



Le retour au bureau se prépare



Le travail en home-office tel que nous l'avons connu pendant un an et demi maintenant ne sera plus la règle, le retour au bureau se prépare. Les mesures sanitaires s'assouplissent et nous allons tous réintégrer progressivement nos espaces de travail d'avant pandémie. Pour certains ce sera un soulagement, pour d'autres, pas pressés de reprendre le chemin du bureau, plutôt une mauvaise nouvelle. Il est prévisible que notre façon de travailler habituelle va permuter vers un « travail hybride », c'est-à-dire un nouveau mode de travail qui nous permet de définir, en accord avec notre management et ce en fonction de nos activités, le prorata du temps pendant lequel nous allons travailler au bureau et à distance.



Les espaces de travail ayant été délaissés pendant un bon bout de temps, les responsables ont profité de la situation pour repenser les fonctionnalités de leurs entreprises en vue de créer des environnements de travail propices à cette nouvelle forme de travail plus dynamique et plus flexible. Le bureau post-pandémie sera un lieu dédié au partage et à l'innovation. Les collaborateurs s'y rendront à la fois pour travailler dans des espaces où l'agencement offre des conditions de productivité, de connectivité et de concentration optimales — conditions qui souvent ne sont pas remplies en home-office — mais également pour se retrouver dans des espaces plus informels et collaboratifs qui favorisent les échanges susceptibles de booster leur créativité, leur motivation et du fait leur productivité.

Ce concept du flex-office vise à intégrer au mieux les divers aménagements et équipements nécessaires au bon fonctionnement de cette nouvelle façon de travailler. Mais qui dit « flex-office » doit se rendre à l'évidence que la notion d'être « propriétaire » d'un espace de travail tel



que nous l'avons connu avant la pandémie n'a plus sa place. Cette nouvelle organisation de travail demande aux collaborateurs de se déplacer au sein de l'entreprise et de choisir l'endroit et les équipements les mieux adaptés à l'exécution de leurs tâches diverses, ils deviennent des nomades. Le poste de travail individuel avec ses réglages spécifiques et personnalisés appartient définitivement au passé.

Voici le moment de vous rappeler les quelques bonnes pratiques ergonomiques afin que vous puissiez réintégrer ces nouveaux espaces de travail en toute sécurité et prévenir les risques de santé liés au travail sur écran.

10 étapes pour optimiser les réglages de votre poste de travail

- 1) Avant de vous asseoir et de commencer à travailler prenez connaissance des possibilités de réglages de votre siège et de votre plan de travail. Installez-vous et réglez la hauteur d'assise de manière à ce que vos genoux forment un angle d'au-moins 90° tout en vous assurant que vos pieds aient un bon appui au sol.
- 2) Vos épaules relâchées, pliez vos bras de manière à former un angle de 90°, c'est votre hauteur de travail idéale. Dans cette position vos deux avant-bras sont soutenus par les accoudoirs de votre siège ou le plan de travail. Si vos bras ne sont pas soutenus, votre cou et vos épaules risquent ressentir la tension en fin de journée.
- 3) Surveillez la position de votre tête, essayez de maintenir le poids de votre tête directement au-dessus de la colonne vertébrale. Ne vous penchez pas vers l'avant, gardez le dos droit et ajustez le support lombaire du dossier à la bonne hauteur.
- 4) Ne soyez pas avachi dans votre siège ! Rester pendant longtemps dans une position « dos rond » exerce une pression accrue sur les disques et les vertèbres de votre colonne. Utilisez toute la profondeur de l'assise pour éviter les sensations de glissement et veillez à ce que le nez de l'assise ne comprime pas l'arrière de vos genoux. Les sièges de bureau disposent souvent d'un réglage de la profondeur d'assise.
- 5) L'écran est placé directement en face de vous, le haut de l'écran ne dépasse pas le niveau des yeux. Si vous utilisez 2 écrans, ils sont placés l'un contre l'autre au centre de votre champ de vision afin que vous n'ayez pas à faire des va-et-vient répétitifs de la tête.
- 6) Le clavier et la souris doivent être suffisamment proches du bord du plan de travail pour éviter de tendre excessivement les bras et les épaules.
- 7) Si vous êtes souvent au téléphone, ne coincez pas le combiné entre le cou et l'oreille, optez plutôt pour un casque.
- 8) Vérifiez si votre environnement de travail est exempt de sources d'éblouissements, si votre écran ne produit pas de reflets gênants et assurez-vous qu'il n'est pas placé devant une fenêtre ou un arrière-plan excessivement lumineux.
- 9) Évitez la fatigue oculaire en veillant à ce que votre écran ne soit pas trop proche. Il doit se trouver à au moins une longueur de bras. Plus l'écran est grand, plus cette distance doit être grande.
- 10) Vous pouvez reposer vos yeux périodiquement en faisant une pause : regardez des objets à distance, regardez dans le vide, dessinez des « 8 » avec vos yeux tout en les gardant fermés.