Ergonomie au bureau - Le bureau moderne

Ergonomie au bureau - Achat de mobilier de bureau ergonomique

Sur cette page

Faut-il dépenser beaucoup d'argent pour du mobilier ergonomique?

Que faut-il savoir sur les travailleurs qui utiliseront du mobilier ergonomique?

Que faut-il savoir sur l'endroit où les meubles seront placés?

Quels facteurs de l'environnement de travail sont importants?

Sur quoi faut-il mettre l'accent lorsqu'on choisit des meubles de bureau?

Que faut-il savoir sur l'entretien des fauteuils?

Quelle est la prochaine étape après avoir choisi des produits qui conviennent?

Est-ce que le CCHST fournit d'autres renseignements utiles?

Faut-il dépenser beaucoup d'argent pour du mobilier ergonomique?

Un achat suppose toujours des frais, et de nombreuses personnes croient qu'il faut dépenser énormément d'argent pour acheter des meubles de bureau ergonomiques. Cela n'est pas nécessairement vrai. Avec un peu de travail et de préparation, on peut faire un investissement intelligent qui sera avantageux à long terme pour la santé. Toutefois, il ne faut pas prendre de décisions à la légère. La raison? **L'ergonomie n'est pas un produit, mais un processus** : il consiste à jumeler des meubles (y compris les outils, le poste de travail, l'équipement et l'environnement) aux travailleurs (et à leurs tâches) afin de réduire les risques de blessures et l'inconfort, sans nuire à la productivité.

Que faut-il savoir sur les travailleurs qui utiliseront du mobilier ergonomique?

Il est essentiel de bien connaître les caractéristiques de l'utilisateur potentiel. Celles-ci peuvent avoir une grande influence. Il faut toujours tenir compte des facteurs suivants :

- Dimensions physiques
- Taille
- Sexe
- Gaucher ou droitier

Que faut-il savoir sur l'endroit où les meubles seront placés?

Certaines tâches de bureau requièrent un équipement, des accessoires et des aménagements différents. Lorsque l'on comprend les fondements du travail effectué, on peut déterminer plus facilement ce dont les employés ont besoin pour mieux faire leur travail. Il faut étudier la nature des tâches exécutées :

- Beaucoup ou très peu de saisie au clavier
- Saisie au clavier combinée à d'autres tâches de bureau (p. ex. prendre des notes, parler au téléphone, classer des documents, etc.)
- Recours à une souris ou à d'autres périphériques (p. ex. numériseur graphique, stylet, dispositif de reconnaissance de la parole)

Quels facteurs de l'environnement de travail sont importants?

De nombreux aspects de l'environnement de travail doivent être pris en compte :

- L'espace disponible et les dimensions du bureau.
- L'aménagement ou l'emplacement des meubles existants.
- Les sources de lumière, plus particulièrement les lampes de travail.
- L’emplacement des prises électriques ou des barres d’alimentation.
- Le type et la taille des ordinateurs utilisés.
- Le type d'ordinateur (portatif ou unité centrale montée sur la table ou au sol).
- Les accessoires comme les disques durs externes, les clés USB ou autres dispositifs de stockage, les stations d’accueil, les lutrins, les souris, les tablettes graphiques, les unités de saisie pour la conception ou la fabrication assistée par ordinateur, etc.
- L'interaction avec les collègues.

Sur quoi faut-il mettre l'accent lorsqu'on choisit des meubles de bureau?

Après avoir fait l'évaluation initiale, on peut commencer à chercher un produit qui vous convient. Recherchez tout particulièrement :

- Un mobilier réglable pouvant convenir à tous les utilisateurs potentiels; certaines chaises sont dotées de cylindres interchangeables afin de s'adapter à des personnes tant de grande que de petite taille.
- Une chaise entièrement ajustable avec accoudoirs réglables en hauteur.
- Un bureau à hauteur réglable est préférable.
- Un repose-pieds est fortement recommandé si vous optez pour un bureau dont la hauteur n'est pas réglable.
- Des accessoires, comme un lutrin, une souris et une lampe de travail (discutez-en avec le personnel et demandez son avis, car les préférences personnelles sont très importantes).
- La nécessité d’accéder à l’unité centrale (p. ex. utilisation de clés USB, de disques externes, etc.).
- La nécessité d’accéder aux prises électriques ou aux barres d’alimentation.

Que faut-il savoir sur l'entretien des fauteuils?

À l'achat de fauteuils, il faut prendre en considération les frais d'entretien et de réparation. Certains fabricants de fauteuils recommandent un programme d'inspection et d'entretien. Les problèmes d'usage normaux comprennent notamment :

- Les boulons et les vis qui se desserrent et qui tombent.
- Les cylindres hydrauliques ne tiennent plus et perdent leur adhérence.
- Des cheveux et des poussières dans les roulettes (le fauteuil ne roule peut-être plus bien).

Quelle est la prochaine étape après avoir choisi des produits qui conviennent?

Ce n'est pas parce qu'on a trouvé des meubles qui conviennent que le travail est terminé! Avant de prendre une décision finale, il faut donner aux employés l'occasion d'essayer les meubles. Il ne faut pas oublier que chacun accepte le changement différemment. Par conséquent, la participation des travailleurs au processus décisionnel est une étape très importante pour le choix des meubles et de l'équipement qui leur convient ainsi qu'aux tâches qu'ils doivent exécuter. Une formation interactive sur la façon d'utiliser et de régler l'équipement est également essentielle pour introduire avec succès un nouvel équipement et de nouveaux meubles sur le lieu de travail.

Le fait qu'un fournisseur qualifie ses produits d'« ergonomiques » n'est pas une garantie de confort. Pour faire un bon investissement qui profitera tant à l'employeur qu'à l'employé, il faut bien connaître les besoins et se renseigner auprès de sources fiables. Il est également avantageux de consulter un spécialiste, plus particulièrement si on n'est pas familier avec le monde de l'ergonomie.

Est-ce que le CCHST fournit d'autres renseignements utiles?

On trouvera plus d'information sur l'équipement et les meubles de bureau sous les rubriques suivantes :

- Souris
- Écrans d'ordinateurs et couleurs de l'affichage
- Chaise ergonomique
- Appui-poignets
- Choix et utilisation du clavier
- Bureau assis/debout

Le guide du CCHST intitulé L'ergonomie au bureau contient également de nombreux renseignements utiles.

Date de la dernière modification de la fiche d’information : 2026-05-05

Avertissement

Bien que le CCHST s’efforce d’assurer l’exactitude, la mise à jour et l’exhaustivité de l’information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d’une perte ou d’une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l’utilisation de cette information.