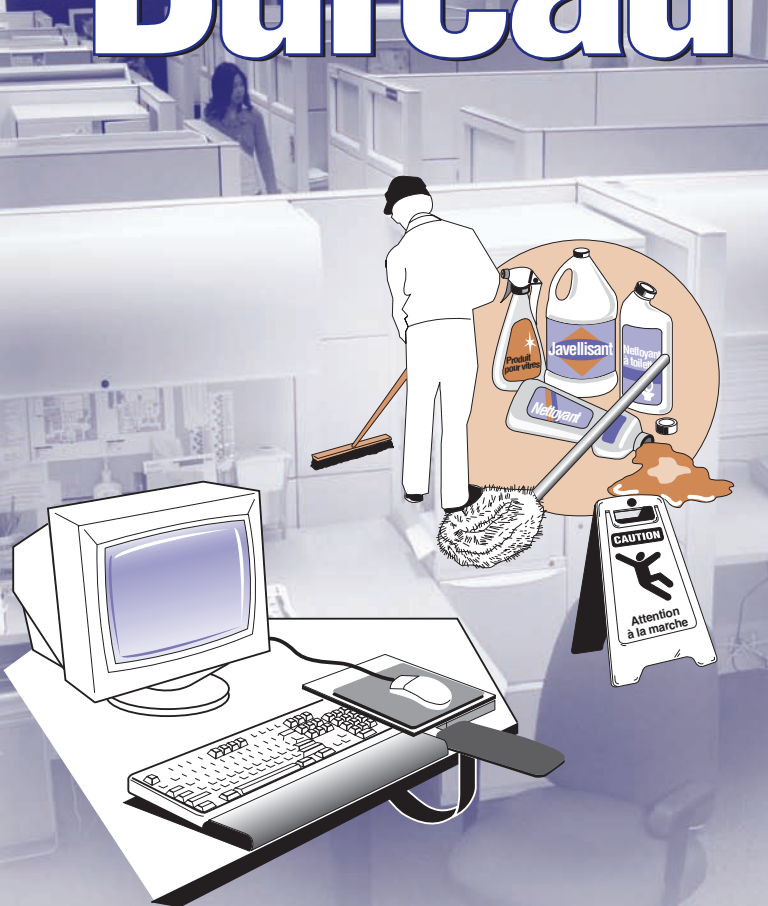


La santé et la sécurité au

# Bureau



**CCHST** Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

# Renseignements en cas d'urgence

---

Ambulance

---

Pompiers

---

Police

---

Centre anti-poison

---

Médecin

---

Numéro de téléphone d'urgence de l'entreprise

*Prépare par*



Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

135 rue Hunter est, Hamilton Ontario Canada L8N 1M5

© CCHST, 2008

---

# LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU BUREAU

Première édition



Publié 2008

P08-2F  
ISBN 978-0-660-19811-8  
Numéro de catalogue CC273-2/08-1E

Canada : 12 \$ (+ TPS)  
(Les prix peuvent être modifiés sans préavis)

This Guide is also available in English under the title  
*Office Health and Safety Guide, 1st Edition*  
Contact CCOHS Client Services at

**1-800-668-4284** or [clientservices@ccohs.ca](mailto:clientservices@ccohs.ca)

© CCHST, 2008

---

---

# Renseignements personnels

**Ce manuel appartient à :**

Nom \_\_\_\_\_

Entreprise \_\_\_\_\_

Poste \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Médecin \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Allergies \_\_\_\_\_

Problèmes de santé

**Personne à joindre en situation d'urgence :**

Nom \_\_\_\_\_

Lien \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

---

---

## **Objectifs**

Nous vous proposons dans ce guide un aperçu des risques pour la santé et la sécurité qui peuvent être présents dans les bureaux, ainsi que des moyens de travailler en toute sécurité.

## **Portée**

Nous aborderons les risques possibles pour la santé et la sécurité dans des bureaux classiques, ainsi que les moyens de prévenir les accidents et les maladies associés au travail dans un bureau. Nous nous intéresserons plus particulièrement à l'intégration de la santé et de la sécurité dans tous les aspects du travail administratif.

## **Clientèle visée**

Le guide est destiné à toutes les personnes qui travaillent dans un bureau : travailleurs, spécialistes des ressources humaines (RH), membres de comités de santé et de sécurité au travail, spécialistes de la santé et de la sécurité. Pour les gestionnaires et les directeurs d'un bureau, c'est un instrument de référence utile dans l'élaboration des politiques et pratiques de prévention des blessures et des maladies. Le guide est également une précieuse ressource dans le cadre des séances d'orientation et de formation des employés, où il peut leur être distribué.

---



---

# ***Table des matières***

## **Introduction**

<b>Section I</b>	<b>Principes fondamentaux de la santé et de la sécurité au travail</b>	
	1. Ce que dit la Loi . . . . .	2
	2. Règles de sécurité au travail . . . . .	2
	3. Consignes pour les nouveaux employés . . . . .	4
	4. Consignes pour les superviseurs et les employeurs . . .	5
<b>Section II</b>	<b>Politique et programme de santé et de sécurité au travail</b>	
	1. Introduction . . . . .	8
	2. Politique de santé et de sécurité . . . . .	8
	3. Éléments du programme . . . . .	10
	4. Inspections des lieux de travail . . . . .	13
	5. Analyse des tâches et procédures de sécurité . . . . .	13
	6. Enquêtes sur les accidents et incidents . . . . .	14
	7. Préparatifs d'urgence et plan de gestion de crise . . .	18
	8. Premiers soins, accidents graves et décès . . . . .	19
	9. Politiques organisationnelles . . . . .	22
	10. Évaluation et amélioration continue . . . . .	24
<b>Section III</b>	<b>Risques courants pour la santé et la sécurité dans les bureaux</b>	
	1. Introduction . . . . .	26
	2. Types de risques pour la santé et la sécurité dans les bureaux . . . . .	26
	3. Mesures de prévention de base et moyens de reconnaître les risques . . . . .	27
	4. Reconnaître les risques pour la sécurité . . . . .	30
	5. Reconnaître les risques pour la santé . . . . .	31

---

---

	6. Reconnaître le stress et les problèmes psychosociaux . . .	32
	7. Mesures de maîtrise des risques . . . . .	34
	8. Questions relatives aux bureaux temporaires ou satellites . . . . .	36
<b>Section IV</b>	<b>Ergonomie au bureau</b>	
	1. Introduction . . . . .	40
	2. Configuration du poste de travail . . . . .	44
	3. Organisation du travail . . . . .	53
	4. Environnement (ventilation, bruit, température, éclairage) . . . . .	55
	5. Liste de vérification pour les postes de travail informatiques . . . . .	62
	6. Manutention manuelle (soulever, pousser, tirer, etc.) . . . . .	69
<b>Section V</b>	<b>Préoccupations et mesures préventives en matière de santé et de sécurité au bureau</b>	
	1. Exposition à des parfums . . . . .	74
	2. Exposition à des produits chimiques . . . . .	77
	3. Qualité de l'air intérieur . . . . .	87
	4. Exposition à des moisissures . . . . .	88
	5. Sécurité personnelle . . . . .	90
	6. Risques pour la sécurité dans un bureau <i>Les classeurs</i> . . . . .	93
	<i>Les étagères</i> . . . . .	95
	7. Chutes, glissades et trébuchements . . . . .	98
	8. Programme d'entretien ménager efficace . . . . .	102
	9. Sécurité automobile . . . . .	107
	10. Conditions atmosphériques extrêmes . . . . .	108
	<b>Annexes</b> . . . . .	112

---

---

# 1. Introduction

*Une politique et un programme de santé et de sécurité au travail ont pour but :*

- de garantir la santé et la sécurité des gens,
- de contrôler les risques et les dangers,
- de respecter les lois relatives à la santé et à la sécurité au travail,
- d'instaurer des règles de sécurité organisationnelles.

## 2. Politique de santé et de sécurité

Toute organisation doit être dotée d'une politique de santé et de sécurité qui aura été examinée et signée par son dirigeant. L'énoncé de politique doit comprendre les éléments suivants :

- les principes de santé et de sécurité de l'organisation,
- l'engagement de la direction à protéger la santé et à assurer la sécurité des employés,
- les objectifs de la politique,
- les responsabilités générales et le mode de participation des employés,
- la procédure de mise en œuvre.

*Pour être efficace, la politique doit être :*

- énoncée clairement, dans un langage sans ambiguïté,
- signée par le dirigeant de l'organisation,
- régulièrement examinée et mise à jour,
- communiquée à tous les employés,
- affichée sur les babillards réservés aux questions de santé et de sécurité,
- insérée dans le guide des politiques de l'entreprise,
- respectée dans toutes les activités liées au travail.

---

## Exemple d'énoncé de politique sur la santé et la sécurité

### Entreprise ABC

1<sup>er</sup> janvier 2008

À tous les employés,

Chez ABC, la santé et la sécurité des employés sont de toute première importance. La direction s'engage à faire tout ce qui est en son possible pour prévenir les accidents et conserver un milieu de travail sain.

Les consignes ci-après doivent par conséquent être respectées :

- Tous les superviseurs sont chargés de veiller à ce que les employés reçoivent une formation les initiant aux procédures de travail approuvées en vue d'obtenir les meilleurs résultats sans accident ni blessure, et de s'assurer que les employés appliquent des méthodes de travail exemptes de danger et respectent toute la réglementation qui s'y rattache.
- Tous les membres du personnel sont tenus d'appuyer le programme de santé et de sécurité au travail, d'intégrer les principes de santé et de sécurité à leurs tâches quotidiennes, et de s'assurer qu'ils appliquent des méthodes de travail exemptes de danger et qu'ils respectent toute la réglementation qui s'y rattache.
- Tous les membres du personnel sont tenus responsables de la mise en œuvre du programme.
- Les lois et règlements applicables sont intégrés au programme sous forme de normes minimales à respecter.
- Tous les employés sont tenus de travailler en toute sécurité et d'appliquer les règles de sécurité de l'entreprise. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez vous adresser à votre superviseur, à un membre du comité de santé et de sécurité au travail ou au service des ressources humaines.

Joe Smith, président-directeur général



D'après : Un programme de santé et de sécurité au travail dans votre lieu de travail, Ressources humaines et Développement social Canada, Ottawa, 1994.

---

## 4. Reconnaître les risques pour la sécurité

Pour reconnaître les risques pour la sécurité, il faut répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont les conditions et pratiques de travail qui, dans votre milieu de travail, pourraient provoquer des accidents et des blessures?
2. Où les accidents et blessures se produisent-ils?
3. Quand les accidents se produisent-ils?
4. Qui est le plus exposé aux accidents et aux blessures?
5. Comment les accidents et blessures se produisent-ils?
6. Pourquoi les accidents et blessures se produisent-ils?

Certaines tâches sont réputées des tâches à haut risque. Exemples :

- Travailler sur des circuits électriques.
- Manipuler des boîtes et d'autres objets sur une échelle.
- Soulever et transporter des boîtes ou d'autres objets lourds.
- Réparer des équipements électriques.
- Employer des produits chimiques dangereux.
- Travailler seul, surtout de nuit.

---

**Voici quelques exemples de conditions  
et de pratiques de travail courantes :**

<b>Conditions dangereuses</b>	<b>Pratiques dangereuses</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sols glissants</li><li>• Mauvaise configuration du poste de travail</li><li>• Couloirs encombrés</li><li>• Mauvaise tenue des locaux</li><li>• Mauvais éclairage</li><li>• Contact possible avec des circuits électriques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contourner les dispositifs et serrures de sécurité</li><li>• Courir dans les couloirs</li><li>• Déroger aux procédures de sécurité</li><li>• Postures inconfortables</li></ul>

## **5. Reconnaître les risques pour la santé**

Risques associés à l'exposition à des poussières, des vapeurs, des gaz, du bruit ou des vibrations, à la chaleur, au froid, etc. Les effets nocifs d'un milieu de travail malsain peuvent être des maladies à court ou à long terme. Les maladies à long terme peuvent apparaître de nombreuses années plus tard.

---

# 1. Exposition à des parfums

Par « parfum » on entend l'odeur dégagée par des produits cosmétiques (parfum, maquillage, shampoing, désodorisant, etc.) et d'autres produits comme les assainisseurs d'air, les produits d'entretien, les aliments, etc.

## *Questions de santé*

Les produits parfumés peuvent avoir des effets néfastes sur la santé. Voici quelques symptômes courants :

- Maux de tête
- Étourdissements, vertiges
- Nausées
- Fatigue
- Insomnie
- Dépression ou anxiété
- Engourdissement
- Symptômes du tractus respiratoire supérieur
- Difficulté à se concentrer
- Irritations cutanées

Les personnes allergiques et asthmatiques disent que certaines odeurs, même en quantité infinitésimale, peuvent déclencher une réaction dont la gravité est variable. Certaines personnes souffrent d'une irritation légère, tandis que d'autres peuvent être incapables de travailler et/ou doivent renoncer à beaucoup d'activités « normales » pour éviter le contact avec ces odeurs, par exemple en évitant des lieux publics

**Il n'y a pas de définition exacte de la notion de « non parfumé ».**

Malheureusement, il n'existe pas de définition précise de la notion de produit « non parfumé », « sans parfum »

---

ou « sans odeur ». Les produits qui portent ce genre d'étiquette peuvent en réalité contenir des ingrédients qui servent à masquer ou à dissimuler l'odeur d'autres ingrédients. Selon Santé Canada, l'étiquetage des cosmétiques est effectué selon la définition suivante :

Non parfumé ou sans parfum - Ce terme veut dire qu'aucun parfum n'a été ajouté au produit cosmétique, ou qu'un ingrédient qui masque l'odeur des autres ingrédients a été ajouté au produit cosmétique.

Il faut savoir que les fabricants n'emploient pas ces termes de façon uniforme, mais qu'ils peuvent néanmoins servir de critère général guidant le choix de nos produits.

### ***Solution***

On emploie différents moyens pour régler la question de la sensibilité aux parfums. Certains employeurs adoptent une politique d'éducation et de sensibilisation à « un environnement non parfumé ». Les problèmes particuliers d'hypersensibilité doivent être réglés au cas par cas, par l'adoption de solutions adaptées.

D'autres organisations préfèrent adopter une politique complète d'environnement « sans parfum ». Si cette solution est possible dans votre lieu de travail, elle doit être appliquée comme toute autre politique et doit être étayée par un énoncé, des avis affichés, des séances de formation et d'éducation, des mesures de mise en application, etc.

Pour plus de renseignements sur l'établissement d'une politique d'environnement sans parfum, voir la Réponse SST du CCHST à l'adresse

**[http://www.cchst.ca/réponsesst/hsprograms/scent\\_free.html](http://www.cchst.ca/réponsesst/hsprograms/scent_free.html)**

ou le document « Accommodating Employees with Environmental Sensitivities: A Guide for the Workplace » (en anglais seulement) sur le site Partenariat pour des environnements intérieurs sains, à l'adresse

**<http://www.healthyindoors.com/english/resources/workplace1.pdf>**

**Élément  
de programme****Contenu**Responsabilités  
de l'équipe de direction

- Encourager régulièrement les travailleurs à appliquer les mesures de sécurité en dehors de leur travail
- Effectuer l'inspection des lieux de travail

**Annexe B – Exemple de liste de vérification  
de la sécurité et de l'entretien des bureaux****Exemple****Exemple de liste de vérification  
de la sécurité et de l'entretien des bureaux**

Date	✓ Satisfaisant		X Mesures à prendre
	Endroit	Condition	Remarques
<b>BABILLARDS ET ÉCRITEAUX</b>			
Sont-ils propres et lisibles?			
Le matériel affiché est-il changé souvent?			
<b>PLANCHERS ET REVÊTEMENTS DE SOL</b>			
Y a-t-il des matériaux non adhérents, des débris ou des tapis déchirés?			
Les planchers sont-ils glissants, huileux ou mouillés?			
<b>CAGES D'ESCALIER ET ALLÉES</b>			
Sont-elles dégagées et sans encombre?			
Les cages d'escalier sont-elles bien éclairées?			
Les allées sont-elles marquées et visibles?			

	✓ Satisfaisant		X Mesures à prendre
	Endroit	Condition	Remarques
<b>ÉQUIPEMENT</b>			
Y a-t-il des dispositifs de protection, des écrans et des matériaux insonorisants en place et sont-ils efficaces?			
Le mobilier est-il sûr?			
Y a-t-il des fauteuils usés ou mal conçus?			
Des bureaux ou des armoires ont-ils des bords coupants?			
L'ergonomie est-elle satisfaisante (positionnement des claviers, ajustement des fauteuils)?			
Y a-t-il surpopulation?			
Les escabeaux sont-ils sécuritaires et bien entretenus?			
<b>ÉQUIPEMENT D'URGENCE</b>			
Est-ce que l'équipement de sécurité incendie est vérifié et certifié régulièrement?			
L'équipement de sécurité incendie est-il adapté aux risques d'incendie des lieux?			
Y a-t-il un éclairage d'urgence et le vérifie-t-on régulièrement?			

---

## **Annexe F – Exemple de plan d'évacuation d'urgence**

### *Lorsque vous entendez le signal d'évacuation :*

1. Fermez les appareils que vous êtes en train d'utiliser s'il y a lieu.
2. Fermez les sorties de secours de votre secteur.
3. Quittez le bâtiment par l'issue la plus proche, qui n'est pas toujours la sortie principale.
4. Sachez où se trouvent toutes les sorties de secours au cas où l'issue la plus proche ne serait pas sécuritaire.
5. Rendez-vous rapidement au lieu de rassemblement prévu. Ne courez pas. Éloignez-vous du bâtiment, notamment des fenêtres, qui pourraient exploser au cours d'un incendie.
6. Présentez-vous au coordonnateur du secteur comme prévu et informez-le que vous êtes sain et sauf à l'extérieur du bâtiment.

Les visiteurs et les entrepreneurs sont sous la responsabilité des personnes qui les ont amenés sur les lieux. Il faut leur fournir des instructions sur les procédures d'urgence et les lieux de rassemblement et les accompagner en tout temps. En cas d'évacuation, les visiteurs et les entrepreneurs doivent également signaler leur présence au coordonnateur du secteur.

## Exemples de lieux de rassemblement

LIEU DE RASSEMBLEMENT	SERVICE
Pelouse avant (près du stationnement des visiteurs)	Personnel de la réception
Zone de réception (côté ouest du poste des gardiens)	Emballage Manutention Personnel temporaire Turbines à vapeur Services d'assurance de la qualité/services techniques Personnel de la cafétéria
Cour arrière	Bureaux du centre de production Entrepôt
Entrepôt (à l'extérieur des barrières pour les camions de livraison)	Services d'expédition

**\*\*Les entrepreneurs doivent se rendre au lieu de rassemblement le plus proche\*\***

### *Procédures d'évacuation d'urgence*

Les procédures d'évacuation peuvent varier selon le type d'urgence. Voici quelques directives générales :



**SUIVEZ** les procédures en vigueur.

**DIRIGEZ** tout le monde vers les issues de secours les plus proches.

**RENDEZ-VOUS** rapidement et directement aux lieux de rassemblement prévus.

**SIGNALEZ** votre présence au responsable.

**PRÉPAREZ-VOUS** à recevoir et à orienter les pompiers.

**VÉRIFIEZ** la sécurité à toutes les issues.