

CAPSULE SST # 48

LA SÉCURITÉ AU BUREAU

Le fait de travailler dans un bureau n'exempt pas les travailleuses et les travailleurs d'un accident de travail.

La plupart des accidents de travail se produisent parce qu'on glisse, trébuche, tombe, soulève des objets, se pique ou se coupe ou parce qu'on est coincé entre les objets.

Voici quelques actions préventives à faire pour éviter les accidents :

Classeurs

- Utiliser des classeurs qui permettent l'ouverture d'un seul tiroir à la fois;
- Placer les classeurs de façon à ce que les tiroirs n'ouvrent pas dans les zones de passage;
- Fermer les tiroirs des classeurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés;
- Remplir les tiroirs en commençant par le tiroir du bas pour en assurer la stabilité;
- Éviter de surcharger les classeurs pour éviter de se couper avec le papier.

Matériel de bureau

- Utiliser un doigtier pour manier des papiers;
- Ranger les crayons et stylos la pointe en bas ou à plat dans les tiroirs;
- Ranger les ciseaux, coupe-papier, lame de rasoir et autres objets tranchants dans un étui;
- Utiliser une dégrafeuse pour enlever les agrafes.

Sols et escaliers

- Essuyer les liquides renversés et les flaques de pluie ou de neige;
- Ramasser les objets qui traînent;
- Ne pas entreposer des boîtes, du matériel ou des fournitures près des entrées ou des couloirs;
- Ne pas transporter de charge qui bloque la vue.

Règles de sécurité générales

- Il est important de connaître les consignes d'évacuation et de savoir où se trouvent les sorties;

- Il faut savoir où se trouvent les extincteurs et savoir comment les utiliser;
- Il faut connaître l'endroit où la trousse de secours est disponible (N.B. l'employeur doit en permettre la localisation rapide) et son contenu doit être mis à jour (voir capsule SST # 36).

Nous vous rappelons qu'en vertu de l'article 280 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP), l'employeur doit inscrire dans un registre les accidents de travail qui surviennent dans son établissement. Les accidents enregistrés sont ceux qui ne rendent pas le travailleur ou la travailleuse incapable d'exercer son emploi au-delà de la journée au cours de laquelle il ou elle s'est blessée (voir capsule SST # 3).

Nous vous invitons à déclarer toute blessure et tout accident, même mineur.

Alain Dugré
Pour le comité SST

Sources : L'ergonomie au bureau, 5^e édition, Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.