

SÉCURITÉ AU BUREAU

Consultez la ***Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et ses règlements***, ainsi que la norme de l'Association canadienne de normalisation intitulée « *Guide sur l'ergonomie au bureau* » ([Z412-00 R.2005](#)) pour de plus amples renseignements sur la sécurité au bureau.

On a parfois tendance, dans un bureau, à négliger les risques en matière de santé et de sécurité. Or, les employés de bureau sont tout autant exposés que les ouvriers à des risques de foulures, d'entorses ou de coupures si des règles de sécurité adéquates ne sont pas appliquées. Tous les membres du personnel doivent faire preuve de vigilance afin d'éliminer les dangers potentiels (tiroirs ouverts, portes et fenêtres battantes, présence d'ordures et autres menaces). Les problèmes matériels et les cas d'équipement endommagé doivent aussi être signalés sans délai au responsable désigné (un superviseur du Service de la protection, poste 2222, ou une autre personne compétente).

Considérations générales :

- Gardez votre bureau en ordre et assurez-vous d'avoir suffisamment d'espace pour circuler.
- Débarrassez-vous des objets inutiles.
- Éliminez tout ce qui pourrait vous faire trébucher.
 - Évitez d'utiliser des rallonges électriques comme installation permanente.
 - Ne gardez pas de boîtes.

Risques électriques :

- Vérifiez visuellement l'état du matériel électrique courant, comme les câbles des ordinateurs et des téléphones.
- Ne gardez que les appareils électriques dont vous avez besoin (débarrassez-vous des chargeurs de cellulaire, ventilateurs, cafetières et radiateurs excédentaires, par exemple).
- Ne surchargez pas les prises de courant.
- Servez-vous de barres d'alimentation électrique homologuées CSA.
- N'utilisez pas d'appareils de séparation du courant.
- Évitez de brancher une barre d'alimentation ou une rallonge dans une autre barre.

Risques physiques :

- Éclairage – Veillez à ce que l'éclairage soit adéquat pour la tâche à accomplir; évitez de créer des ombres ou des reflets avec une lumière naturelle ou artificielle.
- Levage – Utilisez les techniques appropriées et gardez les objets à déplacer près de votre corps. Demandez de l'aide au besoin. Pour les tâches plus exigeantes, composez le 2222.
- Étagères et armoires – Assurez-vous :
 - qu'elles ne sont pas surchargées (vérifiez la charge maximale, en tenant compte du poids du meuble comme tel);
 - qu'elles sont bien en équilibre et que le poids n'est pas concentré d'un seul côté;
 - qu'elles sont bien fixées au mur et ne risquent pas de basculer; si tel n'est pas le cas, composez le 2222 sans tarder et enlevez délicatement le contenu du meuble;
 - qu'elles sont généralement en bon état.
- Classeurs et bibliothèques – Assurez-vous :
 - qu'ils sont bien fixés au mur et ne risquent pas de basculer; si tel n'est pas le cas, composez le 2222;
 - qu'ils sont bien en équilibre et que le poids n'est pas concentré d'un seul côté;

- qu'un seul tiroir puisse être ouvert à la fois;
- que les tablettes sont solidement fixées;
- que l'unité est généralement en bon état.

Risques chimiques :

- S'assurer que les produits chimiques sont bien étiquetés et rangés.
- Connaître les propriétés des produits chimiques (SIMDUT, fiches techniques santé/sécurité).
- Se familiariser avec les procédures d'urgence.

Risques ergonomiques

- Microtraumatismes répétés; tendinites; syndrome du canal carpien.

Mesures de réduction des risques

- Procédez à une inspection de votre bureau ou de celui d'un collègue, et notez-en les résultats par écrit.

Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des risques potentiels dans votre bureau, n'hésitez pas à communiquer avec le Bureau de la gestion du risque au numéro 613-562-5892 ou à l'adresse safety@uottawa.ca.