

TUTOPRÉV'

ACCUEIL



TRAVAIL DE BUREAU

L'Institut national de recherche et de sécurité (INRS)

pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles est une association loi 1901, créée en 1947 sous l'égide de la Caisse nationale d'assurance maladie, administrée par un Conseil paritaire (employeurs et salariés).

De l'acquisition de connaissances jusqu'à leur diffusion, en passant par leur transformation en solutions pratiques, l'Institut met à profit ses ressources pluridisciplinaires pour diffuser une culture de prévention dans les entreprises et proposer des outils adaptés à la diversité des risques professionnels à tous ceux qui, en entreprise, sont chargés de la prévention : chef d'entreprise, services de prévention et de santé au travail, instances représentatives du personnel, salariés...

Toutes les publications de l'INRS sont disponibles en téléchargement sur le site de l'INRS : www.inrs.fr

Les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat), la caisse régionale d'assurance maladie d'Île-de-France (Cramif) et les caisses générales de sécurité sociale (CGSS) de l'Assurance maladie - Risques professionnels, disposent, pour participer à la diminution des risques professionnels dans leur région, d'un service Prévention composé notamment d'ingénieurs-conseils et de contrôleurs de sécurité. Spécifiquement formés aux disciplines de la prévention des risques professionnels et s'appuyant sur l'expérience quotidienne de l'entreprise, ces professionnels sont en mesure de conseiller et, sous certaines conditions, de soutenir les acteurs de l'entreprise (direction, médecin du travail, instances représentatives du personnel, etc.) dans la mise en œuvre des démarches et outils de prévention les mieux adaptés à chaque situation. Les caisses assurent aussi la diffusion des publications éditées par l'INRS auprès des entreprises.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'INRS, de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction, par un art ou un procédé quelconque (article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle). La violation des droits d'auteur constitue une contrefaçon punie d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 300 000 € (article L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle).

© INRS, 2020.

Coordination : Olivier Le Berre, Michel Bridot, Amine Fatmi (INRS)

Édition : Emmanuelle Chalaux (INRS)

Conception graphique : Incisif

Mise en pages : Valérie Latchague Causse

Illustrations : Jean-André Deledda

La formation et l'information à la prévention des risques professionnels font partie intégrante d'une démarche de prévention. Une connaissance insuffisante des dangers, une initiation souvent trop sommaire à la prévention et le manque d'expérience contribuent à la survenue des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Certaines étapes de la vie professionnelle nécessitent une attention particulière : le premier emploi, l'arrivée dans une nouvelle entreprise, un changement de poste ou d'activité sont autant de moments où les salariés sont plus vulnérables face à des risques professionnels qu'ils ne maîtrisent pas.

Il est donc indispensable que les salariés puissent repérer les dangers liés à leur situation de travail et proposer des mesures de prévention adaptées. Ces compétences s'acquièrent dès la formation initiale et nécessitent d'être régulièrement actualisées au cours de la vie professionnelle.

« TutoPrév' accueil Travail de bureau » vous permet, en tant qu'animateur (formateur, enseignant, personne chargée de l'accueil du salarié, tuteur ou chargé de prévention), de :



- > **vérifier**, au travers d'exercices, les connaissances en matière de santé et de sécurité au travail d'un salarié, dans le cadre de l'accueil d'un nouvel arrivant (jeune en stage ou en apprentissage, intérimaire, nouvel embauché de tout âge...) ou dans le cadre d'une action de formation ou d'information ;
- > **préconiser** ou mettre en place, en cas de lacunes, des actions d'information, de sensibilisation, de formation ou d'accompagnement pour compléter ses connaissances en matière de prévention.

Quelques chiffres...

- Les salariés de 18 à 24 ans ont près de deux fois plus d'accidents du travail que l'ensemble des salariés.
- Près d'un quart des accidents du travail concernent des salariés ayant moins d'un an d'ancienneté dans l'entreprise.

LES SUPPORTS PROPOSÉS

Deux planches illustrant des situations à risque

Des salariés en situation de travail sont représentés, exposés à des dangers caractéristiques des activités de bureau (activités des sièges sociaux, activités juridiques et comptables, activités informatiques et services d'information, activités immobilières, activités d'architecture et d'ingénierie, publicité et études de marché, activités administratives et de soutien aux entreprises...).



Une fiche d'identification des risques

Cette fiche permet d'identifier la nature des dangers repérés sur les planches et de rédiger des propositions de mesures de prévention permettant de lutter contre ces dangers.

Nom et prénom:		TUTOPRÉV'	
Entreprise:		ACCUEIL	
Date:		TRAVAIL DE BUREAU	
Titre de la planche:			
Numéro	Décrivez la situation à risque	Quelles conséquences sur la santé et la sécurité des salariés ?	Que faire pour améliorer la situation ?

☑ Deux planches illustrant des situations à risque avec corrections et explications



☑ Deux tableaux recensant les mesures de prévention pour chacun des environnements de travail représentés sur les planches illustrant des situations à risque

TUTOPRÉV' ACCUEIL TRAVAIL EN BUREAU		Mesures de prévention		
Risque	Mesures de prévention	Mesures de protection collective	Mesures de protection individuelle	Mesures complémentaires
1. Chute de plein pied, glissé	Établir les zones de circulation des piétons et signaler la zone d'accès au matériel.		Assurer que le sol est au bon état.	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
2. Risque d'éclaboussure	Évaluer le risque de contamination. Utiliser les vêtements adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).		Porter les équipements de protection adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
3. Adhérence	Évaluer le risque de contamination. Utiliser les vêtements adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).		Porter les équipements de protection adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
4. Chute de bureau	Évaluer les installations et matériels présentés de manière à éviter les risques de chute de bureau.		Assurer la stabilité des équipements de bureau.	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
5. Ergonomie	Évaluer les risques des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
6. Manutention	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
7. Chute de plein pied	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
8. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
9. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
10. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
11. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
12. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.

TUTOPRÉV' ACCUEIL TRAVAIL EN OPEN-SPACE		Mesures de prévention		
Risque	Mesures de prévention	Mesures de protection collective	Mesures de protection individuelle	Mesures complémentaires
1. Chute de plein pied, glissé	Établir les zones de circulation des piétons et signaler la zone d'accès au matériel.		Assurer que le sol est au bon état.	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
2. Risque d'éclaboussure	Évaluer le risque de contamination. Utiliser les vêtements adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).		Porter les équipements de protection adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
3. Adhérence	Évaluer le risque de contamination. Utiliser les vêtements adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).		Porter les équipements de protection adaptés (gilet, chaussures, sur chaussures, sur les bras de protection, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
4. Chute de bureau	Évaluer les installations et matériels présentés de manière à éviter les risques de chute de bureau.		Assurer la stabilité des équipements de bureau.	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
5. Ergonomie	Évaluer les risques des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
6. Manutention	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
7. Chute de plein pied	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
8. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
9. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
10. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
11. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.
12. Risque d'éclaboussure	Évaluer les risques liés à la manutention (charges, etc.).		Assurer l'usage des technologies de l'information (TIC) et de l'équipement de bureau (chaise, bureau, etc.).	Nettoyer régulièrement l'espace de travail.



Vous pouvez :

- ☐ photocopier l'ensemble de ces supports à partir de ce document ;
- ☑ les télécharger au format PDF sur le site : www.inrs.fr/tutoprev

LE MODE D'EMPLOI

Ces supports permettent à un animateur (formateur, enseignant, personne chargée de l'accueil du salarié, tuteur ou chargé de prévention) de mener une action de sensibilisation, de formation ou de vérification des connaissances en santé et sécurité au travail auprès des salariés ou futurs salariés (élèves, stagiaires).

1 Faire repérer les risques au nouvel arrivant

En tant qu'animateur, vous remettez une des planches illustrant une situation de travail (la plus proche de l'activité professionnelle) et la fiche d'identification des risques.


L'exercice consiste à demander d'observer la planche illustrée, de repérer les situations de travail présentant des risques, puis de les pointer en les entourant et en les numérotant sur la planche. Vous pouvez répéter l'exercice sur l'autre planche représentant un environnement différent.

Consignes à donner

“ Dans vos activités de bureau, vous pouvez être exposé à des risques multiples. Pour votre sécurité et celle de vos collègues, il est essentiel de savoir identifier ces risques, de connaître les mesures de prévention qui permettent de les éviter et de veiller à leur bonne application.

La scène que vous allez découvrir sur cette planche comporte des situations de travail à risque.

À vous de les retrouver et de les reporter par écrit sur la fiche d'identification des risques. ”



Nom et prénom :
Entreprise :
Date :
Titre de la planche : Travail en open-space

TUTOPRÉV'
ACCUEIL
TRAVAIL DE BUREAU

Numéro	Décrivez la situation à risque	Quelles conséquences sur la santé et la sécurité des salariés ?	Que faire pour améliorer la situation ?
1	Le salarié risque de tomber.	Il peut se blesser.	Dégager les escaliers.
2	Le salarié est mal installé.	Il se fait mal au dos.	Régler la hauteur de la chaise.

2 Vérifier les connaissances

En vous appuyant sur la version corrigée des planches illustrées et les tableaux explicatifs, vous pourrez vérifier très rapidement si les risques présents dans l'environnement de travail ont été repérés et si des mesures de prévention pertinentes ont été proposées.

Ces éléments de correction ne sont pas exhaustifs. Ils ont pour principal objectif de susciter un échange autour des risques professionnels. Cet échange peut être poursuivi avec le même type d'exercices, par l'observation de l'environnement réel de travail.

3 Améliorer les connaissances sur la santé et la sécurité au travail

Si vous percevez des lacunes (risques graves non identifiés), il sera alors important de mettre en place des actions d'accompagnement, d'information, de sensibilisation ou de formation permettant d'acquiescir les connaissances manquantes. Les activités professionnelles pourront ainsi être réalisées dans des meilleures conditions de sécurité.

Risque	Mesures de prévention	Mesures de prévention collectives	Mesures de prévention individuelles	Mesures complémentaires
1. Chaise de bureau réglable	Assurer les réglages de hauteur, de profondeur et de largeur de l'assise.	Assurer la qualité des chaises.	Assurer la qualité des chaises.	Assurer la qualité des chaises.
2. Risque d'éclaboussure	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
3. Addiction	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
4. Chaise de bureau	Assurer les réglages de hauteur, de profondeur et de largeur de l'assise.	Assurer la qualité des chaises.	Assurer la qualité des chaises.	Assurer la qualité des chaises.
5. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
6. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
7. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
8. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
9. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
10. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
11. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
12. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
13. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
14. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
15. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
16. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
17. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
18. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
19. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.
20. PNL (Plan Numérique de Travail)	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.	Assurer la qualité des produits et des équipements.

LES PRINCIPAUX RISQUES DU TRAVAIL DE BUREAU

Les principaux risques du travail de bureau sont :

- > les risques liés au **travail sur écran** : fatigue visuelle, TMS (troubles musculosquelettiques), sédentarité ;
- > les **risques psychosociaux** : les pics d'activités, les interruptions fréquentes, les délais contraints, les tensions dues aux relations avec certains clients (violence verbale, agression...) ;
- > les risques liés au **bruit** : équipements (ventilation, ordinateurs, imprimantes), conversations téléphoniques ;
- > les risques liés aux **chutes** : sols humides et glissants, présence de dénivelés et d'escaliers, travail dans la précipitation ;
- > les risques liés aux **déplacements** : risques routiers, accidents.

Les mesures de prévention les plus efficaces consistent à **supprimer le danger** ou à **réduire l'exposition au danger**. À défaut, il convient de mettre en place **des mesures de protection** collective pour réduire les risques. Si ces dispositions se révèlent insuffisantes ou impossibles à mettre en œuvre, **des protections individuelles** doivent être utilisées. Dans tous les cas, des mesures complémentaires peuvent accompagner ces actions (sensibilisation, formation, information, consignes...). Générales et non exhaustives, les mesures proposées sont à adapter spécifiquement aux situations rencontrées.



Documents illustrant des situations à risque



Vous pouvez :

- photocopier l'ensemble de ces supports à partir de ce document ;
- les télécharger au format PDF sur le site : www.inrs.fr/tutoprev

Nom :

Prénom :



Nom :

Prénom :



Nom et prénom:
Entreprise:
Date:
Titre de la planche:

Numéro	Décrivez la situation à risque	Quelles conséquences sur la santé et la sécurité des salariés ?	Que faire pour améliorer la situation ?

Documents pour l'animateur

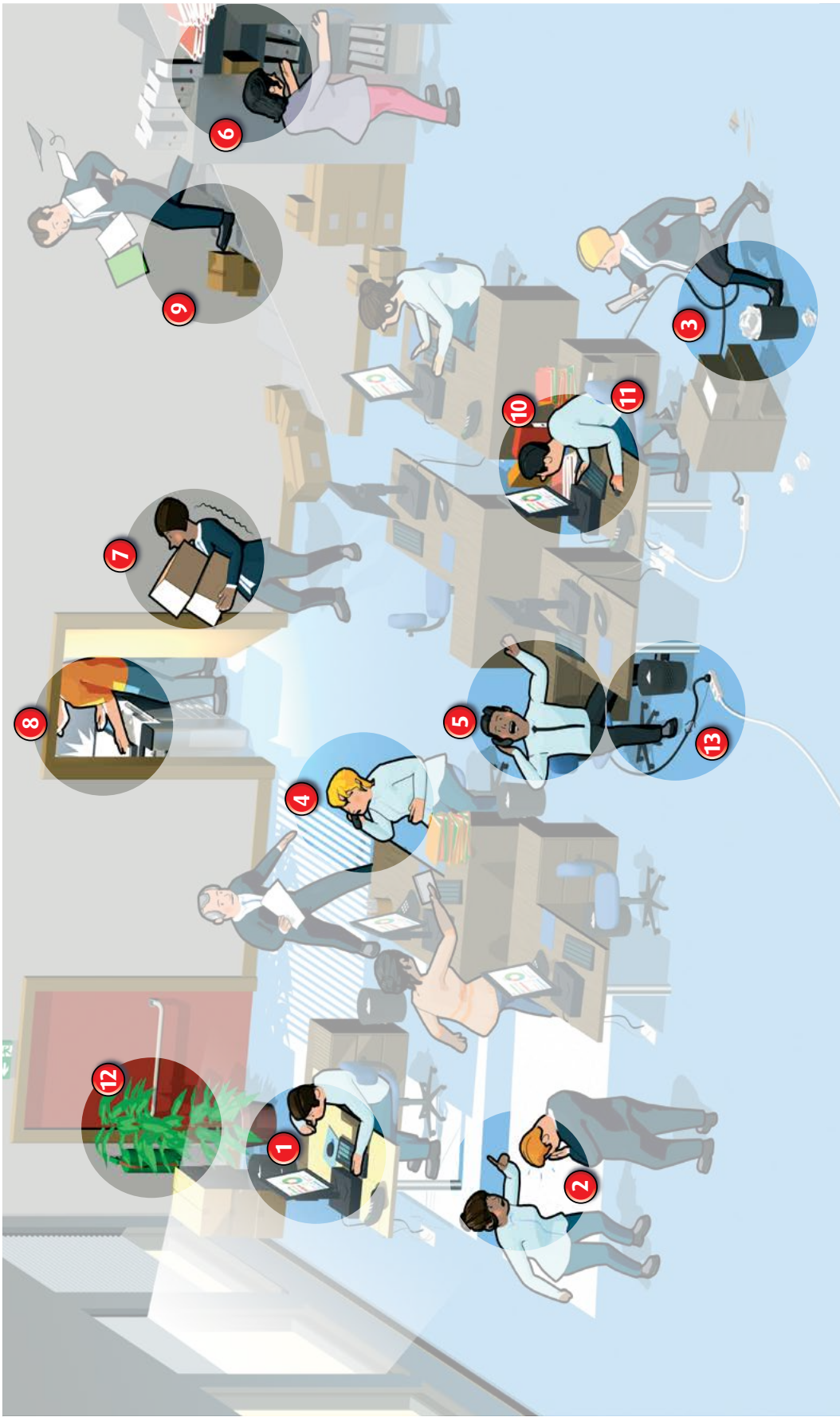


Vous pouvez :

- ▣ photocopier l'ensemble de ces supports à partir de ce document ;
- les télécharger au format PDF sur le site : www.inrs.fr/tutoprev

TRAVAIL EN OPEN-SPACE

Éléments de correction



1 Travail sur écran, fatigue visuelle

2 Violence interne, harcèlement

3 Chute de plain-pied, trébuchement, heurt d'objet

4 RPS, stress, épuisement professionnel

5 Bruit : conversation, dont téléphonique

6 Risque de chute d'objet, contusion

7 Manutention

8 Bruit équipements de travail

9 Chutes dans les escaliers

10 Posture contraignante, sédentarité

11 TMS, douleur au poignet

12 Incendie

13 Risque électrique

N°	Risque	Mesures de prévention	Mesures de protection collective	Mesures de protection individuelle	Mesures complémentaires
1	Travail sur écran Fatigue visuelle	Agencer les bureaux pour éviter la réflexion de la lumière sur les écrans et les éblouissements : implantation des postes perpendiculaire aux fenêtres. Installer des stores ou des rideaux. Régler l'intensité des écrans à un niveau confortable. Privilégier un affichage sur fond clair.	Moduler l'intensité lumineuse pour les besoins de l'activité. Utiliser des éclairages d'appoint pour les activités administratives.	Faire une pause visuelle de cinq minutes toutes les heures. Quitter de temps en temps l'écran des yeux et regarder au loin.	Sensibiliser les salariés travaillant sur écran à la fatigue visuelle et aux moyens de la limiter. Informar sur les possibilités de réglage des écrans et des éclairages.
2	Violence interne, harcèlement	Préciser la répartition des tâches, les liens hiérarchiques, les plannings. Désamorcer si besoin les situations de conflits par le dialogue direct et le rappel des règles aux personnes concernées.	Participer aux réunions d'échanges / de coordination traitant des difficultés pour garantir une ambiance de travail calme et des échanges respectueux.	Signaler tout comportement inadapté ou les personnes en difficulté (isolées du collectif de travail...).	Informar les salariés sur les dispositifs existants en cas de harcèlement (cellules d'écoute, référent harcèlement sexuel, médecin du travail...).
3	Chute de plain-pied, trébuchement, heurt d'objet	Supprimer les éléments encombrants au sol et les obstacles éventuels (objets, câbles électriques, meubles...) Vérifier l'état des sols, signaler les problèmes et effectuer les réparations nécessaires.	Baliser tout obstacle, petit dénivelé, aspérité dans les aires de circulation.	Porter des chaussures adaptées pour certaines tâches spécifiques nécessitant des déplacements et de la manutention.	Sensibiliser les salariés au risque de chute et aux bonnes pratiques pour ne pas encombrer les sols. Signaler les sols devenus glissants après nettoyage.
4	RPS, stress, éprouviment professionnel	Répartir la charge de travail, définir clairement les priorités, prévoir des lieux et du temps pour les travaux nécessitant de la concentration.	Participer aux réunions de coordination et de planification de la charge de travail.		Former les salariés aux techniques de gestion du temps et à la définition des priorités.
5	Bruit : conversation, dont téléphonique	Utiliser les espaces de travail prévus pour limiter les bruits (bureaux cloisonnés, box pour les appels téléphoniques, salles de réunion...).	Utiliser les casques téléphoniques équipés de limiteurs numériques et dotés de micros et d'oreillettes réglables.		Former le personnel à la prévention du bruit et au bon réglage du volume des casques.
6	Risque de chute d'objet, contusion	Organiser et dimensionner les rangements en fonction du poids et de la fréquence d'utilisation pour limiter les contraintes. Éviter les rangements en hauteur et les empilements.			Sensibiliser les salariés au risque de chute d'objet ou de contusion.
7	Manutention	Organiser son activité pour limiter les manutentions (zone de stockage facilement accessible). Privilégier des petits conditionnements.	Utiliser les aides à la manutention : chariot pour le papier, les fournitures. Déposer les objets à manutentionner à la bonne hauteur (le plus lourd au niveau de la taille) et accessibles.	Porter des chaussures adaptées aux manutentions à effectuer.	Former les salariés à la prévention des risques liés à l'activité physique (Prap).
8	Bruit équipements de travail	Choisir des équipements peu bruyants et isoler les équipements bruyants (ventilation, ordinateurs, imprimantes).			Informar les salariés sur les risques liés au bruit.
9	Chutes dans les escaliers	Organiser son activité pour éviter d'utiliser les escaliers trop fréquemment. Garder les escaliers dégagés et suffisamment éclairés.		Tenir la main courante. Porter des chaussures adaptées.	Sensibiliser au risque de chutes dans les escaliers (affichage).
10	Posture contraignante Sédentarité	Régler le mobilier en hauteur : chaises, bureaux. Positionner les équipements informatiques (écrans, imprimantes) de façon à éviter les postures contraignantes. Organiser une alternance des activités pour limiter la sédentarité.		Ajuster le poste de travail à sa morphologie. Changer régulièrement de posture pendant la journée.	Informar les salariés des bonnes pratiques pour régler son poste de travail.
11	TMS, douleur au poignet	Privilégier des claviers minces, séparés de l'écran. Laisser un espace suffisant devant le clavier (au moins 10 cm) pour pouvoir reposer les avant-bras de temps à autre. Privilégier les souris sans fil, dont la taille est adaptée à celle de la main.		Taper légèrement et ne pas appuyer continuellement les poignets sur la table pendant la frappe. Replier les pieds du clavier (côté du moniteur). Placer la souris au plus proche du clavier.	Sensibiliser les salariés au risque de TMS.
12	Incendie	Laisser les sorties de secours dégagées.	Connaître les consignes de sécurité incendie (mode d'évacuation et point de rassemblement).		Sensibiliser les salariés au risque incendie (évacuation d'urgence, alarme incendie, alerte des secours) et former des équipiers de première intervention.
13	Risque électrique	Organiser un suivi de l'état des équipements. Éviter les rallonges électriques et les multiprises. Limiter le matériel électrique non indispensable au travail (cafetières...).		Signaler les matériels défectueux ou inadaptés.	Sensibiliser les salariés au risque électrique.



1 Chute de plain-pied, glissade

2 Risque chimique

3 Addiction

4 Chute de hauteur

5 RPS, hyper-connexion

6 Manutention

7 Chute de plain-pied

8 Malaise

9 Stress, charge de travail

10 Violence externe, stress

11 Risque routier (piéton)

12 Risque routier (automobiliste)

N°	Risque	Mesures de prévention	Mesures de protection collective	Mesures de protection individuelle	Mesures complémentaires
1	Chute de plain-pied, glissade	Délimiter les zones de circulation des piétons et signaler la zone glissante lors du nettoyage. Nettoyer immédiatement et signaler les sols humides ou salis.		Attendre que le sol soit sec pour circuler .	Alerter sur les fuites d'eau constatées.
2	Risque chimique	Organiser le rangement des produits d'entretien . Utiliser les armoires dédiées, respecter les dates limites d'utilisation, ne pas faire de mélange, étiqueter les contenants si transvasement. Bien refermer les contenants après chaque utilisation. Éliminer les produits qui ne servent plus.		Porter les équipements de protection adéquats selon les produits et utilisation (gants, lunettes de protection, vêtements de travail appropriés, chaussures fermées).	Former les salariés concernés à l'utilisation des produits chimiques et à la signification des pictogrammes. S'informer sur les risques liés aux produits manipulés.
3	Addiction	Définir et faire respecter les règles pour la consommation d'alcool et de tabac (règlement intérieur ou note de service).			Informé le personnel sur les risques liés aux addictions et sur les aides possibles (médecin du travail). Informé les salariés des risques de chute de hauteur.
4	Chute de hauteur	Utiliser des installations ou matériels permettant de rester autant que possible au sol (télécommandes, outils télécopiques...). Utiliser des moyens d'accès en hauteur sécurisés (escabeaux sécurisés ou marchepieds adaptés).			
5	RPS, hyperconnexion	Définir les usages des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans et en dehors de l'entreprise (droit à la déconnexion). Respecter les règles pour éviter l'hyperconnexion.	Limiter l'usage des téléphones durant les réunions, les formations...		Informé le personnel sur les risques liés à l'hyperconnexion (fatigue, stress, sentiment de ne pas pouvoir faire face à la charge de travail). Mettre en place une charte de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans l'entreprise.
6	Manutention	Organiser les rangements pour limiter les contraintes : placer les charges lourdes à hauteur du bassin. Faciliter l'accès aux objets ou dossiers les plus utilisés. Limiter la taille des cartons d'archives pour en limiter le poids.	Utiliser des équipements de manutention adaptés (chariots...).		Former les salariés à la prévention des risques liés à l'activité physique (Prap).
7	Chute de plain-pied	Garder les sols dégagés . Assurer un éclairage suffisant des réserves . Optimiser les stockages et rangements.		Porter des chaussures adaptées .	Sensibiliser aux chutes de plain-pied et informer sur ce sujet.
8	Malaise	Connaître l' organisation spécifique d'alerte et de secours .	Disposer dans l'établissement d'une trousse de premiers secours .		Définir une procédure de gestion des urgences et la faire connaître. Former des sauveteurs secouristes du travail pour alerter et prodiguer les premiers soins.
9	Stress, charge de travail	Organiser l'activité et anticiper les périodes de forte activité.		Alerter en cas de surcharge de travail .	Sensibiliser les salariés au stress lié à la charge de travail.
10	Violence externe, stress	Suivre les incidents et identifier les causes récurrentes. Aménager les postes de travail de façon à éviter le contact direct en cas d'agression et à permettre aux salariés de se soustraire en cas de problème.	Avoir la possibilité de contacter rapidement un responsable .		Sensibiliser les salariés sur des conduites types à tenir pour canaliser l'agressivité . Former les salariés à la gestion des situations difficiles.
11	Risque routier (piéton)	Au sein de l'entreprise (parking, zone de livraison...), respecter le plan de circulation piétons/véhicules .			Sensibiliser les salariés aux dangers liés aux déplacements . Sensibiliser les salariés au respect du Code de la route ainsi qu'aux choix d'itinéraires protégés.
12	Risque routier (automobiliste)	Organiser les déplacements en entreprise avant le départ (lieux, itinéraires, durée...) Calculer le temps de déplacement en intégrant les temps de pause, de communication, le respect du Code de la route, les aléas, les conditions météo.	Optimiser la prise de rendez-vous afin d'éviter les déplacements inutiles et à des horaires inadaptés.	Utiliser les outils pour faciliter les déplacements (GPS).	Proscrire l'usage du téléphone durant la conduite . Alerter sur les défauts d'entretien constatés sur le véhicule.

Bibliographie

Publications INRS

- > *Mieux vivre avec votre écran*, ED 922.
- > *Le travail sur écran en 50 questions*, ED 923.
- > *L'aménagement des bureaux. Principales données ergonomiques*, ED 23.
- > *Risques psychosociaux. En parler pour en sortir*, ED 6251.
- > *Le risque routier, un risque professionnel à maîtriser*, ED 6352.

Site Internet

- > www.inrs.fr

Toutes les publications de l'INRS sont téléchargeables sur ■

www.inrs.fr

Pour commander les publications de l'INRS au format papier ■

Les entreprises du régime général de la Sécurité sociale peuvent se procurer les publications de l'INRS à titre gratuit auprès des services prévention des Carsat/Cramif/CGSS. Retrouvez leurs coordonnées sur www.inrs.fr/reseau-am.

L'INRS propose un service de commande en ligne pour les publications et affiches, payant au-delà de deux documents par commande.

Les entreprises hors régime général de la Sécurité sociale peuvent acheter directement les publications auprès de l'INRS en s'adressant au service diffusion par mail à service.diffusion@inrs.fr.

« TutoPrév' accueil Travail de bureau » fait partie d'une collection intitulée « TutoPrév' », centrée sur une approche des risques professionnels par les situations de travail. Cette collection est déclinée par secteur d'activité ou par métier.



Institut national de recherche et de sécurité
pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
65, boulevard Richard-Lenoir 75011 Paris • Tél. 01 40 44 30 00 • info@inrs.fr

Édition INRS ED 4469

1^{re} édition • juillet 2020 • 3 000 ex. • ISBN 978-2-7389-2560-2

► L'INRS est financé par la Sécurité sociale - Assurance maladie / Risques professionnels ◄

Avec la participation :
> de la Carsat Nord-Picardie

www.inrs.fr

YouTube



in