

## Ergonomie au bureau - Le bureau moderne

# Ergonomie au bureau - Superficie minimale du poste de travail dans un bureau

### Sur cette page

[Qu'entend-t-on par « espace de travail »?](#)

[De combien d'espace a-t-on besoin?](#)

[Existe-t-il des lignes directrices sur les dimensions recommandées pour un poste de travail?](#)

---

### Qu'entend-t-on par « espace de travail »?

Le travail de bureau comporte une grande variété d'activités physiques et mentales, dont les principales sont souvent effectuées à son poste de travail ou à son bureau. Les fiches d'information Réponses SST offrent des renseignements additionnels sur l'[ergonomie au bureau](#).

Le présent document traite des espaces de travail traditionnels.

Outre les dimensions physiques de l'espace de travail et le mobilier, d'autres aspects doivent également être pris en considération dans tout projet de conception, de réaménagement ou de réinstallation. Il faut se poser certaines questions, entre autres :

- L'espace de travail permet-il, sur le plan acoustique, de préserver la confidentialité? (p. ex. les personnes peuvent-elles parler sans être entendues, compte tenu du niveau de confidentialité requis? Les bruits et les conversations nuisent-ils à la concentration ou font-ils obstacle à l'écoute ou à la compréhension des interlocuteurs, lorsque l'utilisation du téléphone occupe une grande part du travail?)
- Les murs sont-ils permanents (p. ex. fixes) ou le bureau est-il aménagé en espace fonctionnel?
- L'espace de travail permet-il de s'isoler sur le plan visuel?
- Un employé peut-il personnaliser son poste de travail personnel?
- A-t-il accès à la lumière naturelle ou seulement à l'éclairage artificiel?
- L'aménagement du lieu de travail facilite-t-il les relations interpersonnelles?

- Faut-il prévoir une aire d'entreposage ou l'espace requis pour de l'équipement (p. ex. l'accès immédiat à des documents matériels ou un deuxième écran de visualisation)?
- Y a-t-il de la place pour les meubles, y compris de la place pour un rayon de braquage sans obstacle (p. ex. la personne et une chaise)?

---

## De combien d'espace a-t-on besoin?

Il est difficile de répondre de façon claire et nette à cette question, puisqu'il faut pour ce faire tenir compte de nombreux aspects, dont les principaux sont énoncés ci-après :

**Nature du travail.** Si la plus grande partie de la journée de travail est consacrée à des tâches effectuées sur le terrain, des réunions, des visites de chantier et des consultations, un plus petit espace de travail peut très bien convenir. Par contre, pour les employés de bureaux passant le plus clair de leur temps à leur poste de travail, un espace restreint peut être une source d'inconfort à cause de l'impression d'isolement. Certaines tâches professionnelles, par exemple, qui entraînent de fréquentes réunions dans cet espace de travail ou exigent l'emploi de multiples sources de renseignements à des fins de consultation, de recherche, d'écriture, etc., ou de multiples pièces d'équipement (p. ex. plusieurs écrans d'ordinateur) peuvent justifier l'attribution d'un espace de travail plus étendu.

**Aspects culturels.** Ils influencent notre perception de ce qu'est un espace suffisant. Pour les Nord-Américains, notamment les Canadiens, de même que pour les habitants de l'Europe du Nord, la notion d'espace de travail personnel « adéquat » est un facteur important. Pour les personnes issues d'autres cultures souvent familières avec une forte densité de population, un espace beaucoup moins grand pourrait être perçu comme « adéquat ». Ces différences peuvent poser un problème important dans une société multiculturelle comme le Canada.

**Climat de travail.** Notre perception d'un espace personnel donné est souvent déterminée par des comparaisons. Les employés acceptent généralement que ceux occupant des postes de gestion de niveau supérieur disposent de bureaux de plus grandes dimensions. Par contre, peu importe l'espace de travail attribué à un employé, s'il est moindre que celui d'un pair, alors il est trop petit.

**Perception individuelle.** Le volume d'espace disponible peut avoir une profonde incidence psychologique. Il est naturel que les gens cherchent à occuper plus d'espace, puisque ce « plus » peut signifier davantage d'importance, de respect et d'autorité ou de pouvoir. Dans les milieux de travail, les dimensions de l'espace personnel sont souvent liées à notre statut au sein de l'organisation.

**Anthropométrie (dimensions physiques du corps humain).** Les besoins en matière d'espace de travail dépendent aussi de la taille et de la silhouette de chaque employé; cet espace doit être suffisant pour que chacun puisse s'y mouvoir librement, de façon sécuritaire, et s'acquitter de ses tâches.

# Existe-t-il des lignes directrices sur les dimensions recommandées pour un poste de travail?

Les locaux à bureau devraient permettre de bouger librement, d'accueillir des visiteurs au besoin et de stocker le matériel requis. Le tableau ci-après propose des plages de dimensions acceptables :

Tableau 1		
Application	Dimensions minimales recommandées*	
Espace de travail destiné à accueillir deux personnes, séparées par une table ou un bureau (p. ex. un superviseur et un employé)	60 à 72 po x 90 à 126 po	152 à 183 cm x 228 à 320 cm
Espace de travail doté d'une surface de travail principale et d'une surface d'appoint, telle qu'une rallonge ou un classeur à tiroirs	60 à 72 po x 60 à 84 po	152 à 183 cm x 152 à 213 cm
Bureau de direction où peuvent se réunir de 3 à 4 personnes autour d'une table	105 à 130 po x 96 à 123 po	267 à 330 cm x 244 à 313 cm
Poste de travail de base – tel qu'un centre d'appel	42 à 52 po x 60 à 72 po	107 à 132 cm x 152 à 183 cm

\*Toutes les dimensions précisées dans ce tableau sont tirées du document intitulé « Human Dimension & Interior Space » de Panero, Julius and Zelnik, Martin. New York : Whitney Library of Design, 1979. (Bien que cette référence ait été publiée depuis longtemps déjà, elle est présentée à titre d'exemple des dimensions physiques puisque les dimensions sont rarement mentionnées dans les références récentes.)

Selon le document du gouvernement du Manitoba intitulé « Office Space Planning Standards » (normes de planification des locaux à bureaux) (2018), les postes de travail devraient avoir une superficie d'environ 6,7 m<sup>2</sup> ou 72 pi<sup>2</sup> (environ 244 × 274 cm, ou 8 × 9 pi) et peuvent être ouverts ou entourés d'écrans. Les écrans sont appropriés si la personne a besoin d'intimité visuelle ou acoustique lorsqu'elle est assise. L'intimité visuelle est assurée par des écrans de 127 cm (50 po) de haut. Cet espace permettra également l'entreposage d'une partie du matériel dans des armoires verrouillables. Des bureaux privés de plus grande taille peuvent être fournis aux directeurs et aux personnes de niveau supérieur.

Toutefois, l'attribution du volume d'espace de travail nécessaire pour les bureaux et pour les milieux de travail en général constitue une tâche complexe, et il est difficile de trouver des normes que l'on puisse appliquer à toutes sortes de situations de travail. C'est pourquoi les normes existantes et les lignes directrices semblables à celles dont nous parlons traitent seulement d'exigences générales, le cas échéant.

L'espace nécessaire pour chaque personne doit tenir compte des éléments suivants :

- portée – être capable de placer de l'équipement et du matériel en fonction de leur importance et fréquence d'utilisation
- hauteur de travail – objets placés selon les activités visuelles ou manuelles
- séquence d'utilisation – façon dont les articles sont utilisés dans l'espace de travail
- mouvement au sein d'une zone, qui tient compte de la personne et de la chaise par exemple
- besoins en matière de communication
- sécurité
- accès aux fins d'entretien
- tâches réalisées
- taille générale de la surface de travail
- autre meuble requis, comme une chaise ou un tabouret pour les visiteurs, des classeurs, etc.
- autres besoins en matière d'entreposage
- façon dont les meubles seront placés et assembles
- besoin d'intimité (p. ex. intimité acoustique, visuelle, ou s'il sera nécessaire de discuter de questions personnelles)
- besoin de se concentrer sur le travail (p. ex. travail nécessitant une grande concentration), etc.
- fréquence à laquelle une personne sera à son bureau et durée pendant laquelle elle y sera (p. ex., a-t-elle d'autres fonctions qui sont effectuées sur le terrain, chez les clients, etc.)

REMARQUE : Les considérations relatives à l'aménagement des locaux à bureaux pendant la pandémie de COVID-19 (coronavirus) compte tenu des exigences de la santé publique en matière d'éloignement physique sont abordées dans la fiche d'information Réponses SST intitulée [Plan de continuité des opérations en cas de pandémie](#).

---

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2020-10-22

## 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.