



## FICHE PRÉVENTION

### Les locaux administratifs

#### Introduction

Les maîtres d'ouvrage entreprenant la construction ou l'aménagement de bâtiments destinés à l'exercice d'activités professionnelles sont tenus de se conformer à des règles édictées en vue de satisfaire aux dispositions législatives et réglementaires prévues dans l'intérêt de l'hygiène et de la sécurité du travail.



# L'aménagement des bureaux

## Dimensions

Les dimensions des locaux de travail, notamment leur hauteur et leur surface, doivent permettre aux travailleurs d'exécuter leur tâche sans risque pour leur sécurité, leur santé ou leur bien-être.

De l'espace libre au poste de travail, compte tenu du mobilier, doit être prévu pour que le personnel dispose d'une liberté de mouvement suffisante. Les dimensions et l'aménagement du poste de travail doivent assurer suffisamment de place pour permettre au travailleur de changer de position et de se déplacer.

Une norme (NF X 35-102) précise que la surface minimale recommandée pour un bureau individuel ou un bureau collectif est de 10 m<sup>2</sup> par personne.

Si l'activité principale des occupants d'un bureau collectif est fondée sur des communications verbales, il est nécessaire de prévoir au moins 15 m<sup>2</sup> par personne pour limiter les interférences entre locuteurs.

Il est préférable d'éviter les bureaux tout en longueur. Ainsi, on vérifiera que :

- La longueur est < à 2 fois la largeur (bureaux dont la superficie est ≤ à 25 m<sup>2</sup>)
- La longueur est ≤ à 3 fois la largeur (bureaux dont la superficie est > à 25 m<sup>2</sup>)

## Circulation

Les lieux de travail intérieurs et extérieurs doivent être aménagés de telle façon que les piétons et les véhicules puissent circuler de manière sûre.

Les planchers des locaux doivent être exempts de bosses, de trous ou de plans inclinés dangereux ; ils doivent être fixes, stables et non glissants.

Les largeurs de passage seront au minimum de 80 cm pour accéder à son poste, aux éléments de rangement et aux plans de travail annexes. Les câbles au sol doivent être évités dans la mesure du possible en prévoyant des alimentations par le sol dont les emplacements sont judicieusement choisis (à proximité des mobiliers).

Des goulottes pourront, le cas échéant, protéger le câblage au sol.

## Le poste informatique



Les travaux menés dans les domaines de la fatigue visuelle, des troubles musculo-squelettiques (TMS : syndrome du canal carpien, épaule douloureuse...) et du stress confortent la présomption que ce sont plus les conditions dans lesquelles le travail sur écran est effectué que l'écran en lui-même, qui peuvent constituer un risque pour la santé des opérateurs.

Aussi, la réalisation des **11 ETAPES** suivantes va vous permettre d'aménager au mieux votre poste informatique.

## 1<sup>ère</sup> étape : Le bureau

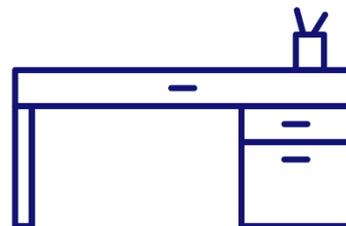
Le plan de travail devra être de dimension suffisante (profondeur 80 cm pour un écran plat ; largeur  $\geq$  160 cm) pour s'accorder de la variété des tâches et de l'encombrement relatif des matériels (notamment écran et clavier).

Un plan de travail annexe, en retour de table, de dimensions plus faibles (60 x 120 cm) est à prévoir pour le rangement des dossiers.

La hauteur du plan de travail devra idéalement être réglable à la morphologie de l'agent (hauteur moyenne : 72 cm).

Le plan de travail doit être peu réfléchissant, mat et conçu avec des bords biseautés.

Le dessous du bureau devra être exempt d'encombrement (unité centrale, casier) pour ne pas gêner le positionnement des jambes.



## 2<sup>ème</sup> étape : Le siège

### *Positionnement*

Régler la hauteur du siège de manière à ce que les genoux et les coudes forment des angles droits. Installé au fond du siège, le dos doit être appuyé au dossier, les pieds posés à plat sur le sol ou le repose-pieds, sans que l'intérieur des genoux ne touche le bord du siège.

### *Caractéristiques*

Un siège approprié est mis à la disposition de chaque travailleur à son poste de travail. Il devra comporter les caractéristiques habituellement connues (piètement à cinq branches, assise pivotante, roulettes, réglage en hauteur de l'assise et du dossier).

Il est préférable que ce dossier soit inclinable d'avant en arrière avec la possibilité de le bloquer dans différentes positions. Il peut être équipé d'accoudoirs courts, réglables en hauteur, qui permettent de soulager la tension des muscles des bras.

Le siège assis à genoux dit « ergonomique » peut être utilisé pour une tâche ponctuelle, de courte durée. Ce siège ne permet pas à la musculature para vertébrale de se reposer. Il est déconseillé aux rhumatisants ou en présence de problèmes veineux des membres inférieurs.



## 3<sup>ème</sup> étape : Le repose-pieds

En position assise, les pieds doivent toucher le sol pour éviter les problèmes de circulation du sang dans les jambes. Si les pieds ne reposent pas sur le sol, l'utilisation de supports pour les pieds peut contribuer à une position de travail correcte. Le repose-pieds ergonomique permet à l'utilisateur de « reposer » ses pieds dessus, c'est à dire d'avoir un contact « au sol ».



## 4<sup>ème</sup> étape : Le clavier

### Positionnement

L'espace devant le clavier doit être suffisant (10-15 cm du bord du bureau) pour permettre un appui pour les mains et les avant-bras de l'utilisateur. Vos avant-bras doivent former un angle entre 90° et 135° avec vos bras.



Le clavier ne doit pas être trop incliné, car cela impliquerait une compression continue des poignets contre la surface du bureau. Son épaisseur ne doit pas dépasser 4 cm au niveau de la rangée de lettres du milieu (QSDFG...). Lors de la saisie, les doigts, poignets et avant-bras doivent être alignés. Le repli des pattes du clavier favorise cet alignement. Le repose-poignet sert uniquement à se reposer entre les séries de frappe. Il faut éviter de s'appuyer continuellement sur le bureau pendant la frappe.

### Caractéristiques

Les touches du clavier doivent être suffisamment sensibles pour ne pas avoir à les actionner avec trop de force ou de tension. Les usagers de claviers ont tendance à taper trop fort sur les touches : pour la bonne santé de vos poignets, apprenez à ne donner que la stricte impulsion nécessaire.

Le clavier doit avoir une surface mate pour éviter les reflets. Les symboles des touches doivent être suffisamment contrastés et lisibles à partir de la position de travail normale.



Le **clavier ergonomique** permet de corriger les mauvaises postures en plaçant les poignets dans une position neutre ce qui élimine la sollicitation statique des muscles du poignet. Le clavier est séparé par deux sections en pente et qui prennent en plus la forme d'un "V". Ainsi, la déviation et l'extension du poignet sont complètement éliminées, la rotation interne des avant-bras est réduite.

## 5<sup>ème</sup> étape : La souris

### Positionnement

La consigne la plus importante est de placer la souris à la même hauteur que le clavier et le plus proche possible de soi. Le bras actionnant la souris ne doit pas être éloigné du centre du corps et l'avant-bras doit être appuyé sur la table.



### Caractéristiques

Un nettoyage régulier de la souris permet d'éviter une crispation néfaste. Pour la souris à bille, la démonter et frotter légèrement la bille pour enlever les dépôts.

Retirer aussi délicatement les dépôts sur les petits rouleaux à l'intérieur de la souris.

La souris optique ne présente pas ces problèmes.



L'utilisation d'une souris à bord vertical limite les mouvements d'extension du poignet et de crispation au profit d'une prise de souris « main au repos posé sur la table », donc plus ergonomique.

## 6<sup>ème</sup> étape : L'écran

### Positionnement

La distance recommandée entre son écran et soi est d'environ 70 cm (longueur du bras tendu). La hauteur de l'écran doit être ajustée afin que le haut de l'écran arrive à hauteur des yeux, la ligne imaginaire tracée entre le haut de l'écran et vos yeux doit être parallèle au plan de travail. Pour les porteurs de verres progressifs, l'écran devra être placé plus bas pour éviter les extensions excessives du cou.

L'utilisation d'un écran plat est intéressant dans la mesure où il permet de libérer de la place sur le bureau et donc d'avoir un espace de travail plus important pour un meilleur confort, tout en consommant moins. Pour les utilisateurs équipés d'ordinateurs portables lors de sessions de travail prolongées, il faudra prévoir la possibilité de connecter un clavier et une souris séparés et, si nécessaire, un écran supplémentaire de dimension adaptée.



### Caractéristiques

Pour un meilleur confort visuel et une meilleure concentration, l'écran sera choisi de préférence le plus grand possible (l'idéal étant d'avoir un écran de 19 pouces).

La taille se calcule en mesurant la diagonale de l'écran et est exprimée en pouces (un pouce équivaut à 2,54 cm). Les tailles standard des écrans sont les suivantes (liste non exhaustive) :

Taille (en pouces)	Dimension de la diagonale (en cm)
14	36
15	38
17	43
19	48
21	53

Les caractères sur l'écran doivent être d'une bonne définition et formés d'une manière claire, d'une dimension suffisante et avec un espace adéquat entre les caractères et les lignes. L'image sur l'écran doit être stable.

La luminance ou le contraste entre les caractères et le fond de l'écran doit être facilement adaptable par l'utilisateur et être également facilement adaptable aux conditions ambiantes. L'écran doit être orientable et inclinable facilement pour s'adapter aux besoins de l'utilisateur. Il peut être installé sur un pied séparé ou sur une table réglable.

## Rayonnement électromagnétique

**Le rayonnement ionisant** « lié à l'écran de visualisation est plus faible que celui lié à l'irradiation naturelle » ambiante que subit tout individu.

En ce qui concerne les **rayonnements électromagnétiques non-ionisants**, « **les radiations Ultraviolettes** (UV) des écrans ne peuvent pas être considérées comme source de formation de cataracte » compte tenu de leur niveau d'émission insignifiant : « un mois de travail à temps plein sur terminal équivaut à rester une minute au soleil ».

Les écrans sont généralement traités antireflets et l'usage d'un filtre est déconseillé dans la mesure où il modifie la qualité de l'image conçue dans les laboratoires tant sur le plan de la couleur, du contraste que de la définition des caractères. L'ajout de tels dispositifs ne fait que dégrader l'image d'origine.

**L'utilisation d'écran plat limite les phénomènes de reflets.**

De nombreux organismes indépendants admettent « l'absence de danger de lésion pour la vision des personnels travaillant sur écran, il est cependant indéniable que le travail sur écran est un révélateur de lésions préexistantes, non traitées ou mal traitées ». Pour éviter toute fatigue visuelle inutile, il est donc important de pouvoir faire contrôler et corriger sa vue avant d'utiliser un écran de visualisation.

**La lumière bleue** est présente naturellement dans notre environnement car elle est émise par le soleil. La quantité est assez restreinte et donc n'occasionne aucune gêne pour nos yeux. En revanche, les écrans que nous utilisons généralement plusieurs heures par jour (LCD et surtout LED) produisent eux-aussi de la lumière bleue et en plus grosse quantité. L'utilisation prolongée des écrans d'ordinateur, de smartphone ou encore de tablettes est la source des maux de tête et autres problèmes de vision que subissent beaucoup de personnes au quotidien. Cet excès de lumière bleue est notamment nocif pour la rétine de nos yeux et peut engendrer une accélération de la DMLA (Dégénérescence maculaire liée à l'âge) chez les adultes. Chez l'enfant et l'adolescent, la lumière bleue est très souvent la cause principale des problèmes de sommeil, même si c'est aussi vrai chez l'adulte.

Conscient de ce problème, Microsoft comme la plupart des grands acteurs du monde numérique, propose son système de **filtre anti lumière bleue sur Windows 10**. L'option filtre lumière bleue appelée "éclairage nocturne" sur Windows 10 est très facilement paramétrable.

Il est également possible d'utiliser des lunettes anti lumière bleue pour la vie de tous les jours : ordinateurs, smartphones, télévisions etc...

## 7<sup>ème</sup> étape : Le porte-documents

### Positionnement

Afin de favoriser une bonne position de la tête et un meilleur confort visuel, il est recommandé d'installer un porte-documents à côté de l'écran ou entre le clavier et l'écran. Les distances œil - écran et œil - porte documents doivent être identiques. Le porte documents doit se situer de telle façon que les mouvements inconfortables de la tête, du dos et des yeux soient évités au maximum.



### Caractéristiques

Le support de documents doit être stable et réglable pour utiliser des documents d'épaisseur et de formats différents. Il se justifie pour la saisie régulière de documents et permet de travailler plus rapidement tout en limitant les erreurs de lecture.

## 8<sup>ème</sup> étape : Le téléphone

Le téléphone devra être à portée de main afin d'éviter un étirement excessif du bras et du buste provoquant à long terme des douleurs. Des douleurs au niveau du cou peuvent également apparaître à force de coincer le combiné téléphonique entre son oreille et son épaule. Si l'activité nécessite, lors des échanges téléphoniques, l'utilisation des deux mains (saisie informatique, recherche documentaire...), alors la fonction haut-parleur du combiné doit être activée ou un casque avec micro incorporé doit être porté.



Une voix basse lors des échanges téléphoniques et un réglage à un niveau raisonnable de la sonnerie du téléphone améliorent l'environnement de travail, surtout dans les bureaux collectifs.

## 9<sup>ème</sup> étape : L'imprimante



Le bruit émis par les équipements du poste de travail doit être pris en compte lors de l'aménagement du poste de façon, en particulier, à ne pas perturber l'attention et l'audition.

Les technologies d'impression actuelles proposent des imprimantes quasiment silencieuses. Lorsque ce n'est pas le cas et que l'attention et la conversation sont gênées par le niveau sonore de l'imprimante, il est recommandé d'isoler celle-ci dans un local à part.

## 10<sup>ème</sup> étape : L'organisation du travail

Afin de prévenir tout symptôme d'astreinte visuelle et de fatigue posturale, l'activité du travailleur doit être aménagée pour que le temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu par des pauses ou des changements d'activité.

En cas d'activité continue sur écran (saisie intensive, CAO, DAO, développement informatique...), il est recommandé de se reposer les yeux pendant 5 minutes toutes les 45 minutes. La réalisation d'autres tâches n'impliquant pas l'écran (téléphone, classement, photocopie, discussions, etc.) permet d'atteindre cet objectif. Le temps de réponse du système informatique n'est pas considéré comme des pauses.



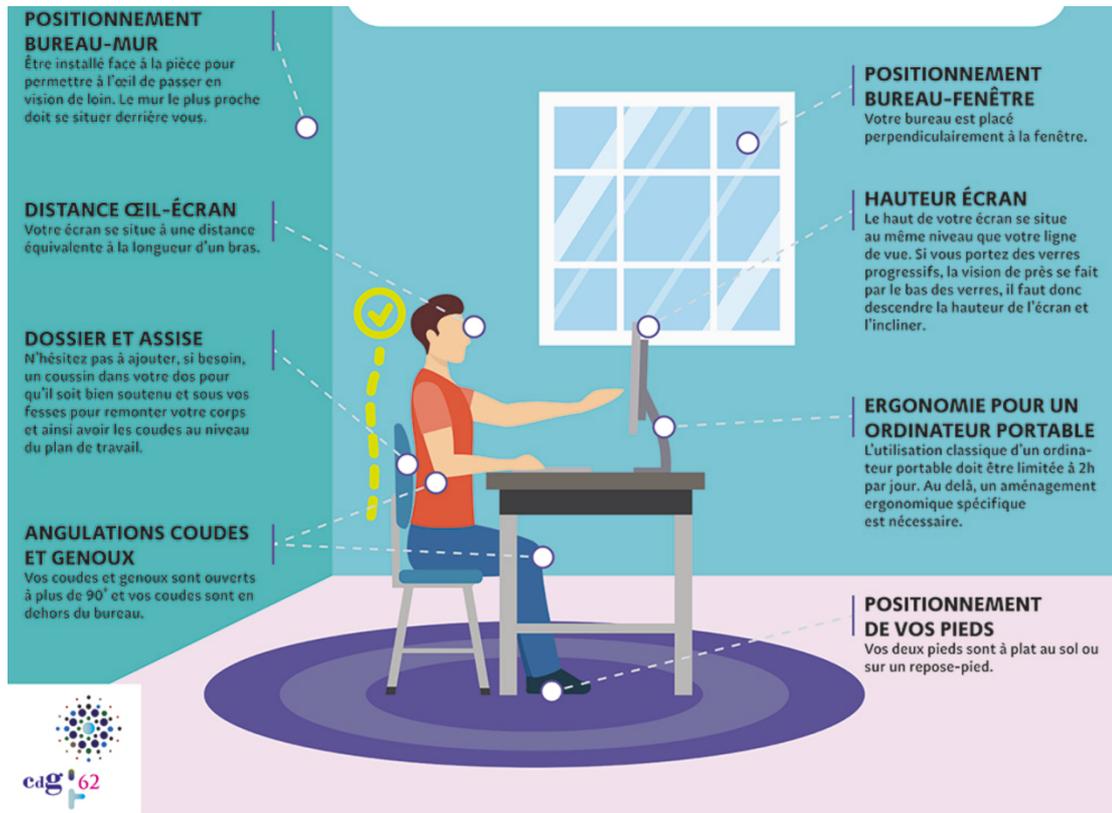
Un travail intermittent sur écran, qui par nature comprend des changements d'activités, ne nécessite pas de pause spécifique.

## 11<sup>ème</sup> étape : La surveillance médicale

Un agent ne peut être affecté à des travaux sur écran que s'il a fait l'objet d'un examen préalable et approprié des yeux et de la vue par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive. Cet examen doit être renouvelé à intervalles réguliers et lors des visites médicales périodiques.

L'employeur est tenu de faire examiner par le médecin du travail tout agent se plaignant de troubles (visuels, musculaires, articulaires...) pouvant être dus au travail sur écran.

Si les résultats des examens médicaux le rendent nécessaire, un examen ophtalmologique est pratiqué.



## Éclairage, ambiance thermique, aération et assainissement des locaux administratifs

### Éclairage

#### *Lumière naturelle*

Les bâtiments doivent être conçus et disposés de manière à ce que la lumière naturelle puisse être utilisée pour l'éclairage des locaux destinés à être affectés au travail, sauf dans les cas où la nature technique des activités s'y oppose.



Les locaux destinés à être affectés au travail doivent comporter à hauteur des yeux des baies transparentes donnant sur l'extérieur. L'objectif principal est de permettre un contact avec l'extérieur.

Les locaux aveugles (sans vue vers l'extérieur) doivent être limités à des locaux non destinés à des postes de travail fixes ou nécessitant des séjours les plus brefs ou dont la nature de l'activité est incompatible avec la mise en place de baies transparentes permettant la vue sur l'extérieur (archives, réserves, entrepôts, locaux techniques de certains bâtiments, chambres fortes...).

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser à notre préventeur  
Retrouvez l'ensemble des fiches prévention sur <https://www.cdg62.fr>

## Éclairage des lieux de travail

L'éclairage doit être conçu et réalisé de manière à éviter la fatigue visuelle, ainsi que les affections de la vue qui en résultent, et permettre de déceler les risques perceptibles par la vue.

Pendant la présence du personnel dans les locaux de travail, les niveaux d'éclairement mesurés au sol, doivent être en moyenne égaux aux valeurs indiquées dans le tableau ci-après :

Locaux affectés au travail et leurs dépendances	Valeurs moyennes d'éclairement
Zone de circulation et couloirs	100 lux
Escaliers – quais de chargement	150 lux
Vestiaires – lavabos – salles de bains	300 lux

## Éclairage de la zone de travail

La zone de travail est la région de l'espace où se trouve la tâche à accomplir et où il faut distinguer le détail à percevoir et le fond sur lequel il se détache.

Dans la zone de travail, le niveau d'éclairement doit être adapté à la nature et à la précision des travaux à effectuer.

Le tableau suivant donne des exemples de valeurs d'éclairement moyen pour certaines activités, l'éclairement pouvant être obtenu par des éclairages localisés de la zone de travail en complément de l'éclairage général.

Éclairement moyen de la zone de travail	Type d'activité
300 lux	Réception, classement, transcription
500 lux	Écriture, dactylographie, lecture, traitement de données
750 lux	Dessin industriel

Pour une meilleure sensation de confort, la qualité des tubes fluorescents doit restituer correctement les couleurs et ne pas générer une lumière trop « blanche ».

Les phénomènes de fluctuation de la lumière ne doivent pas être perceptibles et ne doivent pas provoquer d'effet stroboscopique.

## Éclairage des postes de travail informatisés

Les conditions idéales d'éclairage ne sont pas les mêmes pour lire un document et lire à l'écran. Le travail sur écran implique un niveau d'éclairement faible du local et de préférence modulaire et réglable, avec des luminaires à basse luminance pour permettre une bonne lisibilité de l'affichage.

De plus, comme le prévoit la réglementation, l'éclairage d'appoint devient un accessoire nécessaire qui apporte le complément d'éclairage indispensable pour les activités n'impliquant pas l'écran. Des lampes d'appoint spécialement étudiées permettent de ne pas provoquer de reflet gênant au niveau de l'écran.

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser à notre préventeur  
Retrouvez l'ensemble des fiches prévention sur <https://www.cdq62.fr>

## Reflets et éblouissements

Pour un confort visuel convenable, aucune surface à luminance élevée (ex : fenêtre ensoleillée, ampoule sans abat-jour...) ne doit se trouver dans le champ visuel de l'opérateur ou provoquer des reflets sur l'écran visibles par l'opérateur.

Il convient ainsi d'éviter toute cause d'éblouissement et tout reflet parasite sur l'écran susceptibles de gêner l'utilisateur.

Il est ainsi nécessaire d'éviter toute surface brillante pour les revêtements des parois, des sols, des plafonds, du mobilier et des équipements. Le plafond doit être clair, le sol relativement foncé et les murs de teinte moyenne. Les surfaces trop claires ou trop réfléchissantes sont à proscrire. Si cela n'est pas possible, l'utilisation de « posters », de plantes ou de toute autre forme de décoration peut être envisagée. Attention aux motifs géométriques fatigants et aux couleurs trop stimulantes ou trop tristes.

L'implantation des postes de travail et la disposition des points d'éclairage naturel ou artificiel doivent permettre également une répartition homogène des luminances dans le champ visuel des travailleurs sur écran.

En outre, il faut s'abstenir de placer les postes à proximité immédiate des fenêtres notamment en face ou de dos à ces dernières lorsqu'elles ne sont pas suffisamment voilées par des stores, des rideaux ou, le cas échéant, des cloisons mobiles. D'une manière générale, il est recommandé de placer l'écran perpendiculairement aux fenêtres de telle sorte que l'opérateur ne soit pas gêné par la lumière naturelle interférant avec celle produite par l'écran.

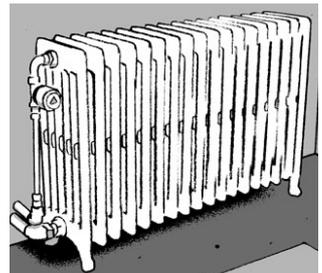
L'éclairage de type indirect est à proscrire si la hauteur du plafond est insuffisante : trop proche du plafond il risque de provoquer une tâche lumineuse aussi éblouissante qu'un luminaire classique.

## Ambiance thermique

Il est important de préciser, pour commencer, que les critères de confort thermique ne sont pas seulement liés à la température de l'air, mais aussi aux rayonnements thermiques, aux courants d'air, à l'humidité, à l'activité des agents et à l'habillement.

### Le chauffage

Le chauffage doit être assuré de telle façon qu'il maintienne une température convenable et ne donne lieu à aucune émanation délétère. Les équipements et caractéristiques des locaux de travail (chauffage, climatisation, isolation thermique, etc.) doivent permettre d'adapter la température à l'organisme humain pendant le temps de travail, compte tenu des méthodes de travail et des contraintes physiques supportées par les travailleurs.



### L'humidité



L'humidité joue un rôle important dans le travail sur écran car elle évite les décharges d'électricité statique et l'assèchement des muqueuses oculaires. Lors du travail sur écran, l'augmentation de l'évaporation de la sécrétion lacrymale associée à la diminution de la fréquence de clignement de l'œil favorise le syndrome des yeux secs.

Il est préconisé un taux minimal d'humidité relative de 40 % et un taux idéal de 60 à 65 % (ex : les plantes vertes permettent de respecter cette fourchette).

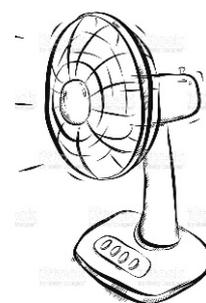
## Événements climatiques extrêmes – canicule

En absence de température maximale dans les locaux de travail fixée par le code du travail, voici les mesures à prendre en cas de forte chaleur du type canicule :

Isoler thermiquement les bâtiments (volets, films antisolaires sur les parois vitrées, isolation des parois, stores...)

Dans les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à éviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations (ventilation, climatisation...).

Il doit être mis à disposition des travailleurs de l'eau potable et fraîche pour la boisson.



## Aération et assainissement



Dans les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à :

- maintenir un état de pureté de l'atmosphère propre à préserver la santé des travailleurs ;
- éviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations.

Pour les locaux dits « à pollution non spécifique », c'est à dire quand la pollution est liée à la seule présence humaine (ex : bureaux, salles de réunions...) à l'exception des locaux sanitaires, l'aération doit avoir lieu :

- soit par ventilation naturelle permanente
- soit par ventilation mécanique

### La ventilation naturelle permanente

Les locaux doivent comporter des ouvrants donnant directement sur l'extérieur et dont les dispositifs de commande sont accessibles aux occupants.

L'aération exclusive par ouverture de fenêtres ou autres ouvrants donnant directement sur l'extérieur est autorisée lorsque le volume par occupant est égal ou supérieur à :

- 15 m<sup>3</sup> pour les bureaux ainsi que pour les locaux où est effectué un travail physique léger
- 24 m<sup>3</sup> pour les autres locaux

Les locaux réservés à la circulation et les locaux qui ne sont occupés que de manière épisodique peuvent être ventilés par l'intermédiaire des locaux adjacents à pollution non spécifique sur lesquels ils ouvrent.

### La ventilation mécanique

Lorsque l'aération est assurée par des dispositifs de ventilation, le débit minimal d'air neuf à introduire par occupant doit être de :

Désignation des locaux	Débit minimal d'air neuf par occupant (en m <sup>3</sup> /h)
Bureaux, locaux sans travail physique	25
Locaux de réunion	30

## Caractéristiques des installations de ventilation

Les installations ne doivent pas provoquer, dans les zones de travail, de gêne résultant notamment de la vitesse, de la température, des bruits et des vibrations.

Toutes les dispositions doivent être prises lors de l'installation des équipements de ventilation, de captage ou de recyclage pour permettre leur entretien régulier et les contrôles ultérieurs d'efficacité.

Les parois internes des circuits d'arrivée d'air ne doivent pas comporter de matériaux qui peuvent se désagréger ou se décomposer en émettant des poussières ou des substances dangereuses pour la santé des travailleurs.

## Contrôles et maintenance des installations

Les opérations suivantes doivent être effectuées au minimum une fois par an :

- Contrôle du débit global minimal d'air neuf de l'installation,
- Examen de l'état des éléments de l'installation (système d'introduction et d'extraction, gaines, ventilateurs) et plus particulièrement de la présence et de la conformité des filtres de rechange par rapport à la fourniture initiale (caractéristique, classe d'efficacité), de leurs dimensions, de leur perte de charge,
- Examen de l'état des systèmes de traitement de l'air (humidificateur, batterie d'échangeurs).

Le chef d'établissement peut effectuer un autocontrôle ou faire suivre son installation par une personne, une entreprise ou un organisme agréé ou non de son choix. L'ensemble de ces contrôles ne dispense pas le chef d'établissement de l'entretien et du nettoyage de l'installation ainsi que du remplacement des éléments défectueux chaque fois qu'ils sont nécessaires.

Les résultats des contrôles périodiques et des différentes opérations d'entretien et de nettoyage doivent être portés sur le dossier de maintenance de l'installation.

## Installations accessibles aux travailleurs handicapés

Dans le cadre de la loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les dispositions architecturales, les aménagements et équipements intérieurs et extérieurs des lieux de travail notamment, doivent être tels que ces locaux et installations soient accessibles à tous, et notamment aux personnes handicapées, quel que soit le type de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique.



Le principe de l'accessibilité concerne les différents types de handicap. Cependant les dispositions relatives aux personnes circulant en fauteuil roulant, qui ont les exigences les plus importantes en matière d'espace, sont prédominantes.

Les lieux de travail doivent être aménagés en tenant compte de la présence des travailleurs handicapés selon les principes suivants :

**1°** - Si le bâtiment est prévu pour recevoir un effectif compris entre 20 et 200 personnes, au moins un niveau doit être aménagé pour permettre de recevoir des travailleurs handicapés. Le niveau accessible aux travailleurs handicapés peut être le rez-de-chaussée, sous réserve toutefois que ce niveau comporte tous les locaux annexes qui leur sont nécessaires (vestiaires, lavabos, sanitaires, salle à manger, etc.).

**2°** - Lorsqu'un bâtiment est prévu pour recevoir un effectif supérieur à 200 personnes, tous les locaux d'usage général et susceptibles d'accueillir des personnes handicapées doivent être aménagés pour permettre de recevoir des travailleurs handicapés.

**Remarque :** Le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (**FIPHFP**) placé auprès de la Caisse des Dépôts et Consignation peut être sollicité pour l'aide au financement de travaux pour l'adaptation des locaux et des postes de travail. Par ailleurs, le montant des dépenses affectées à des mesures adoptées en vue de faciliter l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés dans la fonction publique peut être déduit lors du calcul de la contribution financière.

## Le local technique

Le Code du Travail indique que les locaux de travail et leurs annexes doivent être régulièrement entretenus et nettoyés et qu'ils doivent en outre être exempts de tout encombrement. Aussi, le local technique doit également satisfaire à cette obligation d'organisation et de rangement.

Pour cela, il est nécessaire de prévoir lors de l'aménagement des locaux administratifs, un local technique de taille suffisante qui permettra de ranger les différents produits et équipements nécessaires à l'entretien des locaux (produits d'entretien, escabeau, aspirateur, chariot de nettoyage, balais, consommables hygiéniques...).



Le local devra être muni d'une ventilation permanente (naturelle ou mécanique) en raison de la présence, notamment, de produits d'entretien. Il devra également être signalé (par exemple : « Local technique », « Local d'entretien ») et condamnable à clefs.

## Réglementation

- L'article **L. 4211-1** du Code du Travail « Construction et aménagement des ouvrages ».
- Les articles **R. 4214-3**, **R. 4214-17**, **R. 4214-22**, **R. 4224-3** et **R. 4323-12** du Code du Travail « Dimensions et circulation dans les locaux ».
- Les articles **R. 4542-1 à 19** du Code du Travail « Utilisation d'écrans de visualisation ».
- Les articles **R. 4223-1 à 12** et **R. 4213-1 à 4** du Code du Travail « Eclairage ».
- Les articles **R. 4213-7 à 9** et **R. 4223-13 à 15** du Code du Travail « Ambiance thermique ».
- Les articles **R. 4212-1 à 7** et **R. 4222-1 à 9** du Code du Travail « Aération et assainissement des locaux de travail ».
- L'arrêté du **11 juillet 1977** fixant la liste des travaux nécessitant une surveillance médicale spéciale.
- La circulaire DRT n° 91/18 du **4 novembre 1991** relatif à la prévention des risques liés au travail sur des équipements comportant des écrans de visualisation.
- La circulaire DRT n° 2006/14 du **19 juillet 2006** modifiant la circulaire DRT n° 2006-08 du 15 juin 2004 relative à la mise en œuvre du plan national « Canicule ».
- La lettre Circulaire DRT n° 90-11 du **28 juin 1990** et la Circulaire du **11 avril 1984** « Eclairage ».
- La norme **NF X 35-102** « Dimensions des espaces de travail en bureaux ».