



L'environnement **de travail**

Prévoir :

- 1 m derrière chaque poste de travail
- 1,80 m derrière un poste de travail avec passage
- 2 m si deux postes de travail sont dos à dos
- L'éclairage est suffisant et homogène. L'éclairement conseillé pour une activité de travail sur écran est compris **entre 300 et 500 lux***
- **Les spots sont à proscrire** (ils sont trop fatigants pour les yeux et dégagent de la chaleur)
- Équiper les fenêtres de **stores à lamelles horizontales**
- Positionner les postes de travail **entre 2 rangées de luminaires**, si ce n'est pas possible, prévoir des lampadaires sur pied en remplacement de l'éclairage plafonnier

* Norme Afnor NF EN 12464-1



Retrouvez toutes nos fiches pratiques
sur notre site internet

efficience-santeautravail.org

Tél : 0 805 034 500

Mail : contact@efficience-santeautravail.org

Siège social : 33 rue de Naples – 75008 Paris

Version Mai 2025



efficience
Prévention & santé au travail

PRÉVENTION DES RISQUES
PROFESSIONNELS

Bien équiper son espace de travail

Comment agencer son plan de travail ? Comment
adapter son écran de bureau ? Comment ajuster
son siège ?



Le plan de travail

- Il est, si possible : **perpendiculaire aux fenêtres**
- Les bureaux individuels sont : **droits, idéalement réglables en hauteur, de couleur claire et mate**
- Dans le cas d'un plan d'angle, le **poste de travail doit être installé dans l'angle**
- Les dimensions minimales recommandées sont : **120 cm de largeur, 80 cm de profondeur et 72 cm de hauteur***.
- Les dimensions optimales du plan de travail dépendent de l'activité de la personne concernée et de la présence ou non d'un bras articulé « support écran »



Lorsque votre journée de travail est terminée, pensez à éteindre votre ordinateur et téléphone professionnels

* Norme Afnor NF X 35-102



Le siège

Prévoir tous les réglages nécessaires pour une adaptation au plus grand nombre d'utilisateurs :

- hauteur et inclinaison du dossier
- hauteur et profondeur d'assise
- roulettes à choisir en fonction du type de sol
- accoudoirs réglables en hauteur, profondeur, largeur et orientation



Mettre à disposition un repose-pieds si les pieds des salariés ne reposent pas sur le sol. Il peut également être utile pour alterner les postures



L'écran au bureau

- Il est **réglable en hauteur ou sur bras articulé**
- L'**ordinateur portable ne doit pas servir d'écran principal** sauf en cas de réunion ou de déplacement. En cas d'utilisation prolongée, utiliser un support adapté pour le rehausser avec clavier et souris additionnels
- En cas de travail sur plusieurs écrans, ils doivent être de même taille et paramétrés de façon identique (hauteur, luminosité, contraste...)



Privilégier les écrans mats ou utiliser des filtres matifiants



Les périphériques

- Le clavier est fin à **touches plates**
- Si le pavé numérique est peu utilisé, **préférez un clavier compact**
- La souris est **adaptée à la taille de la main du salarié et à son activité**
- Utiliser un **casque téléphonique** si la saisie est nécessaire pendant les appels
- Privilégier le **matériel sans fil** (clavier, souris, téléphone...)



En cas d'utilisation de supports papiers, mettre à disposition un porte-documents (fixe ou coulissant)