



**IL EST IMPORTANT QUE CE  
COMMUNIQUÉ SOIT  
AFFICHÉ, EN TOUT TEMPS  
AU TABLEAU DE SANTÉ ET  
SÉCURITÉ AU TRAVAIL.**

**SSTCOM - DÉCEMBRE 2007**

## COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

# SÉCURITÉ AU BUREAU PRÉVENIR LES ACCIDENTS

Le travail de bureau n'est pas nécessairement sans danger. Les coupures, les chutes et les éraflures peuvent être évitées. Ils suffit de lire les recommandations de la Ligue de sécurité du Québec.

- ✎ Prendre garde de ne pas coincer ses cheveux ou ses bijoux dans des appareils en marche, comme les déchiqueteuses de papier.
- ✎ Ranger les crayons et les stylos la point vers le bas.
- ✎ Glisser dans leur étui ciseaux et coupe-papier avant de les serrer.
- ✎ Bien tenir la poignée du coupe-papier lorsqu'on l'utilise. Éviter de couper une grande quantité de papier à la fois.
- ✎ Attention aux saillies coupantes de l'équipement et des accessoires de bureau.
- ✎ Ne rien entreposer dans les allées.
- ✎ Placer les classeurs de sorte que les tiroirs ouverts n'obstruent pas les allées.
- ✎ Remplir les classeurs en commençant par le tiroir du bas afin d'assurer une meilleure stabilité.
- ✎ Ne pas placer d'objets lourds sur les classeurs.
- ✎ Nettoyer sans délai les dégâts sur le plancher et ramasser tout objet qui s'y trouve.
- ✎ S'assurer que les carpettes et les tapis soient bien fixés au sol.
- ✎ Ne jamais monter sur une boîte, un bureau ou un fauteuil à roulettes.



Illustration: Philippe Germain

Document de ressource: *Revue Coup de pouce*, 1992, section *Pêle-mêle*, page 11. Auteure de l'article : Jacqueline Simoneau.