

Aménager un poste de travail informatisé

- Réf. 0350
- Date de première publication : 09/05/2022

Principes

- La présente directive a pour but de définir les tâches et responsabilités en matière de conseil et de financement des aménagements ergonomiques de la place de travail du personnel de l'UNIGE.
-
- L'employeur est responsable d'aménager des places de travail adéquates afin de prévenir les atteintes à la santé de son personnel en lien avec l'exercice de son activité professionnelle. Ainsi, il est tenu d'équiper les places de travail de manière adaptée au type d'activité, conformément aux normes usuelles de l'ergonomie (par ex. chaise et bureau réglables en hauteur ou dimension du bureau suffisante au respect des normes pour le travail à l'écran, étagères, armoires, corps de bureau, table de réunion etc.). Le matériel standard fourni par le secteur Mobilier et Déménagement de la Division des bâtiments répond aux normes actuelles de l'ergonomie. Tous et toutes les collaborateurs et collaboratrices de l'UNIGE peuvent solliciter la mise à disposition de mobilier pour leurs locaux administratifs (selon la directive 0173 memento.unige.ch/doc/0173).
-
- L'employeur veillera également à mettre à disposition de son personnel les modes d'emploi du mobilier (ces derniers peuvent en principe être obtenus auprès du secteur Mobilier et Déménagement de la Division des bâtiment qui est également à disposition pour régler à bonne hauteur un bureau et/ou expliquer les réglages des chaises).
-
- Le-la collaborateur-trice est responsable de procéder aux réglages adéquats de sa place de travail (table, chaise, écran), y compris à son domicile s'il-elle pratique le télétravail. À cette fin, il est recommandé de consulter les informations disponibles sur la page « [CFST box](#) ». Le service STEPS, en tant qu'entité en charge de l'analyse ergonomique des postes de travail, a également émis des prescriptions et des conseils : unige.ch/steps/sante-securite/prevention/ergonomie/travail-ecran

Demande de mobilier spécial (bureau assis-debout, chaise spécifique)

- Les bureaux et chaises standards fournis par le secteur Mobilier et Déménagement de la Division des bâtiments sont des éléments de mobilier ergonomiques, afin de garantir le confort et la santé des utilisateur-trice-s.
-
- En présence d'une pathologie (de type musculosquelettique par exemple) attestée par un **certificat médical**, délivré par le médecin traitant, requérant la mise à disposition de mobilier spécial (bureau « assis-debout », chaise spécialement adaptée, etc.), l'employeur est tenu de répondre au besoin du-de la collaborateur-trice.

Procédure

1. Le-la collaborateur-trice transmet une demande de mobilier spécial au relais RH et/ou à l'administrateur-trice de son entité, accompagnée du certificat médical. Ce dernier ne doit en aucun cas être envoyé directement au secteur Mobilier et Déménagement de la DIBAT, ni au Service STEPS.
2. Le relais RH et/ou l'administrateur-trice de l'entité effectue une vérification du certificat médical et transmet la demande (certificat médical à l'appui) au-à la responsable de secteur RH de la DIVRH.
3. Le-la responsable de secteur RH de la DIVRH transmet sa validation (sans certificat médical) au secteur Mobilier et Déménagement de la DIBAT (mobilier-demenagement@unige.ch), en mettant en copie le-la collaborateur-trice, sa hiérarchie, ainsi que le service STEPS (steps@unige.ch).
4. Le certificat médical est versé au dossier administratif du-de la collaborateur-trice par le-la gestionnaire RH concerné-e à la DIVRH.
5. Le secteur Mobilier et Déménagement effectue la commande et l'installation du mobilier auprès du-de la collaborateur-trice (Le financement est assuré par la DIBAT).

Analyses ergonomiques

Pour une analyse ergonomique plus spécifique, les collaborateur-trice-s peuvent contacter le service STEPS (steps@unige.ch). À l'issue de cette analyse, le service STEPS peut suggérer:

1. un ajustement, un réaménagement ou un échange de mobilier (par exemple remplacement d'une chaise très usée ou défectueuse par une chaise standard plus récente). Ces prestations sont organisées et prises en charge par le secteur Mobilier et Déménagement (mobilier-demenagement@unige.ch) ;
2. l'acquisition de moyens auxiliaires tels que souris verticale, porte-documents, lampe de bureau, etc. La prise en charge du coût pour ce type de matériel appartient au service auquel est rattaché-e le-la collaborateur-trice.

Si, malgré les mesures prises pour l'amélioration du poste de travail, l'état de santé du-de la collaborateur-trice ne s'améliore pas, un nouveau bilan est réalisé par le service STEPS, à la demande du-de la collaborateur-trice ou de sa hiérarchie en collaboration avec la médecine du travail.

Une évaluation ergonomique effectuée par un-e spécialiste peut être organisée par le service STEPS, en collaboration avec [le-la responsable de secteur RH concerné-e](#). Le rapport du-de la spécialiste est transmis au service STEPS et à la DIVRH.

Formations et sensibilisations

- Des sessions de formation et de sensibilisation sont régulièrement organisées par le service STEPS : [Formations santé, sécurité & sûreté](#).
- L'ensemble du personnel est vivement encouragé à participer à des séances de formation et de sensibilisation en lien avec le travail à l'écran, à des buts de prévention des troubles musculosquelettiques (TMS).

Thème(s)

- [10. Santé & sécurité](#)

Entité(s) responsable(s)

- [STEPS](#)

Lien(s) annexe(s)

unige.ch/steps/sante-securite/prevention/ergonomie/travail-ecran

unige.ch/steps/formations

unige.ch/batiment/campus-durable/equipement-et-amenagement/mobilier

unige.ch/dirh/sante-au-travail/medecine-du-travail

Historique des modifications

Version	Objet de la modification	Date de publication
2	Mise à jour simplifiant la procédure	02.07.2025
1	Nouveau document	09.05.2022

Responsables

Vérificateur/trice	Anna-Sofia Ferro-Luzzi (Ingénieure sécurité STEPS), Sara Carmignani (cheffe de secteur DIBAT), Vittoria Romano (adjointe de direction DiRH)
Approbateur/trice	Niels Dupont (Directeur du Service STEPS)