

# Le guide de l'aménagement de vos bureaux



# Sommaire

<b>Introduction</b>	Page - 05
<b>1 - Des bureaux assurant de bonnes conditions de travail</b>	Page - 06
<b>Des bureaux sûrs pour des salariés en sécurité</b>	Page - 07
Sécurité incendie, ne jouez pas avec le feu	Page - 07
Éclairage de sécurité, la lumière salvatrice	Page - 08
<b>Des bureaux accessibles aux personnes à mobilité réduite</b>	Page - 08
<b>Le confort acoustique, halte au brouhaha !</b>	Page - 09
Le bruit, une nuisance importante	Page - 09
Les aménagements pour réduire le bruit dans vos locaux	Page - 09
Isolation phonique des bureaux	Page - 09
Réaménagement de vos locaux	Page - 10
<b>Et la lumière fut, ou comment améliorer la luminosité de vos bureaux</b>	Page - 10
Éclairage naturel ou artificiel ?	Page - 10
Quelles lampes choisir ?	Page - 11
Quelles ampoules choisir ?	Page - 11
Le choix de la couleur de vos murs	Page - 12
La réflexion de la lumière	Page - 12
Optez pour la couleur !	Page - 12
<b>Le confort thermique, des bureaux à la bonne température</b>	Page - 13
Les obligations légales	Page - 13
3 solutions pour assurer le confort thermique de ses salariés	Page - 13
<b>Les normes pour les sanitaires</b>	Page - 14

<b>2 - L'aménagement de vos bureaux, espace par espace</b>	Page - 15
<b>Open Space</b>	Page - 16
Un blason à redorer	Page - 16
Structurer l'espace	Page - 16
<b>Flex office et activity-based office (PMR)</b>	Page - 17
Flex office	Page - 17
Activity-based office	Page - 17
<b>Les postes de travail</b>	Page - 17
Les normes réglementaires	Page - 17
Les différentes formes de bureau	Page - 18
L'ergonomie des postes de travail	Page - 18
Des sièges réglables pour convenir à tous	Page - 19
Halte à la sédentarité	Page - 19
Le choix du matériau	Page - 19
Des bureaux verts !	Page - 20
<b>Le bureau individuel</b>	Page - 20
Les différents éléments d'un bureau individuel	Page - 20
Le Bureau de Direction, c'est qui le patron ?	Page - 21
La cloison vitrée pour délimiter les espaces	Page - 21
<b>Les salles de réunions</b>	Page - 22
Quelle surface pour votre salle de réunion ?	Page - 22
Une salle de réunion adaptée à vos besoins	Page - 22
L'équipement technique	Page - 23

<b>Les espaces de détente</b>	Page - 23
La cafétéria	Page - 24
Des espaces de socialisation	Page - 25
Une valeur ajoutée pour les salariés et l'entreprise	Page - 25
Aménagement des espaces de détente	Page - 25
Représenter l'ADN de votre entreprise	Page - 25
<b>Place aux rangements</b>	Page - 26
Quels sont vos besoins ?	Page - 26
Les 3 types de rangement de bureau	Page - 26
Quid du local d'archives ?	Page - 26
<b>Conclusion</b>	Page - 27



# Introduction

Ces derniers temps, les bureaux n'avaient plus la cote ! En raison de la crise sanitaire liée à la Covid, les travailleurs français ont été obligés d'abandonner les bureaux de leur entreprise pendant de nombreux mois. Mais, au fil du temps, **le 100% télétravail** a révélé ses limites notamment pour la santé physique et psychologique des salariés.

La généralisation du retour sur site est donc une excellente nouvelle tant pour les entreprises que pour les salariés. En effet, le bureau offre une chose que le télétravail ne peut pas faire : **le lien social entre collègues**. Pour certains dirigeants d'entreprise, c'est même devenu la vocation première du bureau : favoriser la communication et la collaboration au sein d'une entreprise !

En tant que responsable de TPE/PME, l'aménagement de vos bureaux est primordial. Vos installations doivent pouvoir répondre à cette volonté d'échanges ainsi qu'à cette recherche de cohésion de groupe.

Une autre question centrale de l'aménagement des locaux est celle du **bien-être au travail**. Selon une étude commandée par l'entreprise Bruneau en 2017, 60% des salariés estiment que l'aménagement des espaces de travail a un impact sur leur efficacité et leur motivation. Il est évident qu'un espace de travail agréable et harmonieux favorise le bien-être, l'épanouissement, mais aussi la productivité.

Toutefois, plus facile à dire qu'à faire ! Entrepreneur ou office manager, vous êtes responsable de l'aménagement des bureaux de votre entreprise. Nous savons très bien que se lancer dans ce projet n'est pas une mince affaire. Sécurité, acoustique ou connectique, **quelles sont les normes et bonnes pratiques à respecter ?** Open Space, bureaux individuels, salles de réunion ou de détente, **comment optimiser ces différents espaces ?** Voilà autant de questions auxquelles l'équipe d'AuBureau tente de répondre via ce livre blanc.

Bonne lecture !



Nassim **ANQUETIL**  
**Chargé SEO**

# 1. Des bureaux assurant de bonnes conditions de travail



Avant de meubler ses bureaux, il s'agit tout d'abord de pouvoir accueillir vos salariés dans de bonnes conditions ! La loi française, principalement le Code du travail, encadre précisément les conditions de travail en entreprise. **L'INRS** (Institut national de santé et de sécurité) et **l'AFNOR** (Association française de normalisation) sont les principaux organismes chargés de mettre en place des normes répondant aux directives européennes. L'objectif est de garantir la santé et le confort des salariés d'une entreprise : sécurité, acoustique, ergonomie, confort thermique...

Vous pouvez également compter sur nous pour vous prodiguer les bonnes pratiques afin d'améliorer le confort, et par conséquent la productivité, de vos collaborateurs. En effet, dans le confort d'un nid douillet, ces derniers auront toutes les cartes en mains pour donner le meilleur d'eux-même.

## Des bureaux sûrs pour des salariés en sécurité

### **Sécurité incendie, ne jouez pas avec le feu**

"On ne joue pas avec le feu", c'est l'une des premières choses que l'on apprend aux jeunes enfants. Il en va de même avec une entreprise !

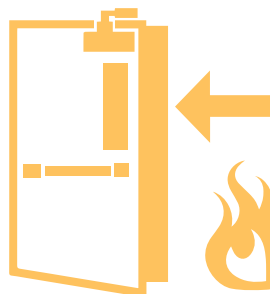
C'est pourquoi, le dirigeant d'une entreprise doit veiller à ce que ses locaux soient équipés d'un **système de sécurité incendie** (SSI) performant et à jour. Le code de la construction et de l'habitation (articles R4227-1 à R4227-41) impose notamment à toute entreprise de posséder :



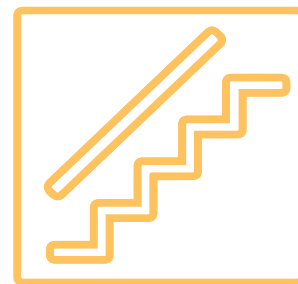
**des extincteurs**, dispositifs anti-fumée, détecteurs de fumée et des alarmes



**des issues de secours** et des voies de dégagement



des murs et **portes coupe-feu**



des escaliers encloisonnés.

Par ailleurs, la conception du plan d'évacuation incendie est régie par la norme NF 90-01. De nombreuses entreprises sont spécialisées dans la création de plans sur mesures.





## Éclairage de sécurité, la lumière salvatrice

En cas de dysfonctionnement de votre éclairage, un **éclairage de sécurité** doit pouvoir être activé afin d'assurer l'évacuation de vos collaborateurs et des vos éventuels visiteurs. On appelle cela les BAES (bloc autonomes d'éclairage et de sécurité).

**Cet éclairage d'évacuation est obligatoire pour toutes les entreprises de plus de 20 salariés** sauf si :

- la distance pour sortir des locaux est inférieure à 30 mètres ;
- les locaux débouchent de plain-pied sur l'extérieur.

Faites appelle dans une société spécialisée dans la sécurité incendie pour la pose et la maintenance de ces équipements.

## Des bureaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR)

Pas question pour votre entreprise de laisser les travailleurs handicapés sur le côté de la route. **Pour les bureaux neufs**, les articles R4214-26 et R4214-27 du Code de travail imposent que les travailleurs handicapés puissent accéder et circuler en toute autonomie. Voici les différents éléments à prendre en compte :

- les accès, portes, dégagements et ascenseurs desservant les postes de travail ;
- les sanitaires ;
- les espaces de détente et de restauration ;
- les parcs de stationnement.



Concernant les locaux existants, les entreprises de plus de 20 salariés sont dans l'obligation de respecter ces règles d'accessibilité. Et pour cause, les effectifs de ces entreprises doivent être composés d'un minimum de 6% de travailleurs handicapés sous peine de sanctions financières.

Enfin, ces règles d'accessibilité seront également obligatoires en cas de travaux de restructuration de vos locaux.





## Le confort acoustique, halte au brouhaha !



### *Le bruit, une nuisance importante*

'Driiing, Driiing, Vrrrrr, pschiiiiit ... Vos bureaux ne sont pas toujours un lieu de silence et de zénitude totale. Le bruit est peut-être la nuisance la plus redoutée au sein d'une entreprise. Si le seuil d'alerte du bruit ambiant, fixé à 60 décibels par la norme AFNOR NF X35-102 est rarement dépassé dans le secteur tertiaire, **les nuisances sonores peuvent considérablement altérer la productivité ainsi que le bien-être de vos salariés.**

Pour vous faire une idée plus précise, une voiture roulant à 40 km/h est évaluée à 65 décibels tandis que l'entrée en gare d'un train est évaluée à 85 décibels.

Selon une étude menée par Actineo en 2015 auprès de 1200 actifs travaillant dans un bureau, 57% des personnes interrogées indiquent être souvent dérangées par des nuisances sonores dues à des personnes, et 41% par des nuisances dues aux appareils.

À l'inverse, le silence est d'or dans une entreprise. Ce dernier est perçu comme le troisième facteur favorisant le bien-être au travail. Alors, quelles sont les mesures à prendre pour assurer le confort acoustique de vos salariés ?

### *Les aménagements pour réduire le bruit dans vos locaux*

#### Isolation phonique des bureaux

**L'isolation phonique** de vos bureaux vous permet de réduire la propagation du bruit au sein de vos bureaux. Voici quelques mesures à prendre :



Si vous voulez aller encore plus loin dans la zénitude, optez pour des fournitures de bureau limitant la propagation du son. Incroyable mais vrai, des fauteuils et canapés phoniques équipés de mousse absorbante ont vu le jour dernièrement. On arrête pas le progrès !

- poser un revêtement de sol diminuant comme une **moquette antistatique** ;
- installer un **plafond tendu** composé de matériaux limitant la réverbération du son ;
- poser des **plaques isophoniques** sur les murs ;
- installer des **portes acoustiques** réduisant la propagation du bruit de 30% ;
- **isoler les fenêtres** grâce à un triple vitrage ou à l'ajout d'un feuilletage en résine de PVC à votre double vitrage.

Si vous voulez aller encore plus loin dans la zénitude, optez pour des fournitures de bureau limitant la propagation du son. Incroyable mais vrai, des fauteuils et canapés phoniques équipés de mousse absorbante ont vu le jour dernièrement. On arrête pas le progrès !

## Réaménagement de vos locaux

Parfois le calme est presque à portée de main. Afin de réduire le bruit dans vos locaux, il est possible d'intercaler des cloisons phoniques entre chaque bureau. Cette initiative peut vous permettre de **réduire le bruit de 50 décibels**. Pour les salariés travaillant face à face, des panneaux écran peuvent être installés.

Par ailleurs, il est vivement conseillé de capoter vos équipements (imprimantes, photocopieuses...) ou encore mieux de les installer dans une pièce dédiée.

Vive les bulles! Nous ne parlons pas de champagne mais de ces **espaces vitrés et clos** permettant à ceux qui le souhaitent de s'isoler temporairement pour passer un coup de téléphone ou tout simplement profiter d'un espace à l'abri du bruit ambiant.

Last but not least, afin de ne pas mélanger les potins internes et les discussions plus stratégiques, **disposez vos salles de détente et restauration à l'écart des espaces dédiés au travail**.

## Et la lumière fut, ou comment améliorer la luminosité de vos bureaux



Pas question d'avoir l'impression d'être dans une cave ou à l'inverse un studio photo ! L'éclairage de vos locaux doit permettre à vos collaborateurs de travailler sans ressentir de fatigue oculaire en fin de journée.

### *Éclairage naturel ou artificiel ?*

L'éclairage minimal doit être de 120 lux dans les bureaux. Par ailleurs, l'article 4213-2 du Code du travail indique qu'il est nécessaire de **privilégier la lumière naturelle à la lumière artificielle**. Ce n'est pas une obligation, mais une forte recommandation pour le bien-être de vos salariés.

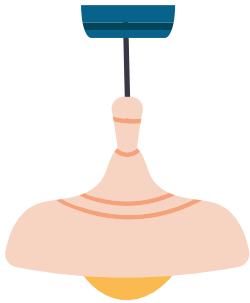
Dans la même veine, une vision à hauteur des yeux vers l'extérieur du bâtiment est fortement recommandée. En effet, cette vision directe sur l'extérieur est un besoin physiologique permettant de défatiguer les yeux. Les bureaux dits "aveugles" peuvent être perçus comme une punition par vos collaborateurs.

Toutefois, la lumière naturelle ne permet pas d'assurer un éclairage uniforme et suffisant. **C'est pourquoi, l'installation de sources lumineuses artificielles est obligatoire** dans vos bureaux.



## Quelles lampes choisir ?

Place à la déco ! Afin d'assurer une bonne luminosité dans vos bureaux, plusieurs éclairages complémentaires sont nécessaires. En voici une liste :

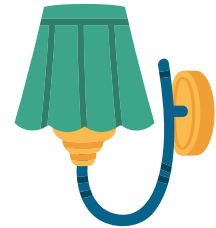


### Un lustre

Il permet d'assurer l'éclairage d'une pièce entière.

### Une lampe de bureau

Elles permettent d'améliorer la luminosité sur le plan de travail grâce à leur éclairage directionnel.



### Les lampadaires (et appliques murales)

Elles proposent un éclairage indirect. Cette lumière est plus douce, car elle est tout d'abord réfléchi au mur ou au plafond.

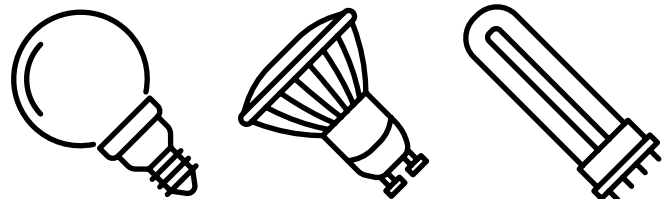
Un melting-pot de ces différentes sources lumineuses reste le meilleur moyen de créer une atmosphère propice au travail.

## Quelles ampoules choisir ?

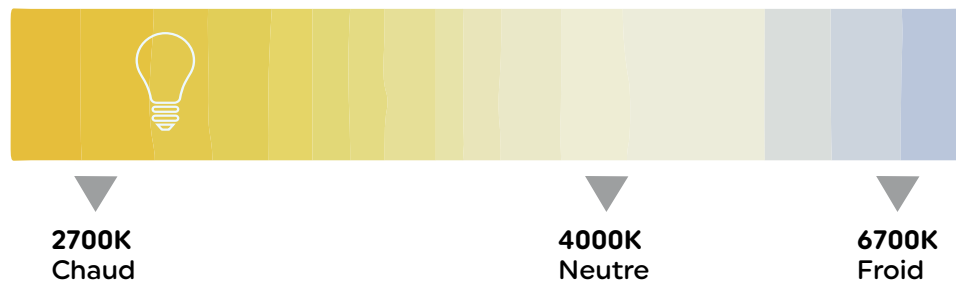
Voici les 3 types d'ampoules disponibles sur le marché : **les LED, l'halogène et les lampes fluorescentes.**

Voici les trois critères à retenir pour le choix de vos ampoules :

- **la durée de vie** : afin d'allier économie et écologie, nous vous conseillons d'opter pour des ampoules dépassant les 4000 heures de durée de vie. A ce petit jeu, il n'y a pas photo, les ampoules LED l'emportent haut la main.
- **la température de la couleur** : le kelvin est utilisé pour qualifier la température de couleur d'une ampoule. Plus le nombre de kelvins est élevé, plus la température de la couleur est froide, et donc la lumière blanche. Au contraire, un faible nombre de kelvins est synonyme de température de couleur chaude, et donc d'une lumière jaune. **Pour vos bureaux, nous vous conseillons une couleur neutre.**
- **indice IRC** : l'indice de rendu des couleurs précise la capacité de l'ampoule à restituer les couleurs. Un indice d'au moins 80 est préconisé pour des bureaux d'entreprise.



### Échelle des kelvins



Globalement, nous vous conseillons les ampoules LED à la durée de vie bien plus grande, et dont la consommation énergétique est bien moindre.

### *Le choix de la couleur de vos murs*

#### La réflexion de la lumière

La luminance, ou **réflexion de la lumière sur les surfaces**, est un élément à prendre en compte. En effet, une luminance trop importante peut être la source de fatigue oculaire.

Nous vous conseillons de **privilégier les peintures mates aux peintures brillantes**, d'opter pour des couleurs sombres dans les salles lumineuses et enfin d'installer des stores à vos fenêtres pour éviter la gêne provoquée par le soleil.

Au contraire, dans une pièce moins lumineuse, l'utilisation de couleurs claires est un bon moyen pour favoriser la diffusion de la lumière.

Le trio magique ? Des couleurs très claires pour votre plafond, claires pour vos murs et sombres pour votre sol. Cette combinaison assure une bonne luminosité tout en limitant la réflexion de la lumière.

#### Optez pour la couleur !

Tout comme nous évitons de passer nos nuits dans une chambre aux murs rouge vif, **travailler dans un bureau aux murs blancs monochromes est un peu froid**. Les grandes entreprises comme Google l'ont bien compris et proposent à leurs salariés différents espaces dont la couleur des murs diffère d'une pièce à l'autre afin de répondre à leurs divers besoins. Voici nos préconisations :

- **des couleurs chaudes** (orange, rouge, jaune) pour favoriser le dynamisme et la communication (salle de réunion, espace café...);
- **des couleurs plus pâles** (bleu, vert) pour favoriser la concentration et le calme (salle de détente, espace de travail...).



Le fait d'adapter la couleur de vos espaces selon leur utilisation favorise la flexibilité de vos locaux. C'est également un bon moyen pour lutter contre la sédentarité de vos collaborateurs.

## Le confort thermique, des bureaux à la bonne température

### Les obligations légales

S'il n'existe pas de température minimale précise pour travailler, **le Code du travail impose certaines conditions afin de protéger les salariés :**

- "Dans les locaux fermés où les travailleurs sont appelés à séjourner, l'air est renouvelé de façon à maintenir un état de pureté de l'atmosphère propre à préserver la santé des travailleurs et éviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations" (article R. 4222-1). **Veillez donc à disposer d'une VMC efficace dans vos bureaux, mais aussi en ouvrant régulièrement les fenêtres afin de les aérer.**
- "Les locaux fermés affectés au travail sont chauffés pendant la saison froide. Le chauffage fonctionne de manière à maintenir une température convenable" (article R. 4223-13). La norme NF X35-203 relative au confort thermique indique que **la température idéale pour des bureaux est située entre 20 et 22 degrés.**



### 3 solutions pour assurer le confort thermique de ses salariés

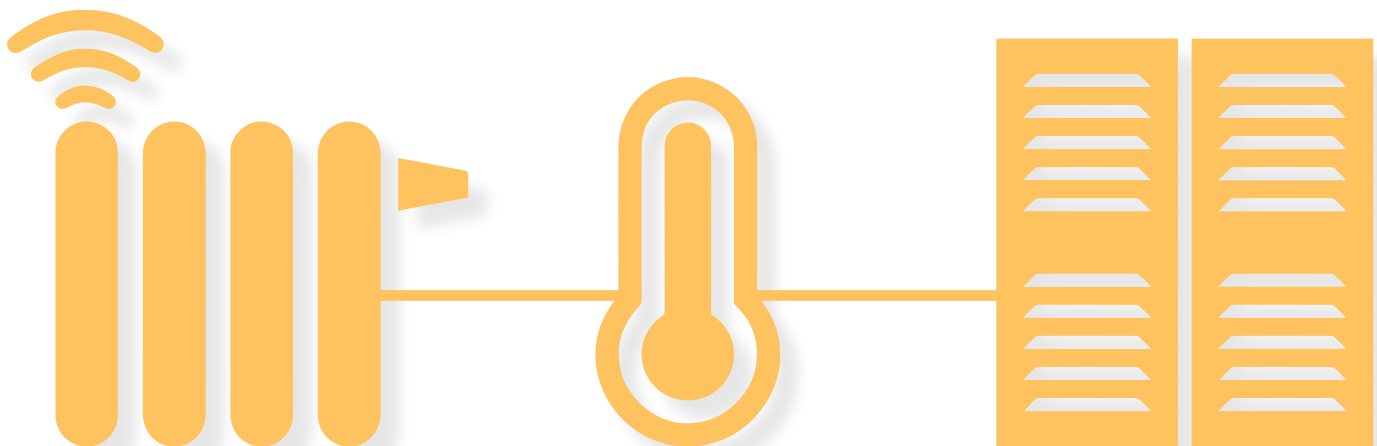
Difficile de contenter tous ses salariés dans un bureau selon le niveau de frilosité des uns et des autres ! La température au travail peut faire l'objet d'une véritable guerre entre collaborateurs.

Voici 3 solutions pour apaiser la température ambiante dans tous les sens du terme :

Privilégiez les **radiateurs connectés** ou équipés de robinets thermostatiques facilement réglables par les occupants du bureau.

Installez des **thermomètres** dans vos locaux afin que chaque collaborateur connaisse la température ambiante dans vos locaux.

Équipez les bâtiments d'ouvertures et d'accessoires réglables comme des **volets extérieurs** ou des stores intérieurs quand cela est possible.

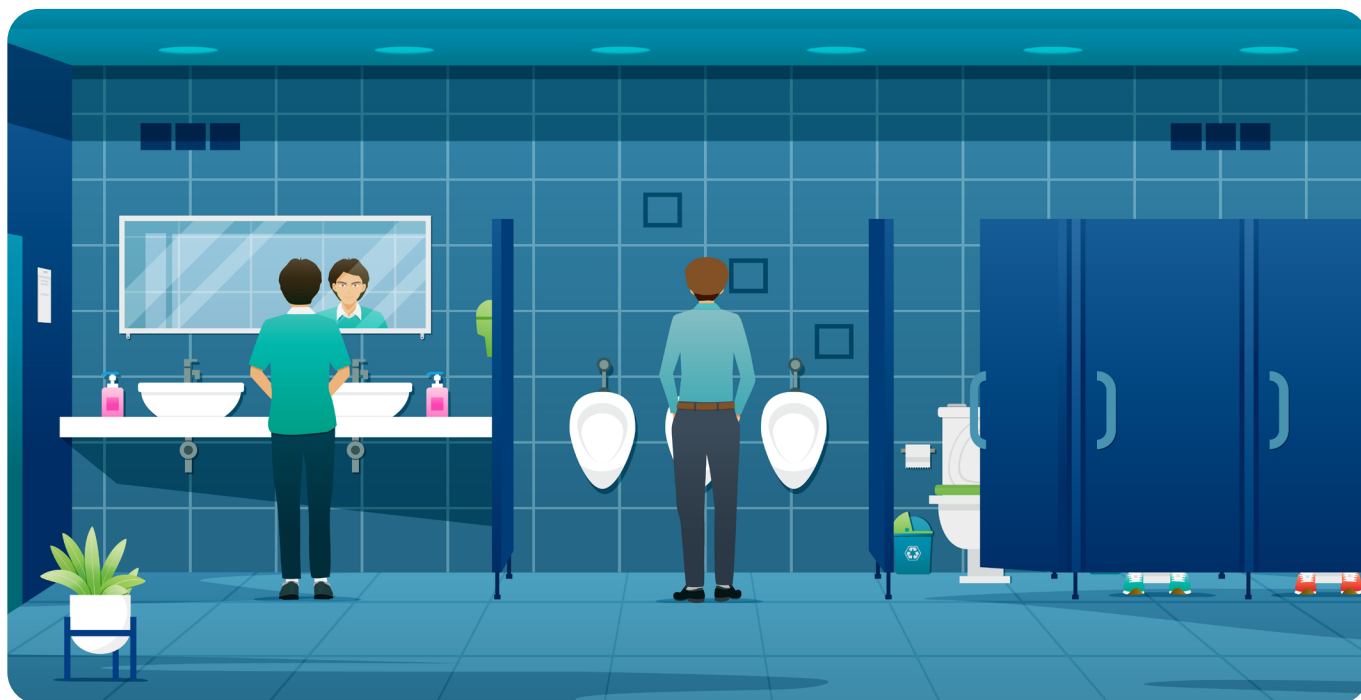


## Les normes pour les sanitaires

Les normes correspondant aux sanitaires dépendent de vos effectifs. Ainsi, comptez sur un cabinet et un urinoir pour 20 hommes ainsi que deux cabinets pour 20 femmes. Pour les entreprises de moins de 20 salariés, les sanitaires peuvent être mixtes.

Concernant les toilettes réservées aux personnes à mobilité réduite, la loi actuelle distingue plusieurs situations pour les entreprises et les locaux professionnels :

- **vous faites construire des locaux neufs** : dans ce cas, ceux-ci devront effectivement intégrer des toilettes présentant une hauteur accessible aux handicapés ;
- **vous avez une petite entreprise abritée dans des locaux anciens** : l'obligation de mise en accessibilité ne vous concerne pas ;
- **votre structure emploie plus de 20 salariés**, et par conséquent est soumise à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) à hauteur de 6% de ses effectifs : même si vos locaux sont anciens, **vous êtes tenu d'y faire installer des WC adaptés aux personnes handicapées**. Dans le cas où vous n'employez pas de personnes handicapées, votre entreprise est alors soumise à une contribution financière au profit de l'Agefiph( Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées);
- **Votre entreprise est un restaurant, un hôtel ou un autre établissement recevant du public** : si elle abrite déjà des sanitaires destinés aux visiteurs valides, elle doit également posséder des WC adaptés aux personnes handicapées. Il s'agit d'une obligation légale depuis la loi Handicap de 2005 pour les ERP.



## 2. L'aménagement de vos bureaux, espace par espace



## Open Space

### *Un blason à redorer*

Le terme d'open space n'a plus trop le vent en poupe... En effet, de nombreuses personnes imaginent tout de suite des dizaines de salariés entassés sur le même plateau impersonnel, le tout d'un brouhaha infernal. La crise de la Covid 19 n'a fait qu'accentuer cette impression.

Et pour cause, pendant plus d'un an, les travailleurs se sont habitués à l'environnement protecteur de leur domicile. Dans cette période où l'hygiène est sûrement la priorité de tous, le fait de travailler dans un espace ouvert peut provoquer certaines craintes.

Toutefois, **l'open space d'autrefois n'est plus**. De nombreuses entreprises ont compris qu'elles devaient adapter cet espace de travail aux besoins et aspirations de leurs collaborateurs.

### *Structurer l'espace*

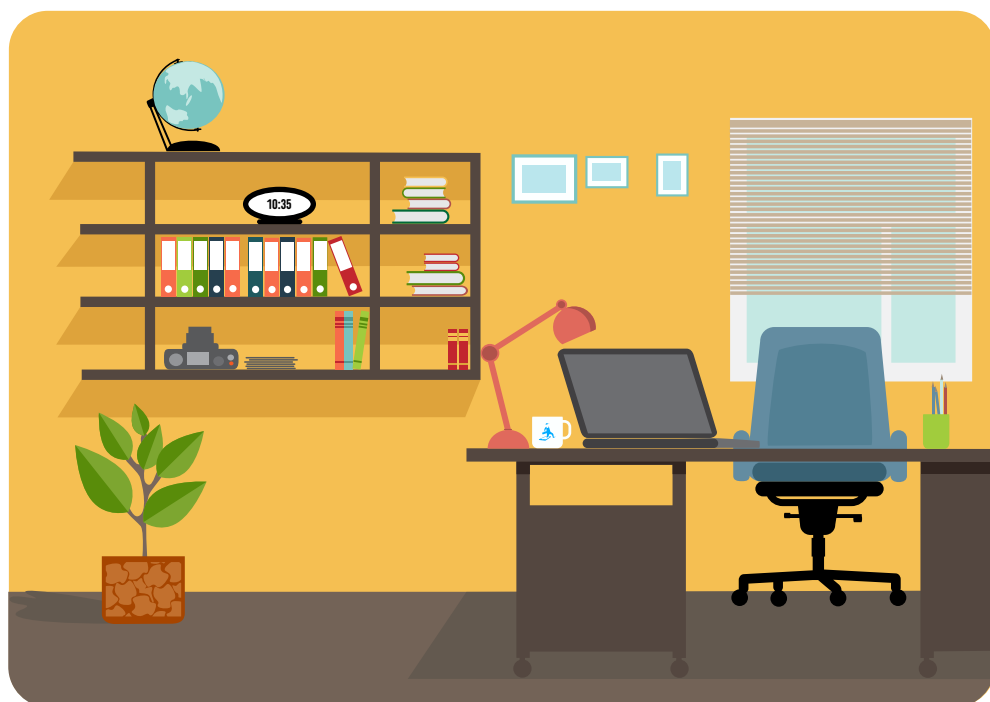
En structurant l'espace de travail, il est possible de conserver les avantages de l'open space (gain de place, luminosité, communication simplifiée) tout en lui apportant une touche plus intimiste et personnelle. Voici plusieurs exemples pour **structurer votre open space** :

Installer des cloisons ou panneaux amovibles. Grâce à ces éléments modulables, vous pouvez **atténuer le bruit ambiant et la luminosité**, créer des zones par services plus intimes.

Des armoires et des bibliothèques permettent de personnaliser chaque coin de votre open space.

Des plantes, plus ou moins grandes, peuvent également être des éléments délimitant les espaces.

**Des meubles mobiles** (à roulette par exemple) afin de rapidement pouvoir modifier des espaces de travail.



L'objectif est de proposer à vos salariés des espaces de travail et de rencontres multiples. Différentes atmosphères selon les moments de la journée ou les missions à effectuer. Cet aménagement est à mettre en parallèle avec **le développement du flex office**.



## ***Flex office et activity-based office***

### **Flex office**



Le flex office correspond à une **mutualisation des espaces de travail**. Concrètement, le salarié ne dispose plus d'un poste de travail dédié. Tous les postes sont libres d'accès, et le collaborateur choisit au gré de ses envies, et de la disponibilité, son poste de travail quotidien. En général, il récupère chaque matin son matériel (ordinateur, dossiers etc..) dans un casier individuel.

Si cette organisation du travail permet un gain de place et une mobilité accrue, restez vigilants. Il est possible que vos collaborateurs soient déçus par la suppression de leur espace personnel.

### **Activity-based office**

L'activity-based office correspond à la **volonté de diversifier les espaces de travail**. Pour faire simple, chaque espace correspond à une situation de travail précise (réunion en tête à tête, espace de brainstorming, espace de concentration...). Votre salarié peut ainsi se déplacer d'un espace à un autre en fonction de ses missions et envies.

## ***Les postes de travail***

### **Les normes réglementaires**

La norme NFX35-102 définit de façon précise les dimensions des espaces de travail en bureau et recommande un espace minimum, que le bureau soit individuel ou collectif (open space), de :

- 10 m<sup>2</sup> pour 1 personne,
- 12 m<sup>2</sup> pour 2 personnes,
- 21 m<sup>2</sup> pour 3 personnes,
- 32 m<sup>2</sup> pour 4 personnes,

D'autres éléments doivent être pris en compte pour le calcul de l'espace nécessaire :

- le plan de travail doit mesurer 1,20 m de long sur 80 cm de profondeur au minimum ;
- l'accès au poste de travail ou l'espace de circulation doit être au minimum de 80 cm ;
- dans le cas où l'activité des occupants d'un bureau collectif consiste en des échanges avec des personnes de l'extérieur (accueil téléphonique), il faut augmenter la surface jusqu'à 15 m<sup>2</sup> minimum.

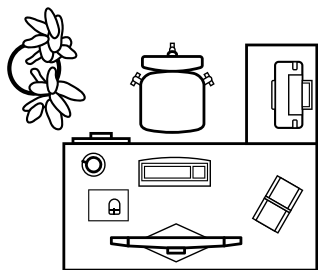
Le mobilier peut être disposé de façon linéaire, en rosace (avec des collaborateurs en face à face), ou encore en marguerite avec des plateaux de bureau creusés pour gagner en profondeur. L'objectif est de garantir ces trois éléments primordiaux dans un open space :

- **gain de place**
- **facilité de mouvement**
- **préservation de l'intimité**

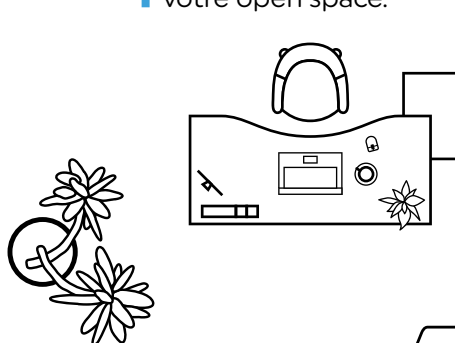
## Les différentes formes de bureau

Vous ne savez pas quelle forme de bureau choisir pour votre open space ? Chaque forme dispose d'avantages particuliers. Nous vous en dressons une liste exhaustive :

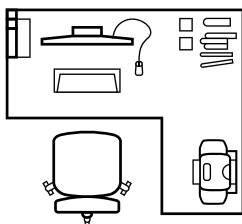
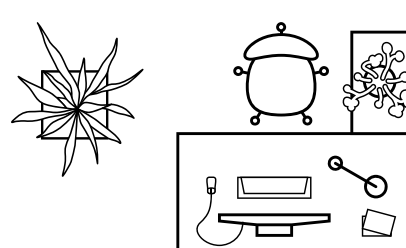
**le bureau droit** : le plus connu de tous épouse une forme rectangulaire. Généralement meilleur marché, il prend peu de place.



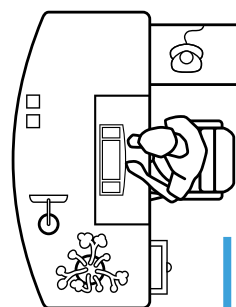
**le bureau vague** : sa découpe unique offre un confort supplémentaire à son utilisateur. De plus, son aspect design apporte une touche d'esthétisme à votre open space.



**le bureau 120°** : regroupés en blocs de plusieurs bureaux (3 à 6 en général), ces bureaux favorisent la communication entre les collaborateurs.



**le bureau d'angle compact** : il permet d'obtenir une surface de travail plus importante. Parfaitement adapté, pour le travail sur ordinateur et être disposé dans un



**le bureau de direction** : Plus grand et plus confortable, ce bureau est synonyme d'autorité et de prestige.



## L'ergonomie des postes de travail

Selon Santé Publique France, **les troubles musculo-squelettiques (TMS) représentaient 87% des maladies professionnelles reconnues par le régime général en 2017.**

Un poste de travail ergonomique a pour objectif de réduire le plus possible les contraintes extérieures exercées sur la personne notamment lorsqu'elle doit effectuer des mouvements répétitifs ou rester statique tout au long de la journée.

C'est notamment pourquoi la norme NF EN 527-1 divise la hauteur du plan de travail en trois catégories :

- hauteur fixe : 72 cm
- hauteur ajustable : entre 68 et 76 cm
- hauteur assis/debout : entre 71 et 120 cm.

Par ailleurs, **l'écran doit être situé entre 40 et 70 cm des yeux** et dans le même angle de confort que le clavier. Enfin, il existe des souris et des claviers ergonomiques permettant de réduire drastiquement certains TMS.

## Des sièges réglables pour convenir à tous

Il est important de souligner que chacun de vos salariés est différent physiquement. Par conséquent, **le matériel disponible doit pouvoir s'adapter à chacun grâce à de nombreux réglages.**

Hauteur et profondeur d'assise, force de rappel du dossier ou réglage des accoudoirs, ces fonctions permettent au siège de s'adapter aux besoins individuels de chacun. Ceci est d'autant plus utile dans un open space dans lequel les sièges peuvent être échangés quotidiennement.

Voici les 5 caractéristiques principales dont doivent disposer vos sièges :

- **une assise réglable en hauteur ;**
- **un dossier pouvant s'incliner** selon les mouvements du corps ;
- **des accoudoirs réglables** afin de soulager les épaules et la nuque ;
- **un appui-tête** réglable pour soulager les cervicales ;
- **des roulettes** pouvant s'adapter à tout type de sol.



## Halte à la sédentarité

La sédentarité est un fléau de la vie de bureau. **Le design "actif"** permet d'augmenter le mouvement au sein d'un espace de travail. Voici deux mesures pouvant être prises pour amener vos collaborateurs à changer de posture régulièrement :

- installer des bureaux debout et des tables hautes ;
- proposer des ballons d'assises connus pour leurs bienfaits ergonomiques.

## Le choix du matériau

Le matériau choisi (et sa couleur) ont un impact esthétique important sur votre open space. Le bois brut est chaleureux et convivial, le métal apporte une touche industrielle très à la mode tandis que le verre et le laqué sont recommandés pour les atmosphères modernes.



## ***Des bureaux verts !***

Selon une étude menée en 2011 par l'université de l'Oregon, **amener des éléments végétaux dans les espaces de bureau améliorent considérablement le bien-être au travail.** Plantes et arbustes dans l'open space, murs ou terrasses végétales, les options sont nombreuses. Vous pouvez même opter pour un potager/jardin d'entreprise afin de mettre vos collaborateurs au centre de ce projet !

En effet, un jardin d'entreprise est également l'occasion parfaite de travailler en groupe et de créer des responsabilités communes autour de certaines tâches en lien avec le potager. En somme, renforcer l'esprit d'équipe. Et quel plaisir de déguster les fruits de son travail lors d'un apéritif entre collaborateurs !



## **Le bureau individuel**

De moins en moins d'entreprises disposent de l'espace suffisant pour aménager des bureaux individuels. Toutefois, certaines fonctions requièrent une plus grande tranquillité et confidentialité. Un bureau fermé, c'est l'assurance d'une **plus grande concentration, et donc productivité.**

### ***Les différents éléments d'un bureau individuel***

Un bureau individuel doit comporter quelques éléments indispensables. En voici une liste non exhaustive :

- **des rangements** afin de disposer les dossiers pour ne pas qu'ils traînent constamment sur le bureau. Armoires ou étagères, faites en fonction de l'espace à disposition. Un meuble disposant d'une serrure est également conseillé pour protéger les dossiers sensibles ;
- **Un plateau de travail d'angle** et des chaises supplémentaires afin de recevoir des collaborateurs ou des clients ;
- **Des éléments de décorations** comme un portemanteau, une horloge, des lampes d'appoint. Libre ensuite à vos collaborateurs de personnaliser leur espace.



## ***Le Bureau de Direction, c'est qui le patron ?***

**Le bureau de direction doit refléter l'image de marque de l'entreprise, mais aussi le style de management choisi.** C'est pourquoi, certains dirigeants décident de s'intégrer à l'open space afin de se fondre dans l'environnement de travail de leurs équipes.

Toutefois, si vous privilégiez un bureau de direction classique, optez pour le design correspondant à l'état d'esprit que vous souhaitez inculquer à vos collaborateurs.

Comme pour les autres bureaux, le choix du verre, du métal ou du bois n'est pas anodin. Essayez de ne pas encombrer l'espace pour garder un espace aéré compatible à la réflexion, mais aussi aux échanges.

Pour ces derniers, il convient de disposer d'un espace dédié avec par exemple un combo canapé/table basse.



## ***La cloison vitrée pour délimiter les espaces***

Le choix des cloisons vitrées permet de **séparer l'open space des bureaux individuels tout en préservant la sensation d'espace**. En effet, les cloisons vitrées donnent l'impression d'agrandir l'espace, ou du moins de ne pas le fermer. Posées dans des petits bureaux, elles évitent à vos collaborateurs de se sentir enfermés.

## Les salles de réunions

### *Quelle surface pour votre salle de réunion ?*

Pour votre salle de réunion, veillez à disposer de la surface nécessaire pour recevoir le nombre de collaborateurs souhaités notamment espaces de circulation et le recul contre les murs.

Pour une salle de réunion agréable, **comptez au minimum 60 cm d'espace de travail par collaborateur** afin que la prise de notes et l'utilisation d'un ordinateur portable soit possible.

### *Une salle de réunion adaptée à vos besoins*

Comme le reste de vos locaux, **le maître mot est la flexibilité** ! Votre salle de réunion doit pouvoir s'adapter aux différents besoins de vos collaborateurs :

- réunion de présentation;
- brainstorming en équipe;
- visioconférence;
- groupe de travail etc...



En effet, faute de surface, votre entreprise ne dispose sûrement pas de plusieurs salles de réunion. C'est pourquoi, **il est préférable que votre mobilier soit empilable, mobile, voire démontable.**

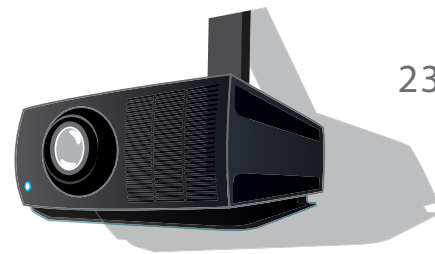
Par exemple, une réunion de présentation nécessite de mettre en valeur l'orateur (lumière, microphone, voire pupitre). Pour une bonne écoute, veillez à bien espacer les sièges des participants.

Pour un groupe de travail, il faut privilégier de petites tables facilement déplaçables afin de faciliter l'espace de circulation des participants. Des paperboards doivent être également mis à disposition de vos salariés.

Dans le cas où votre salle de réunion est fréquemment utilisée, il est préférable d'opter pour des chaises avec garnissage afin d'assurer le confort de vos collaborateurs. Toutefois, optez pour des chaises basiques lorsqu'elles sont utilisées occasionnellement.

Pour les sièges des salles de réunion utilisés de manière occasionnelle, une qualité standard suffit. Mais, pour des réunions supérieures à une heure, mieux vaut prévoir des chaises avec garnissage, pour assurer un confort minimum aux participants.





## L'équipement technique

Votre salle de réunion doit disposer du matériel nécessaire pour accueillir des visioconférences ou des présentations de projet.

Premièrement, veillez à disposer un nombre suffisant de prises de courant et d'accès au réseau (RJ-45).

Ensuite, l'installation du **système de vidéoprojecteur** au plafond ou sur un pan de mur est préférable tant pour le gain d'espace que la qualité de la projection. Il est également nécessaire d'être équipé d'un bon système de sonorisation.

Enfin un variateur de lumière est préconisé pour adapter l'éclairage en fonction de la situation.

## Les espaces de détente

Durant cette longue période de télétravail, vos salariés se sont habitués au confort de leur domicile. Autant que possible, il est important de recréer cette atmosphère dans vos salles de détente. Vous renvoyez ainsi une image positive à vos collaborateurs : **celle d'un employeur qui se soucie de leur bien-être mais qui leur fait également confiance pour gérer leur temps de travail et de détente.**





## La cafétéria

La cafétéria et sa "mythique" machine à café. Un espace phare d'une entreprise. Ce dernier ne doit pas être collé aux espaces de travail afin de ne pas déconcentrer les salariés en plein travail, mais aussi ne pas culpabiliser ceux qui s'octroient un moment de détente bien mérité.

Voici quelques préconisations pour son implantation :

- ne pas la coller aux espaces de travail ;
- privilégier l'accès à une lumière naturelle nécessaire au repos oculaire après parfois plusieurs heures passées devant un ordinateur ;
- prévoir une capacité d'accueil de 10% de vos effectifs (pour 20 personnes au maximum) soit 2 m<sup>2</sup> par personne ;
- installer un **distributeur de boissons** (chaudes et froides) ainsi qu'une fontaine à eau ;
- proposer deux espaces distincts : un espace autour de la machine à café avec des tabourets et des tables hautes (ou un bar) et un espace avec des tables basses et des fauteuils.

Par ailleurs, si vous souhaitez installer un espace restauration, il faudra installer au moins un réfrigérateur et un micro-onde pour 25 personnes.





## Des espaces de socialisation



### Une valeur ajoutée pour les salariés et l'entreprise

Voilà bien une chose que le télétravail ne pourra jamais remplacer : un lieu facilitant les échanges informels entre collègues. Pour les entreprises, **ces échanges peuvent être créateurs de valeur**.

En effet, ces discussions renforcent la cohésion de groupe et la circulation de l'information au sein de votre entreprise. Et qui sait, une idée génialissime pour votre activité peut naître au détour d'une discussion qui n'aurait jamais eu lieu sans cet espace dédié à l'échange entre collègues.

### Aménagement des espaces de détente

Pourquoi ne pas tenter de recréer le confort d'une maison au sein de vos locaux, voilà le concept du **"home at office"**. Pour cela, vous pouvez disposer du mobilier design et confort comme des canapés, des tables basses et des poufs. Pour la couleur des murs de cet espace, osez la couleur pour renforcer la convivialité. Enfin une lumière légèrement plus tamisée et le tour est joué !

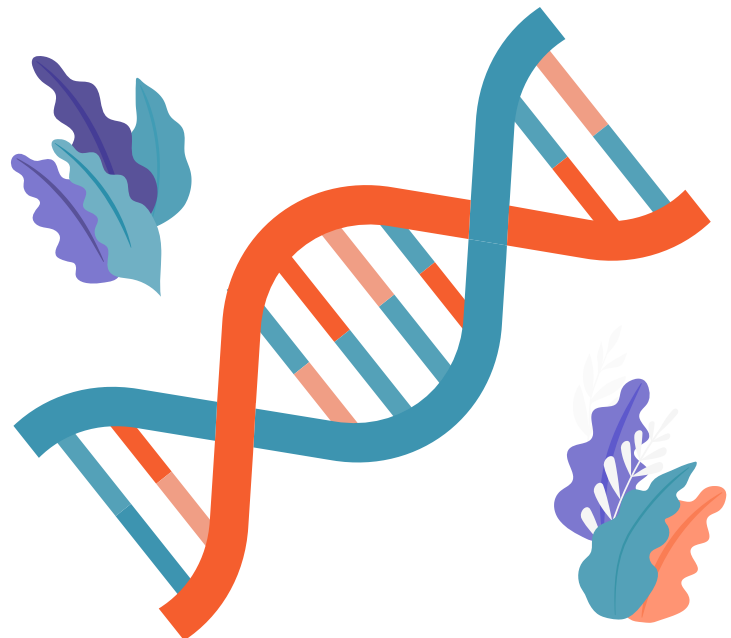
Voilà un espace parfaitement adapté **au nomadisme** dans lequel vos salariés peuvent également travailler dans une ambiance plus décontractée.

Enfin, pourquoi pas un peu de sport pour se dépenser après une longue matinée de travail. Ping-pong, baby-foot ou billard, voilà autant d'activités pouvant détendre vos collaborateurs dans la bonne humeur générale.

### Représenter l'ADN de votre entreprise

Il est important de pouvoir **retranscrire votre culture d'entreprise via les murs de vos locaux**. Vos collaborateurs doivent sentir qu'ils sont chez eux et les visiteurs sentiront l'ADN de votre entreprise. Mais comment faire ? :

- **affichez vos valeurs** et votre histoire sur vos murs ;
- n'hésitez pas à reproduire votre charte graphique via la couleur de vos murs ;
- dédiez un mur à l'**affichage de vos équipes** ;
- votre mobilier peut refléter votre image (dynamique, novateur, moderne etc. ) ;
- affichez **votre logo** dans des coins stratégiques de vos locaux.

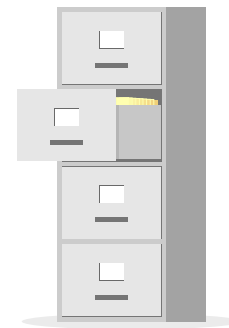


## Place aux rangements

### *Quels sont vos besoins ?*

2 facteurs rentrent en compte dans le choix de vos rangements :

- **la surface disponible** : assurez-vous que les rangements ne restreignent pas la circulation. Les rangements en hauteur permettent d'accroître la surface de rangement. Dans les open space, des rangements avec porte sont préférables pour ne pas donner une impression de désordre. Grâce au cloud, vous pouvez numériser et conserver de nombreux documents sans qu'ils ne prennent aucune place dans vos locaux !
- **la nature des documents à conserver** : pour les documents sensibles, choisissez des coffres ou des meubles fermés par une serrure ou un code.



### *Les 3 types de rangement de bureau*

Voici les trois types de rangements utilisés généralement dans un bureau :

- **Les armoires de bureau** : Hauteur, largeur, matériaux ou couleurs, vous avez le choix. Le principal critère à prendre en compte est le système d'ouverture. Pour gagner de la place, privilégiez les portes coulissantes aux portes battantes.
- **Les meubles armoires à caisson** : ces meubles sont parfaitement adaptés pour ranger vos classeurs. Parfait dans un bureau individuel, l'armoire à caisson est accessible depuis votre chaise. C'est le meuble parfait pour un usage au quotidien ;
- **Les étagères** : elles s'intègrent facilement dans un espace quelque soit la hauteur ou la largeur de vos murs.

### *Quid du local d'archives ?*

Vos archives peuvent être disposées dans un local dédié. Ce dernier doit être bien isolé et ne pas dépasser un taux d'humidité de 55%. Il doit surtout absolument être équipé **d'un système anti-incendie**.

Concernant le rayonnage, selon l'espace disponible, optez pour un rayonnage à accès simple ou double accès (des deux côtés de la travée). Nous vous conseillons des supports métalliques afin de supporter un nombre important de dossiers. Une tablette de rayonnage peut supporter jusqu'à 200 kg.



## Conclusion

La crise de la Covid-19 a secoué nos chers bureaux. Délaissés et dépeuplés pendant de longs mois, certaines personnes se sont même questionnées sur leur utilité.

Mais rassurez-vous, **vos bureaux ont encore une longue vie devant eux** tant leur rôle de socialisation est irremplaçable. Ils sont tout simplement le socle de votre culture d'entreprise. C'est pourquoi, un aménagement optimal de vos locaux doit être mis en place.

**Tout le monde doit sortir gagnant du nouvel aménagement de vos locaux !** Offrir un environnement de travail sain et agréable à ses salariés est le meilleur moyen de booster leur motivation et par conséquent leur productivité.

Nous espérons que ce Livre Blanc vous permettra d'aborder avec plus de sérénité ce projet. Vous disposez maintenant de nombreux éléments pour visualiser vos bureaux avec plus de précision.

N'oubliez pas, nous restons à votre disposition quelle que soit la situation ! Travaux d'aménagement, dépannage d'urgence, maintenance de vos différentes installations ou vérification du bon respect des normes en vigueur, ayez le réflexe [MesDépanneurs.fr](https://www.mesdepanneurs.fr) !



## Pour nous contacter :



**MESDÉPANNEURS.FR**  
une solution 



[contact@mesdepanneurs.fr](mailto:contact@mesdepanneurs.fr)



(+33) 09 74 73 54 08

[MesDepanneurs.fr](https://www.MesDepanneurs.fr)