
- Les services de prévention, en particulier le conseiller en prévention ergonomie
- Les responsables des installations (*Facility*)
- La direction
- Le service informatique (TI)

## 2. Sommaire

La présente directive s'articule autour de cinq « principes de base » :

1

### **Chaque employé a droit à un poste de travail réglable et un choix entre travailler debout ou assis.**

Une table assis/debout devrait donc devenir la norme pour chaque employé de bureau. Il est également recommandé d'interrompre la position assise toutes les 30 minutes.

2

### **Lors d'un travail qui nécessite de la concentration, l'employé doit toujours avoir la possibilité de travailler dans un espace au calme.**

Le travail nécessitant de la concentration doit avoir lieu dans une pièce fermée adaptée pour une personne ou dans une zone de silence partagée dans laquelle les conversations et les appels téléphoniques ne sont pas autorisés.

3

### **Les employés qui travaillent 4 jours par semaine au même endroit ont droit à leur propre poste de travail.**

Cette directive contredit la norme du travail flexible. Les gens cherchent leur propre place. Après la nuisance sonore, le manque d'intimité est la plus grande source de frustration dans un bureau paysager. Il est recommandé que les personnes qui sont au bureau presque tous les jours disposent de leur propre poste de travail.

4

### **Chaque employé doit avoir la possibilité de se déplacer au moins 45 minutes par jour pendant les heures de travail.**

Alterner entre assis et debout est une bonne idée. Mieux vaut encore alterner avec de l'exercice. C'est pourquoi nous avons introduit un coefficient de dynamique (le « *dynamic ratio* »). Sur 8 postes de travail, un poste doit être équipé d'un vélo de bureau, d'une balle-siège, d'une planche d'équilibre, etc. Le coefficient comprend aussi les réunions debout.

5

### **Le travail à distance est aussi du travail sur écran. L'ergonomie à la maison est une responsabilité partagée.**

Les employés qui travaillent systématiquement à partir de la maison ont besoin d'un poste de travail ergonomique. L'employeur doit fournir l'équipement nécessaire à cette fin, mais l'employé y contribue également en aménageant un espace isolé avec du mobilier solide et en variant ses tâches et sa posture.

## 3. Consensus

### 3.1 Le poste de travail sur écran réglable

#### PRINCIPE DE BASE :

**Chaque employé a droit à un poste de travail qui peut être adapté à ses mesures et doit à tout moment avoir le choix entre travailler debout ou assis : tous les postes de travail sur écran doivent donc disposer d'une table assis/debout.**

#### Résumé

L'équipement standard recommandé pour un poste de travail sur écran :

- Une table assis/debout conforme à la norme EN527<sup>1</sup>
- Une chaise de bureau dont les dimensions sont conformes à celles de la directive NPR1813 – dynamique<sup>2</sup>
- Un écran, réglable en hauteur, en distance et en angle de vue
- Un clavier et une souris standard
- (Porte-documents sur demande)

<sup>1</sup> Les personnes plus grandes peuvent avoir besoin d'une table assis/debout réglable jusqu'à 135 cm

<sup>2</sup> Les personnes de très grande ou petite taille peuvent avoir besoin de chaises de bureau avec des plages de réglage spéciaux.

Une chaise conforme aux dimensions de la directive NPR1813 offre la plus grande possibilité de réglage pour l'utilisateur. Cependant, la directive ne donne aucune recommandation sur la dynamique de mouvement ou sur le « confort perçu ».

Lors du procédure d'achat, sélectionnez un groupe d'employés pour tester plusieurs chaises (conformes à la norme NPR1813) avec différentes dynamiques de mouvement. Faites une liste de leurs conclusions sur la base d'une enquête approfondie. Cela vous permettra de faire un choix aussi bien informé et motivé que possible. Informez le personnel sur l'utilisation des tables et chaises et invitez un ergonome pour conseiller chaque utilisateur sur son poste de travail.

#### Normes et directives

Les bureaux sont toujours aménagés conformément aux exigences en matière de surface minimale de la norme NEN1824, avec un minimal absolu de **6 m<sup>2</sup> par poste de travail**.

Chaque poste de travail sur écran doit être équipé d'une **table assis/debout** qui répond au moins aux exigences de la norme EN527.

Ne prévoyez que des **chaises de bureau** conformes aux dimensions de la norme **NPR1813**. Pour les postes de travail flexibles, nous recommandons une chaise de bureau dynamique avec ajustement automatique au poids ainsi qu'un appui lombaire réglable en épaisseur.

Encouragez vos employés à se déplacer et à changer de posture autant que possible. Le travail à l'ordinateur ne devrait pas dépasser 4 heures par jour, avec suffisamment de pauses.

Pour une bonne lisibilité, évitez les reflets sur l'écran. La taille de police optimale des caractères sur l'écran est comprise entre 1/150<sup>e</sup> et 1/200<sup>e</sup> de la distance de vue.

### ■ Aménagement (NEN 1824)

La norme néerlandaise (NEN 1824) décrit une méthode de calcul pratique pour déterminer la superficie minimale d'un poste de travail et des voies de passage à prévoir. Sur la base de ce calcul, on obtient une superficie minimale de 6 m<sup>2</sup> pour un poste de travail standard équipé d'un écran plat, avec une surface de lecture et d'écriture.

Superficie	
Poste de travail standard	4m <sup>2</sup>
Surface de travail avec écran plat	+1m <sup>2</sup>
Surface de lecture et d'écriture	+1m <sup>2</sup>
Armoire indépendante	+1m <sup>2</sup>
Porte à l'intérieur du local	+1m <sup>2</sup>
Bloc-tiroirs indépendant	+ 0,5 m <sup>2</sup>
Espace de consultation – par personne (= < 6 personnes)	+ 1,5 m <sup>2</sup>
Espace de réunion – par personne (> 6 personnes)	+ 2m <sup>2</sup>
Espace de détail des schémas	+ 2m <sup>2</sup>

Passages	
Passage	90 cm
Espace entre le bureau et le mur/une armoire/toute obstacle	90 cm
Passage servant d'itinéraire fréquenté	120 cm
Espace derrière le bureau et offrant une possibilité de passage	120 cm
Postes assis dos à dos	180 cm

### Donc ?

- Au moins 6 m<sup>2</sup> par poste de travail

### En savoir plus ?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/kantoorruimte.htm>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NEN-18242010-nl.htm>



### ■ Table de bureau (EN527 et NPR1813)

Il est recommandé d'équiper chaque poste de travail sur écran d'une table assis/debout.

La norme européenne pour les bureaux prescrit une plage de réglage minimale de 65 cm à 125 cm pour les tables assis/debout. Les personnes de grande taille peuvent avoir besoin d'une plage de réglage allant jusqu'à 135 cm.

#### Donc ?

- Une table assis/debout conforme à la norme EN527 pour chaque poste de travail sur écran



#### En savoir plus ?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/en527.htm>
- <http://www.ergonomiesite.be/kantoor/NPR1813.htm>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-527-1-0?fulltext=EN527#direct>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Over-NPR-1813.htm>

### ■ Chaise de bureau (EN1335 et NPR1813)

La norme européenne 1335-1 (2000) décrit les dimensions minimales des chaises de bureau. En Belgique, nous nous basons sur la directive néerlandaise NPR1813, dans laquelle ces dimensions sont plus larges. Les plages de réglage définies par la norme européenne sont inadéquates tant pour la hauteur que pour la profondeur des chaises de bureau. De plus, cette norme permet encore l'utilisation d'accoudoirs non réglables.

La directive néerlandaise NPR1813 comble bien les lacunes de la norme européenne. La norme allemande TÜV impose également l'adaptation au poids du corps.

De plus, nous constatons dans la pratique que le mécanisme de mouvement reste souvent inutilisé, en particulier aux postes de travail flexibles. Ces postes peuvent alors bénéficier d'un système d'ajustement automatique au poids.

#### Donc ?

- Une chaise de bureau est toujours conforme à la norme NPR1813.

#### En savoir plus ?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/en1335.htm>
- <http://www.ergonomiesite.be/kantoor/NPR1813.htm>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-1335-1?fulltext=NBN-EN-1335#direct>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Over-NPR-1813.htm>
- [http://www.bogart.ru/files/article/tuv\\_ergonomics\\_approved.pdf](http://www.bogart.ru/files/article/tuv_ergonomics_approved.pdf)

## ■ Directive multidisciplinaire des Pays-Bas sur le travail sur ordinateur

Fin 2013, les Pays-Bas ont lancé une directive multidisciplinaire sur le travail sur ordinateur. Il s'agit d'un texte de consensus de diverses associations professionnelles. L'avantage est que l'on obtient ainsi des directives fondées sur des données probantes (« *evidence based* ») et une étude de littérature gratuite. Le désavantage est qu'il n'existe pas de recommandations sur les aspects qui n'ont pas été examinés. Ci-dessous, la directive est expliquée plus en détail : utilisation de l'ordinateur, rester moins assis, traitement des troubles oculaires et du stress technologique..

### Donc ?

- Réduire les heures passées devant l'ordinateur à un maximum de 4 heures par jour, varier les tâches et prendre des pauses.
- Adapter le mobilier aux dimensions du corps et prévoir un soutien supplémentaire pour les avant-bras.
- Utiliser la souris près du corps et limiter son utilisation (raccourcis clavier, par exemple).
- Se déplacer plus et s'asseoir moins : favoriser les escaliers, organiser des pauses sportives.
- Travail debout : au maximum 2 heures par jour et au maximum 1 heure en continu.
- Des lunettes d'ordinateur ne changent rien à la vision, mais ont un effet positif sur l'expérience.
- Pour les écrans plus grands, il faut respecter une distance de vue plus grande. Par conséquent, il faut aussi agrandir les caractères.
- La taille de police des caractères sur l'écran est entre 1/150<sup>e</sup> et 1/200<sup>e</sup> de la distance de vue.
- Éviter les reflets, sans toutefois utiliser des filtres d'écran.

### En savoir plus ?

- <http://www.ergonomiesite.be/kantoor/richtlijn-computerwerk.htm>
- [http://www.arbokennisnet.nl/images/dynamic/Richtlijnen/Computerwerk/27-02-2014\\_RL\\_Computerwerk.pdf](http://www.arbokennisnet.nl/images/dynamic/Richtlijnen/Computerwerk/27-02-2014_RL_Computerwerk.pdf)

## ■ Éclairage

L'éclairage dans les bureaux doit respecter, entre autres, les dispositions du code sur le bien-être au travail (Livre III, Titre 1) et les normes relatives à l'éclairage intérieur NBN EN 12464-1.

### Donc ?

- Prévoir suffisamment de lumière naturelle sur le lieu de travail.
- Un éclairement moyen minimal de 500 lux est requis pour les postes de travail sur écran et les salles de réunion. Pour le travail nécessitant une perception poussée des détails, il faut prévoir au moins 750 lux.
- Éviter les grands contrastes afin de ne pas fatiguer les yeux.
- Éviter tout éblouissement et reflet sur l'écran.
- Les fenêtres doivent être équipées d'un dispositif adéquat ajustable en vue d'atténuer la lumière arrivant sur le poste de travail.
- Éviter d'utiliser des lampes de différents types (puissance, température de couleur, indice de rendu des couleurs) dans la même pièce.

### En savoir plus ?

- <http://www.ergonomiesite.be/verlichting-kantoor/>
- <http://www.ergonomiesite.be/en12464/>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-12464-1-0>

### ■ Climat ambiant

Le climat ambiant dans un bureau doit être optimal. Par climat ambiant, nous entendons :

- la température ;
- l'humidité ;
- la vitesse de l'air ;
- la ventilation.

### ■ Norme NEN-EN-ISO 7730

La norme NEN-EN-ISO 7730, qui porte sur les conditions climatiques et le confort thermique local, permet de calculer les indices PMV (*Predicted Mean Vote*) et PPD (*Predicted Percentage of Dissatisfied*) dans une pièce. La norme aide à déterminer très objectivement si le climat dans une pièce est « trop chaud » ou « trop froid » (sous réserve d'un éventuel « inconfort local »).

L'indice PMV optimale est de 0 avec 5 % d'insatisfaits. C'est-à-dire que même dans des conditions idéales, certains utilisateurs trouvent qu'il fait encore trop froid ou trop chaud en raison de grandes différences individuelles de perception de la température dans un groupe.

### Donc ?

- Régler le climat ambiant de sorte que le nombre de personnes insatisfaites soit le plus faible possible.
- Maintenir le pourcentage de personnes insatisfaites en dessous de 10 %.
- Il existe sur le marché des « arbres climatiques », il s'agit des capteurs qui enregistrent tous les paramètres importants pour le climat thermique ambiant et qui calculent directement les valeurs PMV et PPD.

### En savoir plus ?

- <http://www.ergonomiesite.be/iso7730/>
- <http://www.ergonomiesite.be/codex-thermische-omgevingsfactoren/>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-iso-7730-0>

### ■ Ventilation

La concentration de CO<sub>2</sub> dans les locaux de travail est généralement inférieure à 900 ppm. Cela correspond à un débit de ventilation minimal de 40 m<sup>3</sup>/h par personne présente.

### En savoir plus ?

- <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=579#AutoAncher2>

### ■ Du vert au bureau

Le vert au bureau contribue au bien-être général et à la qualité de l'air, l'acoustique et la productivité.

#### Donc ?

- Intégrer un lien avec la nature : laisser entrer la lumière du jour, offrir une vue sur l'extérieur, utiliser du vert et des matériaux naturels à l'intérieur.
- La couleur verte en elle-même peut aussi aider, selon les recherches. Regarder des images simples de la nature réduit déjà le stress. Dans un lieu de travail sans fenêtres, les plantes ont un effet bénéfique sur la productivité et la pression artérielle.
- Certaines plantes faciles à entretenir peuvent améliorer l'air dans les bureaux, par exemple la sansevière, le yucca, le palmier bambou, la fougère (*Rhapis Excelsa*), la phalangère (*Anthericum*), l'aglaonema et l'aloë vera (source : NASA).
- Les plantes de bureau remplissent l'espace, créent une interruption visuelle entre les lieux de travail et offrent un avantage acoustique (limité).

#### En savoir plus ?

- [www.forhealth.org](http://www.forhealth.org)

## 3.2 3.2 Règles acoustiques

### PRINCIPE DE BASE :

**Chaque employé qui fait un travail qui nécessite de la concentration doit à tout moment pouvoir travailler dans une zone de silence.**

#### Résumé

Le travail sur écran de visualisation s'accompagne souvent du travail de concentration : un niveau sonore de 45 dB(A) est recommandé, avec une valeur limite de 55 dB(A). Pour un travail nécessitant plus de concentration, les valeurs deviennent respectivement 35 dB(A) et 45 dB(A).

#### Bruit dans les bureaux (NPR 3438)

Cette directive néerlandaise donne des recommandations concrètes concernant l'acoustique et le bruit sur les lieux de travail : elle ne concerne pas les bruits nocifs, mais les bruits gênants.

#### Donc ?

Dans les bureaux, un niveau sonore maximal de 45 dB(A) (valeur cible) est recommandé, avec une limite absolue de 55 dB(A) pour le travail normal sur écran de visualisation nécessitant un niveau de concentration « raisonnable ». Pour les tâches nécessitant plus de concentration (niveau de concentration « haut »), les valeurs sont de 35 dB(A) et 45 dB(A).

## En savoir plus ?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/geluidshinder.htm>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NPR-34382007-nl.htm>

Un bureau peut être divisé en différentes zones de travail. Il faut tenir compte du niveau de concentration requis par le travail. Une zone de travail est un espace de bureau avec un ou plusieurs postes de travail sur écran.

## Zones de travail en fonction de la concentration

Lorsque plusieurs postes de travail standard sont combinés dans une zone de travail, il faut les regrouper par service et/ou par fonction. Nous distinguons 4 zones de travail, avec des niveaux sonores recommandés :

Zone de travail	Source sonore	Niveau sonore maximal recommandé
1. Zone individuelle	(espace isolé pour une personne)	35 dB(A)
2. Zone aux bruits fonctionnels	beaucoup de téléphonie et de consultation	55 dB(A)
3. Zone aux bruits fonctionnels occasionnels	appels téléphoniques courts, pas de consultation	45 dB(A)
4. Zone sans bruits fonctionnels	pas de téléphonie, pas de consultation	35 dB(A)

Les tâches nécessitant de la concentration peuvent donc être effectuées dans une zone de travail sans ou avec des bruits fonctionnels occasionnels (type 3 et 4) ou dans une zone de travail individuelle (type 1).

Les zones aux bruits fonctionnels (type 2) sont uniquement réservées aux fonctions nécessitant beaucoup de téléphonie et de consultation, elle sont moins adaptées au travail de concentration. Nous recommandons de prévoir des espaces de concentration individuels adjacents à ces zones de travail (voir « Postes de travail spécifiques » ci-dessous).

Il vaut donc mieux considérer les bureaux paysagers comme des « lieux de concentration » pour certains emplois. Il est préférable de chercher un autre lieu (spécifique) de travail pour les tâches qui nécessitent des appels téléphoniques ou des consultations.

### 3.3 Un poste de travail individuel sur le lieu de travail

## PRINCIPE DE BASE :

**Les employés qui travaillent 4 jours par semaine au même endroit ont droit à leur propre poste de travail.**

#### Type de poste de travail en fonction de la présence et de la mobilité du travailleur

Il s'agit d'un poste de travail sur écran de visualisation (dans un certain espace de travail) attribué en fonction du profil de l'utilisateur. Nous définissons 3 types de postes de travail à cet effet, qui sont tous des postes de travail standard :

- Un poste de travail fixe
- Un poste de travail flexible dans une zone de travail fixe
- Un poste de travail flexible sans zone de travail fixe

Le poste de travail est assigné en fonction de la présence de l'utilisateur au même endroit.

Avec le tableau ci-dessous vous pouvez déterminer quel type de poste de travail doit être attribué et à quel employé :

	Au moins 4 jours par semaine au même endroit	1 à 4 jours par semaine au même endroit	Au maximum 1 jour par semaine au même endroit
Fonction mobile (< 50 % de la journée sur le lieu de travail – souvent sur la route, dans des réunions)	Poste de travail flexible dans une zone de travail fixe	Poste de travail flexible dans une zone de travail fixe	Poste de travail flexible sans zone de travail fixe
Fonction non mobile (> 50 % de la journée sur le lieu de travail – rarement en déplacements ou en réunions)	Poste de travail fixe		

#### Postes de travail spécifiques

Les postes de travail spécifiques sont des postes de travail prévus pour des tâches autres que le travail individuel « classique » sur écran de visualisation.

En offrant des postes de travail spécifiques, vous créez **l'opportunité** d'ajouter une organisation plus structurelle visant à réduire le temps passé assis au bureau. Pour chaque poste de travail supplémentaire, vous pouvez rechercher comment un employé peut effectuer ces activités spécifiques en position debout ou de façon dynamique, ou fournir des équipements qui permettent d'alterner position assise et debout.

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des lieux de travail spécifiques les plus courants et quelques recommandations :

Activité	Description de la tâche	Zone de travail appropriée	Suggestion
Travail de concentration	Poste de travail non personnel adapté au travail de concentration	Zone bruyante et zone aux occasionnellement bruyante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au minimum : les mêmes équipements qu'un poste de travail standard</li> <li>- Recommandé : prévoir une alternative dynamique aux postures</li> </ul>
Travail mobile	Utilisation de courte durée d'un ordinateur portable ou d'une tablette (max. 30 min), par exemple entre deux réunions	En fonction des besoins de la réunion et de la culture de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Table haute 105 ± 2cm</li> </ul>
Téléphonie	Appels confidentiels	Zone bruyante et zone occasionnellement bruyante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Table haute 105 ± 2cm</li> <li>- Tabouret dynamique adapté aux tables hautes</li> <li>- Connexion réseau (p. ex. consulter le calendrier lors d'un appel téléphonique)</li> </ul>
Discussion	(Courte) discussion avec 2-3 personnes	Zone occasionnellement bruyante et zone non bruyante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Table haute 105 ± 2 cm</li> <li>- Tabouret dynamique adapté aux tables hautes</li> <li>- Connexion réseau</li> </ul>
Consultation formelle	Réunion de plus de 2 heures	En fonction des besoins de la réunion et de la culture de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Table de réunion assis/debout (65-125 cm)</li> <li>- Sièges de bureau dynamiques, sans ajustement au poids</li> </ul>
Consultation informelle	Réunions de moins de 2 heures	En fonction des besoins de la réunion et de la culture de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Table de réunion assis/debout ou debout</li> <li>- Tabourets dynamiques</li> </ul>
Brainstorming	Collaboration créative	En fonction des besoins de la réunion et de la culture de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objets d'assise (très) dynamiques</li> <li>- Stimuler les variations de postures et de déplacements</li> </ul>
Collaboration	Travail sur des projets dans un espace de bureau isolé	En fonction des besoins et de la nature des activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au minimum : les mêmes équipements qu'un poste de travail standard</li> <li>- Prévoir un poste de consultation debout (standup meeting)</li> </ul>

### 3.4 Réduire le temps passé assis

#### PRINCIPE DE BASE :

**Chaque employé doit avoir la possibilité de se déplacer au moins 45 minutes par jour pendant les heures de travail. L'employé peut continuer à travailler en utilisant un type de travail de dynamique élevée.**

#### Utilisez la table assis/debout

Comme le poste de travail sur écran doit toujours disposer d'une table assis-debout, chaque employé a déjà la possibilité d'interrompre sa position assise toutes les demi-heures en utilisant activement ce type d'équipement.

Si l'on travaillait debout pendant 10 minutes toutes les 30 minutes, on obtiendrait au moins 12 moments de 10 minutes en position debout sur une journée.

La pratique nous montre que les employés préfèrent travailler debout moins souvent, mais plus longtemps : par exemple, 3 fois 30 à 45 minutes. La personne fait son propre choix, mais l'utilisation de la table assis-debout doit être encouragée en permanence.



**La durée maximale en position assise**

#### Alternatives dynamiques

Pour effectivement changer de posture et se déplacer plus fréquemment, chaque employé devrait pouvoir travailler de manière dynamique pendant 45 minutes par jour de travail. Le coefficient de dynamique indique combien d'alternatives dynamiques il faut fournir en fonction du nombre de postes de travail.

Un coefficient de 1/8 pour les postes de travail standard veut donc dire qu'il faut prévoir 1 alternative dynamique sur 8 postes de travail standard.

Les types de travail de dynamique élevée, comme l'utilisation d'un vélo de bureau ou un bureau équipé d'un tapis de marche, impliquent une activité physique pendant le travail.

Les types de travail de faible dynamique, comme les tabourets ou ballons à assise dynamique (sans dossier), forment un deuxième groupe d'alternatives.

Les sièges de bureau dotés d'un mécanisme dynamique ne sont pas considérés comme un moyen d'effectuer son travail de façon dynamique.



Il faut prévoir plus d'alternatives et de possibilités de bouger dans les espaces de consultation, à savoir 1 sur 2. Par exemple, prévoir un espace avec une table haute pour 4 personnes autour de laquelle tout se fait et offrir 2 alternatives plus dynamiques.

### **Bougez plus pendant la journée**

Les tables assis-debout et les alternatives aux mouvements permettent d'interrompre la position assise et de se déplacer tout en étant sur son poste de travail. Pour favoriser l'exercice physique sur le lieu de travail, on peut par exemple :

- rendre les escaliers plus accessibles, plus visibles et plus attrayants que les ascenseurs
- rendre la marche et le vélo au travail plus attractifs : choisir un lieu et un parcours dans un environnement sûr, facilement accessibles à pied ou à vélo, avec un parking à vélos adapté et sécurisé ; prévoir du matériel de réparation pour vélos et des vestiaires équipés douches ; offrir la possibilité de partager des vélos pour des déplacements professionnels ...
- fournir des installations sportives ou offrir des avantages auprès des clubs de sport à proximité du lieu de travail.

L'exercice physique n'est qu'une partie d'un mode de vie sain. Il est complété par des espaces de détente, une alimentation saine, un environnement de travail sain offrant suffisamment de lumière naturelle, etc.



## **Accompagnement durant le changement**

Les cadres et les employés peuvent être conseillés et informés de diverses manières sur les différentes possibilités de briser la sédentarité au bureau. Cela peut être nécessaire pour consolider le changement de comportement dans les structures d'une entreprise. Les interventions doivent motiver les travailleurs sur écran à se lever plus régulièrement, à s'asseoir moins souvent et à bien plus bouger.

Cela peut se réaliser avec des ateliers, des directives, le *nudging* (l'orientation inconsciente vers des comportements sains), un accompagnement personnel par un coach sportif et/ou des applications numériques de gestion et contrôle de soi.

## 3.5 Le poste de télétravail

### PRINCIPE DE BASE :

**Le travail à distance est aussi du travail sur écran. L'ergonomie à la maison est une responsabilité partagée.**

#### Résumé

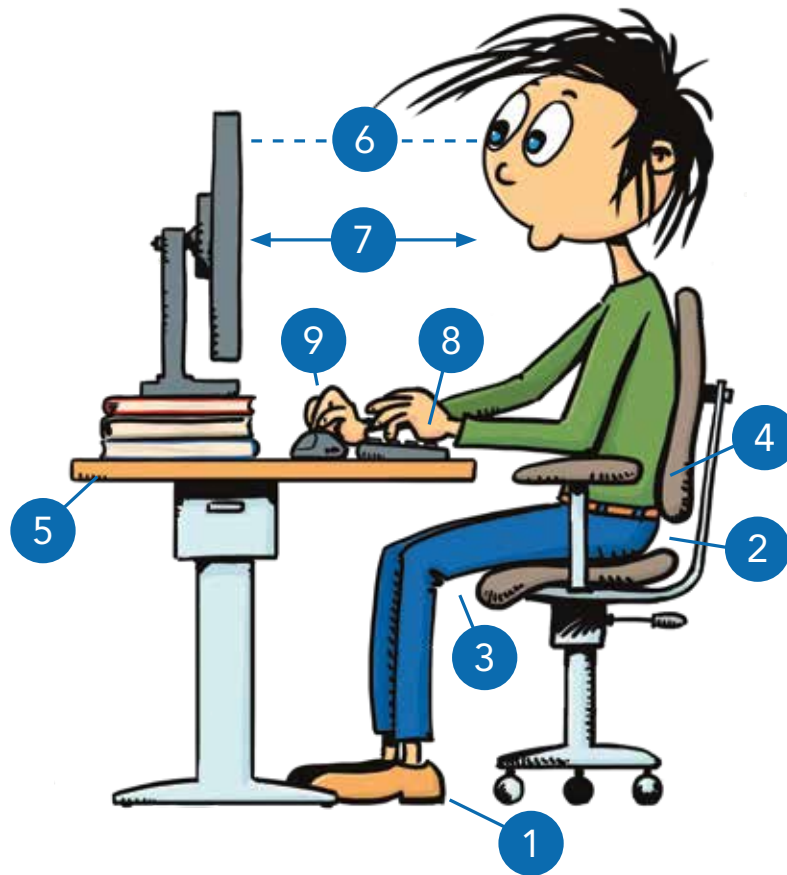
Les employés qui travaillent systématiquement de leur domicile ont besoin d'un poste de travail agencé de façon ergonomique. Voici quelques conseils à l'attention des employés: prévoir un espace isolé, utiliser du matériel ergonomique et changer régulièrement de positions. L'employeur doit au moins fournir un support pour un ordinateur portable ou un écran suffisamment grand, un clavier ainsi qu'une souris tous les deux externes et un sac à dos ou un trolley pour un ordinateur portable. De plus, les achats groupés peuvent réduire les prix des sièges de bureau.

#### Types de travail à distance

On parle de travail à distance (ou *télétravail*) lorsqu'on utilise des technologies de l'information pour travailler hors site. Quand on travaille depuis son domicile, on parle souvent de travail à domicile. Un employé peut occasionnellement travailler à distance pour des raisons de force majeure (grève, météo...) ou pour des raisons personnelles (visite chez le médecin...). Le télétravail est structurel lorsqu'il a lieu régulièrement, et consigné dans un accord écrit. Cela implique des droits mais aussi des obligations. Le poste de travail à domicile est également réglementé par le titre 2 du livre VIII du code du bien-être au travail relatif aux écrans de visualisation. Ce titre décrit un minimum d'exigences ergonomiques pour pouvoir travailler de manière sûre et saine. L'ergonomie joue donc un rôle important et constitue une responsabilité partagée lorsque l'on travaille systématiquement depuis son domicile.

#### En quoi consiste un poste de travail à domicile ergonomique ?

- siège de bureau dynamique, réglable en hauteur et en profondeur, avec un soutien du bas du dos et des accoudoirs réglables
- table suffisamment grande : 80 cm de profondeur et au moins 120 cm de largeur
- écran suffisamment grand : au moins 19 pouces
- clavier et souris séparés
- espace isolé
- suffisamment de lumière et de perception de profondeur afin de pouvoir réduire la contrainte oculaire



### Comment régler son poste de travail ?

1. pieds à plat sur le sol
2. hauteur du siège : bassin plus haut que les genoux
3. profondeur du siège : l'espace d'un poing entre le creux du genou et le siège
4. soutien du bas du dos : forme convexe du dossier au-dessus de la ceinture
5. hauteur de la table à la hauteur des coudes
6. bord supérieur de l'écran au niveau des yeux
7. distance visuelle entre 50 cm et 70 cm
8. clavier : posture détendue des membres supérieurs avec les mains et les poignets soutenus
9. suffisamment d'espace libre pour l'usage de la souris
10. interrompre régulièrement la position assise

### Qu'est-ce que l'employeur doit fournir au minimum ?

L'employeur est responsable de l'équipement et de l'infrastructure nécessaires pour un travail qui s'effectue aussi à domicile. Cela inclut souvent un ordinateur portable et une connexion internet, mais également du matériel ergonomique. Si c'est l'employé qui le fournit, ce dernier a droit au remboursement de ses frais. Les modalités sont fixées

dans un accord écrit. Notre avis est que l'employeur doit toujours fournir un minimum d'équipements pour le bon exercice du télétravail, indépendant de l'accord écrit.

L'équipement minimal est :

- un support réglable pour un ordinateur portable (solide et adapté au type d'ordinateur) ou un écran suffisamment grand (> 19 pouces)
- un clavier séparé
- une souris externe
- un sac à dos ou un trolley pour un ordinateur portable
- un siège de bureau (peut être achetée en groupe)

## **Conseils pour le travailleur à domicile**

L'employeur doit informer l'employé des mesures relatives à la santé et à la sécurité que l'employé doit adopter. Voici déjà quelques conseils en termes d'ergonomie .

### **1. Prévoyez un espace isolé**

Prévoyez un lieu de travail tranquille où vous pouvez vous concentrer sur vos tâches et où vous ne serez pas dérangé. Faites de bons arrangements à ce sujet avec votre partenaire, vos enfants et votre entourage. Choisissez une pièce ou une zone suffisamment éclairée et avec suffisamment de profondeur. Vos yeux seront moins fatigués si vous pouvez regarder au-delà 2 m de distance. L'éclairage naturel doit préférentiellement venir du côté pour ne pas gêner vos yeux ou votre écran (réflexion ou éblouissement).

### **2. Prévoyez du mobilier solide**

Un siège de bureau réglable est indispensable pour correctement s'asseoir. Adapté à votre taille, elle offrira suffisamment de soutien dans le bas de votre dos. Vérifiez également que votre table est à bonne hauteur et qu'il y a assez d'espace de travail. Dégagez l'espace sous votre table quitte à cacher les câbles électriques dans une goulotte ou à les rassembler tous ensemble d'un côté. Ce faisant, évitez de brancher plusieurs multiprises en série. Un grand écran de minimum 19 pouces est moins contraignant pour les yeux. Placez votre ordinateur portable sur un support afin de pouvoir régler la hauteur et la distance de l'écran. Le bord supérieur de ce dernier doit arriver au niveau des yeux et la distance visuelle avoisiner 50 cm à 70 cm. Si vos yeux sont vite fatigués ou si votre vision n'est pas optimale, optez pour un grand écran.

### **3. Variez vos tâches et vos postures de travail**

Etablissez un planning de vos objectifs à atteindre pendant votre travail à domicile. Alternez vos tâches pour rester productif. Il n'est pas conseillé de rester assis trop longtemps, limitez donc le nombre d'heures passées dans cette position et essayez par exemple de travailler debout. Une autre possibilité est d'interrompre régulièrement la position assise. Sortez toutes les 30 minutes de votre siège pour vous mettre en position debout ou faire quelques exercices. Le télétravail est idéal pour changer régulièrement de position, se lever ou bien marcher. Utilisez cela à votre avantage.

## La présente directive de pratique a été élaborée et mise à jour par :

Stephan Tomlow, Liantis, VerV

Wim Ponsaert, ING, VerV

Petra Bogaerts, Johnson & Johnson, VerV

Els Cornelis, Gouvernement flamand, VerV

Gerrit Pollentier, Mensura, VerV

Ronny Seyssens, CPAS de Gand, VerV

Guido Moerman, Securex, VerV

Roeland Motmans, Colruyt Group, VerV

Jolien Van Paemel, Attentia, VerV

Sven Hensen, CLB-group, VerV

David Verwimp, IDEWE, VerV

Brenda Vanmonfort, Premed, VerV

Alain Grootaers, Mensura, VerV

Sean Van den Bril, la ville d'Ostende, VerV

Heidi Deconinck, l'Hôpital Universitaire de Gand, VerV

Christophe Vermaete, Go4Safety, VerV

Carolien Alen, la ville d'Anvers, VerV





VerV

[www.verv.be](http://www.verv.be)