

## **Paperjam : DOSSIER : Espace et Workflow**

Janvier 2003

D'une manière générale, on passe presque autant de temps sur son lieu de travail, que dans le douillet confort de son petit chez soi.

Et pour certains cadres dirigeants, c'est le bureau qui constitue presque la résidence principale.

Il convient donc de faire en sorte, que le confort et les conditions dans lesquelles on exerce sont activité, soient optimaux.

### **UN ESPACE Á PENSER**

La réflexion peut s'engager dès le commencement, avant même que l'espace n'existe « Quand on pense à la conception d'un espace de travail, on pense essentiellement au mobilier ... » remarque Jean-Paul Zigrand, fondateur du cabinet Architect-Consult à Walferdange, « .....c'est dommage car la réflexion devrait aller beaucoup plus loin, y compris avec les architectes. On fait trop souvent le raccourci architecte = mur, alors que nous pouvons amener beaucoup dans la réflexion et la conception, d'un environnement de travail ».

A ses yeux, l'important est de ne pas se retrouver prisonnier de son mobilier. Il peut arriver, en effet, que certains choix de meubles se fassent sur un seul aspect esthétique (ou budgétaire), à charge, ensuite, pour l'utilisateur, de se débrouiller avec, sans aucune prise en compte préalable, de l'harmonie, de l'espace ou sa fonctionnalité.

La réflexion est d'autant plus pertinente, lorsqu'on se penche sur le principe même de l'ergonomie, qui est d'étudier scientifiquement les conditions de travail et les relations de l'homme avec la machine. Or, la machine, c'est un fait, a pris une importance prépondérante dans l'environnement de travail. « Du coup, on perd la notion de ce qu'est l'être humain... » regrette M. Zigrand. « ...Un être humain, c'est un réceptacle, qui reçoit tous les rayonnements, qu'ils soient électromagnétiques ou autres. Il faut donc le prémunir de tout cela et adapter l'agencement des choses en conséquences. Mais il faut aussi écouter ses intuitions et ne pas se montrer trop terre à terre ».

Peut-être, faudrait-il aussi tenir compte du contexte local.

« Les promoteurs, tout comme les sociétés d'agencement, ont souvent des modèles prédéfinis, qu'ils appliquent indifféremment à Milan, Luxembourg ou Bruxelles. On ne joue pas assez avec le décor qu'on a sous la main ».

Aujourd'hui, il est difficile pour une société, quel que soit son standing (mais ce sera d'autant plus le cas lorsque ledit standing sera élevé) de faire quelque chose de laid, voire de trop simple. Mais cela ne veut pas dire pour autant, de faire n'importe quoi.

« Je connais une société qui a installé un très grand mur d'eau, dans le hall d'accueil.

Du coup, le personnel qui est à la réception, a des problèmes de santé, en raison de la trop grande humidité ambiante ». témoigne M. Zigrand.

D'autres principes basiques, sont également à prendre en compte, dans les premières ébauches d'une idée, d'un concept, comme par exemple celui de ne pas prévoir l'aménagement d'angles, dans un espace (qu'ils soient aigus ou obtus).

Chercher à éviter de mettre un bureau sous une structure lourde, de type poutre ; ou bien encore, tenir compte des vertus apaisantes de l'élément « eau », dans un bureau (un aquarium par exemple ....sans tomber dans l'extrême du cas précédemment cité).

« Et puis la présence de plantes vertes, par exemple, peut-être importante dans un milieu où il y a des écrans d'ordinateurs car certaines plantes absorbent les ondes électromagnétiques », rappelle M. Zigrand, qui plaide sans relâche pour une prise en compte plus attentive du bien être de l'être humain, au niveau de l'environnement de travail.

## **UNE FOULE DE DETAILS**

Bien conseiller l'agencement d'un bureau, avoir un œil sur une foule de détails auxquels on ne pense pas forcément : c'est le rôle de Véronique De Roeck, ergonome de métier et de toute l'équipe qui l'entoure, au sein de l'Association pour la santé au travail, du secteur financier (ASTF), qui regroupe un demi millier d'entreprises actives, dans le secteur financier, soit quelques 35.000 employés au Luxembourg.

Son intervention est toujours menée en étroite collaboration avec l'entreprise, afin de déterminer les besoins et les priorités, dans l'action à entreprendre, que ce soit au moment d'imaginer à quoi ressemblera un futur espace de travail ou bien, au moment d'une réorganisation d'un environnement déjà existant.

On remarque que les points sur lesquels se plaignent le plus les gens, ce sont les questions liées à la climatisation, ou bien au siège, constate Mme De Roeck. Mais bien souvent, les causes d'un certain mal être au bureau, sont à rechercher dans le stress ou bien une mauvaise organisation de travail. Et de constater que, trop souvent, les entreprises procèdent d'abord, à leurs aménagements et réorganisation internes, avant de se tourner vers elles, constatant qu'il y a des défauts dans le fonctionnement de l'ensemble.

Là encore, certaines règles de base sont à respecter, ou du moins, à être prises en compte au maximum des possibilités : l'espace séparant un bureau d'une armoire, la position du regard de l'utilisateur d'écran, parallèle aux fenêtres : la largeur des voies de circulation... Autant de points qui peuvent paraître dérisoires, pris individuellement mais qui, considérés dans leur ensemble, peuvent fortement changer la vie d'un employé de bureau.

Il en va de même pour toutes les questions liées à l'éclairage, pour un poste de travail sur écran (la norme est d'avoir un éclairage d'environ 500 Lux pour un poste de travail dédié à de l'encodage mais cela peut monter jusqu'à 750 voire 1000 lux pour des zones de travail « mixtes ») où la question se pose de mettre en place des éclairages directs, indirects ou directs indirects, afin d'éviter au maximum les reflets. Problème : comment faire dans le cas de bureaux paysagers, où les postes sont orientés « dans tous les sens » ? le compromis devient un art...

« Il faut aussi tenir compte des aspects psychologiques, comme par exemple, ne pas installer un bureau qui tourne le dos à une porte ou bien trop près d'un mur » note Mme de Roeck, qui n'oublie pas non plus de bien cerner chaque profil d'utilisateur : la personne est-elle les yeux rivés sur son écran toute la journée ? ou bien a-t-elle aussi une fonction de rencontre avec des clients ? Auquel cas, la conception de son bureau sera forcément différente. Avec comme constat, que les architectes, au moment de la conception des lieux, donnent parfois la part belle à l'espace d'accueil des clients (ce qui est louable, en soi), au détriment de l'espace de travail des employés.

En dehors des prescriptions types de l'Inspection du Travail et des Mines, il n'existe pas en la matière, de réelles normes Luxembourgeoises, ce qui oblige les intéressés à jongler entre celles en vigueur en Allemagne, en Belgique ou en France. « les normes allemandes sont en général privilégiées car elles sont plus explicites » reconnaît Mme De Roeck.

## **Normes :** **Le saviez-vous ?**

L'Association de la Santé au travail, du secteur financier (ASTF) a édité en 2001, un CD Rom très complet intitulé « Risques & prévention dans le secteur financier », élaboré avec l'Inspection du travail et des Mines, sur l'initiative de l'Agence Européenne pour la santé et la sécurité au travail

Ce CD reprend tout ce qu'il est important de connaître en matière d'ergonomie, d'environnement, de sécurité et de santé. Voici quelques exemples de « bonnes pratiques » en usage, extraites de ce riche outil de travail. De quoi être bien surpris....

- Dans un bureau individuel, selon différentes références, il est conseillé de prévoir 8m<sup>2</sup> par personne : 10 à 12 m<sup>2</sup> par personne pour un bureau en groupe (4 à 6 personnes) et 15 m<sup>2</sup> par personne, dans un bureau paysager.
- Chaque personne doit disposer d'un mètre en position assise derrière son bureau et, au total, bénéficier de 1.5 m<sup>2</sup> d'espace libre. Un espace de 58x60 cm est également nécessaire en dessous du bureau, pour permettre des changements de positions pour les membres inférieurs.
- Si on installe une armoire à portes battantes, dans un bureau, l'espace libre persistant se calcule de la façon suivante : profondeur de l'armoire + largeur de la porte + l'espace d'utilisation (50 cm) + l'espace de passage dépend du nombre de personnes circulant dans le bureau (60 cm pour un bureau, avec une personne : 80 cm pour 2 à 5 personnes : 93 cm de 6 à 20 personnes et 125 cm pour plus de 23 personnes).
- Le clavier, pour un poste de travail sur écran, doit être dissocié de l'écran, afin de pouvoir le déplacer selon les besoins. Il doit être incliné. L'espace devant le clavier doit être suffisant (entre 10 et 15 cm) pour permettre un appui pour les mains et les avant-bras (en repos).
- Pour un travail de bureau sédentaire, il convient de maintenir une température de l'air, en hiver entre 20° et 24° et entre 22° et 26° en été. La température de rayonnement (qui reflète la température des parois, plafonds, planchers, fenêtres et baies vitrées) ne doit pas différer de plus de 2 à 3° de la température de l'air.
- La hauteur du siège peut varier entre 48cm et 53cm, selon la norme DIN4551 et doit être réglable en hauteur afin d'obtenir un angle de 90°, entre les jambes et les pieds, à la hauteur des genoux et entre les cuisses et le corps.
- La profondeur maximale du plan de travail requise pour un travail sur écran est de 80cm, suffisante pour un écran 15''. Pour des écrans de 17'' et plus, une profondeur de 100 à 110 cm est recommandée. Cette profondeur est garantie grâce à la forme trapézoïdale de certains modèles de bureaux.