

LE TRAVAIL DE BUREAU : EST-CE UN ENVIRONNEMENT RISQUÉ OU PAS ?



Josette Boulé
B.A.A., CRHA

Dans un environnement où s'exercent principalement des tâches administratives, il appert très souvent que les risques soient perçus comme à peu près inexistantes et qu'ils ne justifient pas de mesures préventives particulières. Pourtant, ce milieu comporte son lot de risques. Certes, des risques de nature différente, comparativement à un environnement d'usine, mais qui nécessitent néanmoins que l'on s'y attarde. Les connaissez-vous ? Avez-vous déjà inspecté ces lieux de travail ? Nous vous proposons, à travers ce petit questionnaire, d'évaluer vos connaissances sur la sécurité dans un bureau.

VRAI OU FAUX ?

1. Le Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RSST), bien que très détaillé, ne contient aucune disposition s'appliquant, de façon spécifique, à un environnement de bureau.

Pas tout à fait vrai ! L'article 3 de la section II du RSST présente des dispositions générales qui s'appliquent partout. On y énonce notamment que : **Art. 3.** *Le présent règlement a pour objet d'établir des normes concernant notamment la qualité de l'air, la température, l'humidité, les contraintes thermiques, l'éclairage, le bruit et d'autres contaminants, les installations sanitaires, la ventilation, l'hygiène, la salubrité et la propreté dans les établissements, l'aménagement des lieux, l'entreposage et la manutention des matières dangereuses, la sécurité des machines et des outils, certains travaux à risque particulier, les équipements de protection individuels et le transport des travailleurs en vue d'assurer la qualité du milieu de travail, de protéger la santé des travailleurs et d'assurer leur sécurité et leur intégrité physique.*

Vous êtes donc à même de constater que même si le RSST ne s'applique pas spécifiquement au travail de bureau, en tant qu'employeur, il faut tenir compte de certaines de ses dispositions, en vue d'obtenir un environnement sécuritaire pour tous. Entre autres, certaines dispositions du règlement peuvent être utiles pour l'élaboration d'une grille d'inspection des bureaux. Par exemple, un examen des lieux en profondeur pourrait permettre de vérifier les accès et les stationnements, la signalisation, l'état des planchers et des revêtements de sol, les escaliers, l'aménagement des postes de travail, de même que les moyens de protection incendie en place. De plus, en regard de l'environnement de travail, l'inspection constituerait une belle occasion de vérifier la température ambiante, la propreté de la salle à manger et des installations sanitaires. Il pourrait s'avérer utile, pour une inspection rigoureuse, de dresser, au préalable, une liste de vérifications à effectuer. Cela permettrait de faire connaître les conditions de sécurité à examiner de près occasionnellement. Ainsi, peu importe la personne retenue pour procéder à une tournée des lieux, elle saurait précisément les aspects à vérifier.

2. Lorsqu'on travaille avec un ordinateur, il est préférable d'enlever les appuie-bras pour obtenir une meilleure posture de travail et réduire les maux de dos et d'épaules.

Faux. Afin de favoriser une posture confortable au bureau, quatre points de base sont importants. Premièrement, il est suggéré d'ajuster la hauteur de la chaise afin que les pieds demeurent à plat au sol; les genoux formant un angle de 90°. Deuxièmement, le dossier doit être droit et le dos bien appuyé au fond du dossier. Troisièmement, il importe d'ajuster la position du dossier de façon à ce que l'appui lombaire soit à la hauteur du creux lombaire. Quatrièmement, il est préférable que les coudes soient soutenus par des accoudoirs ajustés en hauteur et en profondeur, cela permettra, à l'utilisateur, de réduire la tension sur le haut du dos et les épaules.

3. La fatigue visuelle, lors d'un travail à l'ordinateur, est davantage due à l'aménagement du poste de travail qu'à la condition personnelle de l'individu.

Vrai. Selon l'article 125 du RSST, le niveau d'éclairage dans un environnement de bureau devrait osciller entre 400 et 550 lux. Cette intensité lumineuse est appropriée pour un travail nécessitant une perception modérée des détails. Voici quelques idées en vue de réduire la fatigue visuelle au bureau.

- Limitez la réflexion de la lumière sur les surfaces de travail et l'écran. Par exemple, évitez de travailler dos à une fenêtre, ou encore vis-à-vis celle-ci, afin de limiter les effets de contrejour.
- Regardez régulièrement des objets éloignés (d'au moins 10 mètres), idéalement toutes les heures, pendant quelques secondes (10 à 30 secondes). Cela permet de reposer les muscles des yeux.

- Réglez l'orientation verticale de l'écran et la hauteur de votre siège pour avoir un regard légèrement vers le bas, surtout si vous portez des verres progressifs.
- Ajustez la taille de la police et la résolution de l'écran afin d'en faciliter la lecture.
- Si vous avez de longs textes à lire à l'écran, il vaut mieux choisir des polices bâton (telle que Verdana), plutôt que des polices à empattement (Times New Roman).
- Réglez convenablement le contraste de l'écran; le noir doit être noir (et non gris sombre). Au besoin, diminuez la luminosité. Une page blanche ne devrait pas vous éblouir.

4. Dans un bureau, l'exposition à des risques électriques est, somme toute, limitée et les conséquences mineures.

Faux. La vérification des prises et des branchements électriques dans les bureaux vise à détecter certaines conditions dangereuses d'abord pour les personnes qui y travaillent. Toutefois, il importe de garder en tête que des câbles dénudés, des prises électriques surchargées, des rallonges non conformes sont susceptibles d'entraîner, en plus des risques d'électrisation, des risques d'incendie, dus à un court-circuit ou à une surcharge électrique. Il importe donc de renseigner le personnel sur ces risques et sur les principes à respecter dans ce domaine.

5. La formation du personnel de bureau sur les questions de SST n'est pas nécessaire étant donné le peu de risques liés à l'environnement de travail.

Faux. Au contraire ! La formation du personnel de bureau peut être très utile en vue de maintenir le taux de fréquence d'accident le plus bas possible. Elle pourrait porter sur l'aménagement sécuritaire et ergonomique des postes de travail, la manutention sécuritaire des charges (boîtes de papier, dossiers, etc.), le rangement sécuritaire du matériel (dans les étagères, les classeurs, etc.), la tenue des lieux et l'importance de maintenir les espaces de circulation dégagés, en vue de réduire les risques de chute. Au-delà de ces problématiques, il y a aussi la gestion du stress et tous les risques psychosociaux liés, par exemple, à la violence ou au harcèlement exercé envers le personnel. Des formations permettraient de faire connaître les risques, les règles à respecter et, surtout, les mesures de prévention appropriées aux circonstances et aux lieux de travail.