

Professions et lieux de travail

Commis de bureau - Généralités

Sur cette page

[Que fait un commis de bureau?](#)

[Quels sont les principaux risques pour la santé et la sécurité des commis de bureau?](#)

[Quelles sont les mesures de prévention que les commis de bureau doivent adopter?](#)

[Quelles sont les principales marches à suivre en matière de santé et sécurité que les commis de bureau doivent connaître?](#)

Que fait un commis de bureau?

Un commis de bureau peut saisir ou classer des documents, la correspondance, des rapports, des relevés et autres pièces. Son poste de travail comprend habituellement un ordinateur, un bloc-notes, un clavier, une souris, un écran et un téléphone.

Les tâches principales d'un commis de bureau sont les suivantes :

- Effectuer des tâches telles que répondre aux appels téléphoniques et prendre des rendez-vous.
- Interagir avec des clients qui peuvent être contrariés ou en colère (par exemple, risque de harcèlement ou d'intimidation).
- Photocopier ou agraffer des documents.
- Tenir et mettre à jour le classement, l'inventaire, la correspondance et les systèmes de base de données.
- Ouvrir, trier et acheminer le courrier et les colis reçus.
- Traiter les rapports, les formulaires de demande, les reçus, les dépenses et autres informations semblables.

Quels sont les principaux risques pour la santé et la sécurité des commis de bureau?

Bien que le travail dans un bureau ne comporte habituellement pas autant de risques physiques que le travail dans certaines industries qui posent davantage de risques sur le plan de la sécurité, il existe néanmoins des risques et des situations de risques pour la santé et la sécurité que les commis de bureau doivent connaître :

- Exposition à des [parfums](#) et autres odeurs (allergènes potentiels).
- Dans certains cas, exposition à des produits de nettoyage.
- [Qualité de l'air intérieur](#).
- Travail dans une [position assise](#) pendant de longues heures.
- Travail dans des [postures contraignantes](#) ou exécution de [tâches manuelles répétitives](#).
- [Levage](#) d'objets lourds et encombrants.
- [Fatigue oculaire](#).
- Troubles musculosquelettiques (TMS) causés par une utilisation excessive de l'[ordinateur](#) ou par des mauvaises situations sur le plan ergonomique.
- [Chaises](#) mal ajustées.
- Travail à des températures [inconfortables](#).
- Exposition à des vibrations ou à des [bruits](#) agaçants ou gênants provenant de l'équipement électronique.
- [Chutes, trébuchements et glissades](#).
- Blessures dues à la chute de dossiers ou d'autres objets.
- Coupures causées par des outils de bureau, comme des ciseaux, une décacheteuse, etc.
- Risques de [violence](#).
- [Travail en isolement](#).
- [Stress](#).
- [Intimidation](#).

Quelles sont les mesures de prévention que les commis de bureau doivent adopter?

- Connaître les façons d'éviter les douleurs musculosquelettiques et les blessures causées par des [tâches répétitives](#) ou des tâches physiques contraignantes. Prendre des pauses au besoin.
- Connaître les techniques sécuritaires de [levage](#).

- S'assurer que les aires de travail ne sont pas encombrées.
 - Installer les postes de travail de façon ergonomique. Demander à une personne qualifiée d'examiner son poste de travail pour tout problème de nature ergonomique. Connaître ses facteurs de risque personnels ou individuels.
 - Savoir comment détendre les parties du corps endolories en procédant à des exercices d'[étirement](#) appropriés.
 - Connaître les plans et les procédures d'évacuation en cas d'urgence.
-

Quelles sont les principales marches à suivre en matière de santé et sécurité que les commis de bureau doivent connaître?

- Respecter les règles de sécurité de l'entreprise.
 - Connaître les marches à suivre en cas d'incendie.
 - Connaître les risques associés à la manipulation de produits chimiques dangereux, le [SIMDUT](#) et les [FDS](#).
 - Connaître la procédure à suivre pour [signaler un danger](#) et un accident évité de justesse.
 - Utiliser les techniques sécuritaires de [levage](#).
 - Respecter les méthodes d'[entretien appropriées](#).
-

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2024-07-31

Avertissement

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.