

Note Méthodologique : Ergonomie des Bureaux en Santé au Travail

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Point clé : Démarche centrée sur l'activité réelle, guidée par des repères mesurables et un pilotage par indicateurs pour aligner environnement, matériel et organisation.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Le travail sur écran en espaces partagés impose de maîtriser risques et efficacité durable.
- Aligner environnement, matériel et organisation sur l'activité réelle pour réduire charges physique et mentale.
- Approche structurée avec objectifs clairs, repères chiffrés (éclairage, distances, hauteurs, bruit) et routines de pilotage.
- S'intègre aux transformations (flex office, télétravail, digitalisation).
- Langage commun entre prévention, achats, IT et managers; bénéfices individuels et collectifs étayés par diagnostics et retours d'expérience.

Objectifs de la mission

- Réduire l'inconfort postural et visuel par des réglages personnalisés et stables.
- Sécuriser les temps d'attention en limitant les sollicitations parasites.
- Standardiser des configurations de base avec adaptations individuelles.
- Intégrer la prévention dès achats et aménagements pour éviter les surcoûts correctifs.
- Installer un pilotage par indicateurs (absences, irritants, satisfaction d'usage).

Périmètre / livrables attendus

- Note de cadrage validée (périmètre, populations, enjeux, indicateurs).
- Rapport de diagnostic avec mesures, analyse de risques et priorisation.
- Scénarios de solutions, critères de sélection et plan de tests/essais utilisateurs.
- Standards d'aménagement et guides d'auto-réglage.
- Fiches de contrôle d'entrée en service et protocole de réception.
- Dispositif de gouvernance (instances, indicateurs, jalons).
- Enquêtes d'usage, comparatif avant/après et recommandations d'optimisation.

Démarche méthodologique (étapes)

1. Cadrage et objectifs partagés

- Recueil d'attentes, cartographie des irritants, définition d'indicateurs (absentéisme, retours RH, tickets IT).
- Alignement avec projets en cours (déménagement, renouvellement de parc).
- Livrable: note de cadrage validée en comité; vocabulaire commun pour référents et managers.

2. Diagnostic in situ et mesures ciblées

- Observations de l'activité réelle; mesures d'éclairage, distances, niveaux sonores, ajustabilité.
- Grilles d'observation, analyse de risques, priorisation par criticité/coût.
- Livrable: rapport structuré; vigilance sur finalité des mesures et anonymat.

3. Co-conception de solutions et prototypage

- Ateliers de réglage, essais d'équipements; scénarios de solutions et critères de sélection.
- Anticipation compatibilité IT/câblage et maintenance; ne pas figer trop tôt les choix.
- Livrables: plan de tests et choix argumentés impliquant utilisateurs, services généraux, achats, HSE.

4. Déploiement et accompagnement des usages

- Planification du déploiement; réglages individuels; appuis de proximité et tutoriels.
- Livrables: guides de réglage, fiches de contrôle d'entrée en service; gouvernance outillée (instances, indicateurs, jalons).
- Vigilances: éviter l'empilement de consignes; prévoir temps d'essai et points de contact.

5. Évaluation et amélioration continue

- Enquêtes d'usage; suivi d'indicateurs; comparaison avant/après.
- Évaluations à 3 et 6 mois; contrôles saisonniers et lors des pics d'activité.
- Livrables: recommandations d'optimisation; boucle d'amélioration pérenne.

Planning / durée / jalons

Jalon	Échéance indicative	Livrables / preuves
Cadrage validé en comité	Fin de phase de cadrage	Note de cadrage
Diagnostic in situ et priorisation	Après observations et mesures	Rapport de diagnostic priorisé
Prototypage / essais utilisateurs	Avant décision de déploiement	Scénarios testés et critères validés
Déploiement et réception des postes	À l'installation	Guides de réglage + fiches de contrôle d'entrée en service
Évaluation post-déploiement	À 3 mois	Enquête d'usage + comparaison avant/après
Revue d'amélioration continue	À 6 mois puis trimestrielle	Recommandations et revues de poste

Rôles & responsabilités

Client

- Partager attentes, périmètre, populations; fournir indicateurs existants (absentéisme, tickets IT, retours RH).
- Faciliter accès aux sites et aux utilisateurs; garantir anonymat et conditions d'observation.
- Mobiliser services généraux, achats, IT, HSE et managers; coordonner le déploiement.
- Valider standards et choix via essais utilisateurs; soutenir l'appropriation au quotidien.
- Assurer le suivi des indicateurs et des revues périodiques.

Consultant

- Conduire le diagnostic in situ, les mesures et l'analyse des risques; prioriser les actions.
 - Co-animer ateliers et essais; proposer scénarios, critères de sélection et plan de tests.
 - Structurer la gouvernance; produire guides d'auto-réglage, fiches de contrôle et protocole de réception.
 - Accompagner le déploiement et l'auto-réglage; former les relais internes.
 - Évaluer avant/après et formuler des recommandations d'optimisation.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Périmètre, populations ciblées, contraintes calendaires et projets en cours (déménagement, renouvellement de parc).
 - Données existantes: absentéisme, irritants, retours RH, tickets IT.
 - Plans/implantations et inventaire des équipements (sièges, écrans, luminaires, câblage).
 - Accès terrain pour observations et mesures (éclairage, distances, niveaux sonores, ajustabilité).
 - Référentiels visés: EN 12464-1, ISO 9241, EN 1335, ISO 11226, NF S31-080 (repères d'acceptation).
 - Vérifications de compatibilité IT/câblage et exigences de maintenance.
 - Disponibilité d'utilisateurs référents pour essais et prototypage.
-

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Validation en comité de la note de cadrage; décisions tracées.
- Gouvernance opérationnelle avec instances, indicateurs et jalons définis.
- Critères d'acceptation chiffrés pour la réception (ex. 500 lx, UGR < 19, distances écran 500–700 mm, amplitudes d'assise 420–550 mm).
- Pilotage par indicateurs d'usage/effets: absences, irritants, satisfaction, taux d'équipements correctement paramétrés.
- Protocole de réception: contrôles simples à l'arrivée des équipements et fiches d'entrée en service.
- Évaluations avant/après à 3 et 6 mois; revues de poste trimestrielles.
- Gestion des risques: éviter mesures sans finalité, préserver l'anonymat, anticiper compatibilités IT et maintenance.
- Capitalisation: documentation des choix, des arbitrages et des retours d'expérience.

