
LA TENUE DU BUREAU

Les différents paramètres:

- l'espace
- l'environnement visuel
- le bruit
- le mobilier
- le plan de travail

1 L'ESPACE

1.1 *Partager un espace de travail*

Au cours d'une journée de travail, il peut arriver que l'on soit en contact avec d'autres membres du personnel. Lorsque ces rencontres se répètent régulièrement, il est pratique de ne pas devoir traverser tout le bâtiment pour rencontrer les interlocuteurs habituels.

Afin de savoir quelles sont les personnes avec lesquelles nous sommes le plus souvent en contact, on dispose d'un instrument de mesure appelé **diagramme de fréquence de circulation**. Il consiste à faire une représentation spatiale des différents bureaux ou postes de travail de l'organisation et à y figurer tous les déplacements d'un individu au cours d'une journée ou d'une semaine. Cet instrument permet de visualiser les endroits les plus fréquentés par un collaborateur et ainsi de rapprocher les uns des autres les services se trouvant fréquemment en contact. De cette façon les collaborateurs perdent moins de temps à se déplacer pour se rencontrer.

Les avantages du diagramme de fréquence de circulation sont qu'il est simple d'utilisation et qu'il dévoile les éventuelles anomalies d'implantation des locaux.

Un second instrument peut aider à mieux organiser les postes de travail, il s'agit du **sociogramme**. Il se présente sous la forme d'un tableau recensant les différents membres d'une organisation. Le principe est de comptabiliser le nombre de contacts directs ou téléphoniques avec chacun d'entre eux. A la lecture de ce tableau il se révélera peut être judicieux de regrouper deux ou plusieurs personnes dans un même bureau.

Mais Le sociogramme n'est pas seulement un outil quantitatif, il doit également préciser la nature des contacts. On saura ainsi si les rapports sont plutôt coopératifs, sympathiques ou antipathiques.

1.2 *Meubler un bureau*

Il n'existe pas de recette miracle pouvant s'adapter à tout type de bureau, il faut en effet tenir subir quelques paramètres imposés, propres à chaque pièce. On tiendra ainsi compte de l'emplacement de la (des) porte(s), de la (des) fenêtre(s), des prises électriques, des prises téléphones, des convecteurs, etc.

2 L'ENVIRONNEMENT VISUEL

Il s'agit là d'une variable d'autant plus importante que les yeux sont déjà mis à rude épreuve sur les écrans d'ordinateurs. On connaît en effet de nombreux troubles tels que sensation de brûlure, troubles de la vision des couleurs, diminution de l'acuité visuelle ou encore maux de tête, qui peuvent être causés ou du moins renforcés par le travail sur écran.

D'autre part, de mauvaises conditions visuelles peuvent avoir des répercussions sur d'autres domaines de la santé. On remarque notamment que des reflets sur l'écran incite le travailleur à se pencher en avant ou latéralement, ce qui peut entraîner des maux de dos. Afin de palier à cet inconvénient, il est tout d'abord possible d'installer un filtre devant l'écran ou d'orienter les sources lumineuses perpendiculairement à l'ordinateur.

Pour ce qui est du plan de travail en lui-même on recommande généralement de bien s'éclairer pour pouvoir mener à bien toutes les activités de lecture de documents et d'écriture. Si la pièce contient une fenêtre il est préférable d'orienter le bureau perpendiculairement à celle-ci, l'idéal étant que la lumière vienne de la gauche pour un droitier.

En ce qui concerne les murs des bureaux, pour autant qu'on puisse donner son avis, mieux vaut qu'ils soient de couleur pastel, mate et sans motifs géométriquement marqués. Dans le même ordre d'idée, il est conseillé d'opter pour des bureaux dont la surface est mate et peu réfléchissante (on sait par exemple que le hêtre est plus réfléchissant que le chêne, à son tour plus réfléchissant que le teck). Il paraît encore évident qu'une moquette blanche réfléchit plus qu'une moquette sombre.

En bref:

- Placer l'ordinateur et le plan de travail perpendiculairement aux fenêtres.
- Eviter de s'installer face à une source lumineuse, quelle soit naturelle ou artificielle.
- Faire venir la lumière de la gauche pour les droitiers
- Opter pour des revêtements pastels, mates et homogènes.

3 LE BRUIT

Mis à part les installations coûteuses de revêtements acoustiques, qui en plus ne sont généralement pas de notre ressort, on peut adopter quelques mesures permettant de réduire les émissions sonores dans un bureau.

On peut en effet choisir des téléphones dont la sonnerie n'est pas trop agressive, surtout lorsque le bureau est partagé par plusieurs collaborateurs.

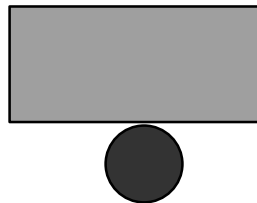
On sait également que les imprimantes à aiguilles sont très bruyantes, de même que certaines machines à calculer électriques. D'autres appareils, comme l'imprimante ou l'ordinateur, produisent un son continu qu'il est possible de réduire en installant des petits tapis antivibratiles.

Enfin, il est recommandé de mettre le matériel commun dans un endroit relativement éloigné du poste de travail. Cela évitera par exemple de supporter les incessants va-et-vient autour de la photocopieuse ou du fax.

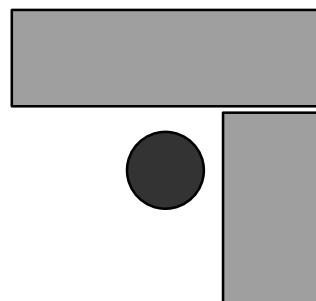
4 LE MOBILIER

Commençons tout d'abord par la chaise qui devrait être pivotante et munie de roulette afin d'augmenter les surfaces atteignables. Il est également souhaitable que l'on puisse régler la hauteur d'assise ainsi que la position du dossier.

Concernant la table, divers choix peuvent s'avérer judicieux selon les tâches à accomplir. Lorsque l'activité de bureau consiste essentiellement à travailler sur ordinateur ou bien à lire/écrire des documents, un plan de travail unique peut être suffisant:



En revanche, si les tâches de saisie sont aussi nombreuses que la consultation de documents, ce qui est généralement le cas, mieux vaut opter pour deux plans adjacents:



La hauteur du plan dépend évidemment de la taille de l'utilisateur mais on estime qu'elle se situe généralement entre 65 et 74 cm. Au cas où la hauteur ne serait pas réglable, prévoir un repose-pied pour les personnes de petite taille.

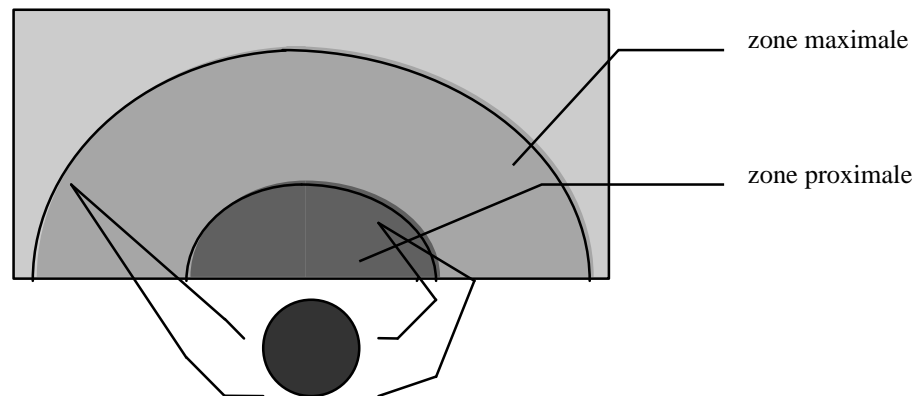
Comme nous l'avons vu dans les recommandations concernant l'éclairage, le dessus du bureau doit être mat, avec un facteur de réflexion compris entre 0.3 et 0.5.

D'autre part il faut se laisser suffisamment de place pour les jambes sous la table et ne pas l'encombrer de caissons de rangement.

5 LE PLAN DE TRAVAIL

La table de travail est divisée en deux zones selon le recouvrement de la surface par les bras. On nomme **zone proximale** l'étendue recouverte par les mains et les avant-bras quand le haut

des bras est maintenu le long du corps, et **zone maximale** la surface qui peut être balayée par les bras en extension:



Afin de ne pas perdre de temps en déplacements il est conseillé de disposer les éléments fréquemment utilisés dans ces deux zones. On réserve généralement la zone proximale pour l'écriture, la lecture ou pour l'emplacement d'un clavier, ce qui évite d'être couché sur son bureau lorsque l'on tape ! L'écran peut lui se situer plus en arrière, au-delà même de la zone maximale, sans toutefois que cela occasionne des efforts supplémentaires pour les yeux.

Le téléphone, s'il est souvent utilisé doit se tenir dans la zone maximale pour éviter de se contorsionner chaque fois qu'il sonne. D'autre part son utilisation requière généralement d'autres instruments tels que bloc-notes, stylo ou agenda; on fait donc en sorte de mettre ces éléments à proximité les uns des autres. De cette manière, on ne perdra plus les trois premières phrases de la conversation à pivoter sur sa chaise pour trouver de quoi écrire!