

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	7
CHAPITRE I: ARRÊTÉ ROYAL DU 27 AOÛT 1993	
1. GÉNÉRALITÉS	9
2. CHAMP D'APPLICATION	10
3. ANALYSE DE RISQUE	11
CHAPITRE II: APPAREILS	15
1. SIÈGE DE BUREAU	15
1.2. Recommandations	15
1.2.1. Dossier	16
1.2.2. Hauteur d'assise	17
1.2.3. Hauteur de travail	18
1.2.4. Profondeur d'assise	19
1.2.5. Accoudoirs	20
1.2.6. Mécanisme d'assise	20
1.2.7. Roulettes	21
1.2.8. Entretien	22
1.3. Alternatives de siège	22
1.3.1. Siège assis-genoux ou siège suédois	22
1.3.2. Balle	23
2. ÉCRAN	23
2.2. Recommandations	24
2.2.1. Distance yeux-écran	24
2.2.2. Hauteur d'écran	24
2.3. Scintillement	25
2.4. Taille de l'écran	25
2.5. Entretien de l'écran	25

2.6.	Comparaison entre l'écran plat et l'écran traditionnel	26
3.	CLAVIER	28
3.2.	Recommandations	29
3.2.1.	Hauteur	29
3.2.2.	Largeur	31
3.2.3.	Forme	31
4.	SOURIS OU AUTRE POINTEUR	31
4.2.	Recommandations	31
4.2.1.	Forme	32
4.2.2.	Entretien	33
4.2.3.	Réglages	33
5.	TABLE DE TRAVAIL	33
5.2.	Recommandations	34
6.	POSITION DE TRAVAIL	35
6.2.	Recommandations	35
6.2.1.	Travailler avec la colonne vertébrale tordue	35
6.2.2.	Travailler avec la tête trop penchée vers l'avant (flexion) ou vers l'arrière (extension)	36
6.2.3.	Travailler à trop grande distance	37
6.2.4.	Travailler avec le poignet en extension	37
6.2.5.	Travailler avec le poignet en déviation radiale ou ulnaire	38
7.	ORDINATEUR PORTABLE	38
7.2.	Recommandations	38
8.	ACCESSOIRES	40
8.1.1.	Dispositions légales	40
8.1.2.	Recommandations	40
8.2.	Repose-pied	40
8.2.1.	Dispositions légales	40
8.2.2.	Recommandations	40
8.3.	Filtre d'écran	41
8.3.1.	Dispositions légales	41
8.3.2.	Recommandations	41

CHAPITRE III: ENVIRONNEMENT	43
1. ESPACE	43
1.2. Recommandations	43
1.2.1. (Re)Conception du bureau	43
1.2.2. Détermination de l'espace	45
1.2.3. Aménagements de bureau	47
1.2.4. Organisation du travail	49
2. ÉCLAIRAGE ET ÉBLOUISSEMENT	53
2.2. Recommandations	54
2.2.1. Intensité lumineuse	54
2.2.3. Luminance	56
2.2.4. Utilisation de couleurs	57
2.2.5. Positionnement des postes de travail	58
2.2.6. Protections solaires	59
2.2.7. Source lumineuse	61
3. BRUIT	65
3.2. Recommandations	67
3.2.1. Introduction	67
3.2.2. Niveau acoustique	68
3.2.3. Temps de résonance	71
3.2.4. Courbes d'évaluation du bruit NR	71
3.2.5. Compréhension linguistique	73
3.3. Solutions et mesures	73
4. AMBIANCE	74
4.2. Recommandations	76
4.2.1. Climat thermique	76
4.2.2. Qualité de l'air	80
5. RAYONNEMENT	82
CHAPITRE IV: ORGANISATION DU TRAVAIL	83
1. DISPOSITIONS LÉGALES	83
2. RECOMMANDATIONS	83
2.2. Temps de travail	84

2.3.	Information et formation	85
CHAPITRE V : INTERFACE HOMME/ORDINATEUR		87
1.	LÉGISLATION	87
2.	RECOMMANDATIONS	87
3.	LOGICIEL DE PAUSE	89
CHAPITRE VI: PROBLÈMES POSSIBLES LORS DU TRAVAIL DE BUREAU		91
1.	LE SYNDROME DES ÉDIFICES HERMÉTIQUES	91
1.2.	Causes du syndrome des édifices hermétiques	92
1.3.	Mesures de prévention	93
2.	LIPOATROPHIE SEMI-CIRCULAIRE DES CUISSES	95
2.2.	Causes	95
2.3.	Mesures de prévention	96
3.	MICROTRAUMATISMES RÉPÉTÉS	97
3.2.	Apparition des microtraumatismes répétés	97
3.3.	Évolution des troubles dans le temps	98
3.4.	Mesures de prévention	99
3.5.	Approche stratégique nécessaire	100
BIBLIOGRAPHIE		101
1.	NORMES	101
2.	SOURCES ÉCRITES	102
3.	SOURCES INTERNET	103
ANNEXES		105
ANNEXE 1: 12 RÈGLES D'OR		105
ANNEXE 2: LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ERGONOMIE DU BUREAU		105

INTRODUCTION

Les nouvelles technologies ont introduit dans le travail administratif des changements radicaux à un rythme fulgurant. Le papier et le stylo ont fait place à la machine à écrire mécanique, puis à la machine à écrire électrique. Aujourd'hui, l'ordinateur fait partie de l'équipement indispensable de tout espace de bureau. La table classique s'est transformée en poste de travail à écran. Cette (r)évolution est survenue dans plus d'un domaine. Tant la charge physique que la charge mentale se sont modifiées, tout comme le concept et l'agencement de l'environnement de travail. Les progrès technologiques et un climat économique altéré y jouent un rôle.

L'introduction de l'écran dans le milieu du travail a rapidement attiré l'attention des hommes politiques, des médecins du travail, des ergonomistes...

Qu'est-ce que l'ergonomie? L'Association internationale de l'ergonomie définit la notion en ces termes: «*Ergonomics (human factors) is the scientific discipline concerned with the understanding of the interactions among humans and other elements of a system, and the profession that applies theoretical principles, data and methods to design in order to optimise human well-being and overall system performance (International Ergonomics Association)*» [L'ergonomie (étude des facteurs humains) est la discipline scientifique qui cherche à comprendre les interactions entre l'homme et les autres éléments d'un système et la profession qui applique des principes théoriques, des données et des méthodes pour concevoir, de manière optimisée, le bien-être humain et la performance optimale du système (International Ergonomics Association)].

Personnellement, nous appliquons la description suivante: «Sur la base de la connaissance des caractéristiques anatomiques, physiologiques et psychologiques de l'homme, l'ergonomie tente de concevoir les produits, les systèmes techniques, les tâches et les fonctions de manière à (1) garantir la sécurité, la santé et le bien-être de l'homme et (2) encourager son fonctionnement efficace».

D'un point de vue pratique, l'ergonomie aspire à la relation optimale entre la charge et la capacité de charge de l'utilisateur. Ceci n'est pas toujours chose aisée. La structure scientifique sous-jacente indispensable n'est pas toujours disponible. Diverses connaissances sont acquises auprès d'autres disciplines. Beaucoup d'études restent indispensables pour parvenir, au sein de la branche «ergonomie», à une action basée sur des faits probants.

Dans le cadre du travail de bureau, une intervention ergonomique est réalisable à divers niveaux :

- au niveau préventif, lors de la conception ou de l'adaptation de postes de travail individuels en complexes de bureaux complets ;

- au niveau du poste de travail individuel en procédant à des adaptations orientées vers la recherche d'une solution suite à l'apparition de troubles ;

- au niveau de la dispense d'informations et d'une formation aux différents groupes cibles :

utilisateurs,

ligne hiérarchique,

gestionnaires d'installations,

directeurs d'achat,

architectes,

médecins d'entreprise,

...