



Livret métier
POSTES
ADMINISTRATIFS



sofaxis

L'EXPERT EN ASSURANCE
DU MONDE TERRITORIAL

SOMMAIRE

Pourquoi ce livret ?	3
Quels sont les risques ?	4
Risques liés à la posture de travail	5
Conception de l'espace	7
Ambiance de travail.....	8
Accessoires du poste	9
Organisation du travail	12
Autres risques	13
En cas d'incendie	14
Premiers secours.....	15

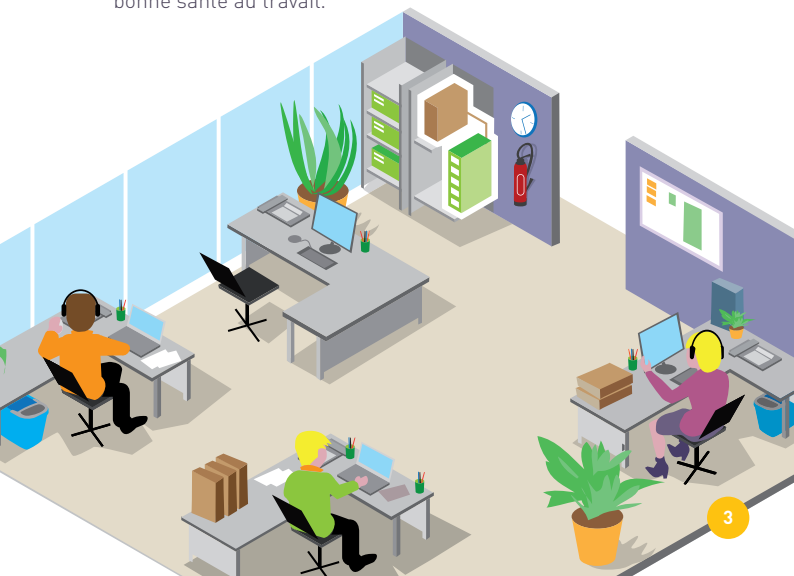
POURQUOI CE LIVRET ?

Vous êtes agent administratif ou vous remplissez des tâches administratives de type :

- bureautique (logiciel),
- manipulation/classement de documents,
- accueil physique,
- accueil téléphonique.

Ce livret vous concerne :

- il facilitera votre installation sur le poste,
- il vous apportera des conseils de manière à conserver une bonne santé au travail.



QUELS SONT LES RISQUES ?

Les risques auxquels vous pouvez être confronté dans votre activité quotidienne sont multiples et interdépendants les uns des autres.

Il en existe notamment liés aux risques des troubles musculo-squelettiques : ce sont des affections qui touchent les articulations, limitent les gestes, génèrent des douleurs plus ou moins persistantes et peuvent aller jusqu'à l'incapacité chronique.

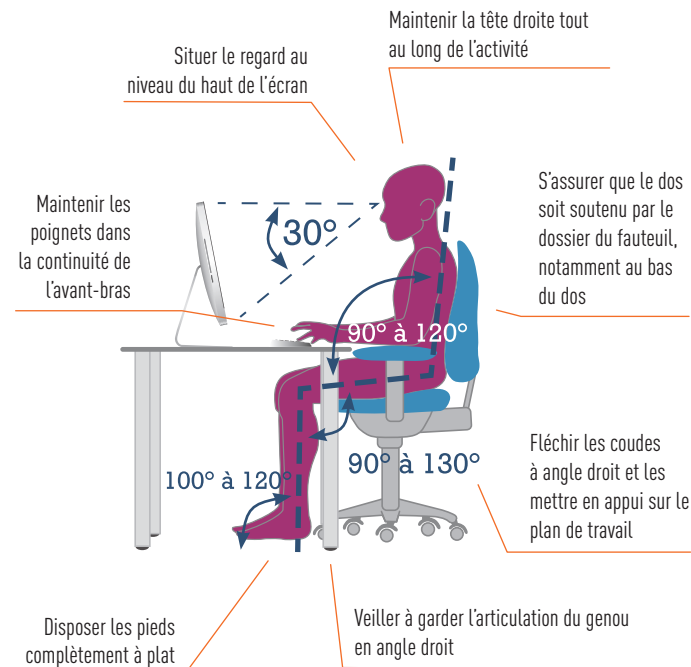


RISQUES LIÉS À LA POSTURE DE TRAVAIL

Adoptez une « bonne posture » de travail...

C'est le premier élément à considérer au moment de votre prise de poste.

Qu'est-ce qu'une « bonne posture » ?



RISQUES LIÉS À LA POSTURE DE TRAVAIL

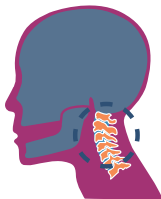
Ces éléments décrivent la posture idéale mais il est évident que cette posture ne doit pas être maintenue dans le temps. Il est préférable de pouvoir alterner les postures et de ce fait le type d'activité (écriture-clavier ; debout-assis ; etc.)

...pour réduire le risque d'apparition des troubles musculo-squelettiques (TMS).

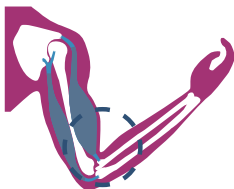
Sans l'application de ces principes de base concernant la posture à adopter, vous êtes plus susceptible de voir apparaître un trouble musculo-squelettique comme :



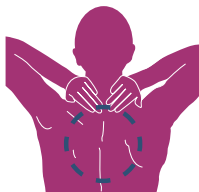
- un syndrome du canal carpien



- une cervicalgie



- une tendinite



- une dorsalgie

CONCEPTION DE L'ESPACE

Dans la conception des espaces de bureaux, il y a plusieurs déterminants à prendre en compte :

- **l'accessibilité** : dégagement au sol, accès à votre bureau, etc.
Conception des lieux et des situations de travail, INRS, norme AFNOR X35.102 ;
- **l'organisation de votre espace** doit être déterminée en fonction du type de tâche : alternance papier/informatique, disposition du téléphone, accueil régulier de collègues ou d'un public, etc.
- assurez-vous de disposer, dans votre espace de travail, des éléments techniques suivants :
 - des prises électriques,
 - des ouvertures (fenêtres et portes),
 - un éclairage naturel et artificiel ;
- enfin, il est impératif de maintenir votre espace ordonné et propre afin :
 - d'améliorer la motivation au travail,
 - de favoriser votre bien-être.

AMBIANCES DE TRAVAIL

Ambiances de travail	Repères	Sources	Principes
Sonore	Une activité à forte composante cognitive nécessite de ne pas excéder 53 dB (A)	<ul style="list-style-type: none">• imprimante• unité centrale• téléphone• discussions etc.	Isolation phonique (encastrent les éléments) ou les placer à l'extérieur du bureau
Lumineuse	Préférez une lumière que vous pouvez compléter par une lumière artificielle	<ul style="list-style-type: none">• lumière artificielle (d'appoint)• lumière artificielle (du bureau)• lumière naturelle	<ul style="list-style-type: none">• placer les écrans perpendiculairement aux sources de lumière• augmenter l'éclairage en cas de fatigue visuelle
Thermique	Maintenir une température ambiante comprise entre 20 et 22°C	<ul style="list-style-type: none">• lumière d'appoint• unité centrale• saisonnalité	Maintenir une température stable

ACCESSOIRES DU POSTE

LE BUREAU

Les points-clés à retenir :

- **disposer d'un espace suffisant** pour permettre la variété des tâches (papier, informatique, etc.). Utiliser des tablettes inclinables pour un gain d'espace.
= profondeur 80 cm ;
- **une hauteur de plan de travail réglable** en fonction de la morphologie ou à hauteur des coudes.
= 75 cm en moyenne ;
- **le dessous du bureau doit rester libre** afin d'optimiser le positionnement des jambes ;
- **éviter le positionnement d'éléments annexes** sur les côtés du bureau.



ACCESSOIRES DU POSTE (SUITE)

Les points-clés à retenir relatifs à l'équipement informatique :

Le clavier

- **placer la souris le plus proche de soi** et en fonction du positionnement du clavier (le bras ne devant pas s'éloigner de l'axe du corps),
- **éviter les flexions et extensions du poignet** lors de son utilisation.

La souris

- **placer le clavier à proximité de votre buste** (éloignement d'environ 10-15 cm) afin de permettre l'appui des coudes et/ou des poignets,
- **le clavier ne doit pas être rehaussé** (minimum 4 cm)
= ne pas utiliser les pattes sous le clavier,
- **minimiser la force exercée lors de l'utilisation du clavier** (privilégier un clavier avec des touches sensibles).

L'écran

- **maintenir une distance d'environ 60 cm** entre vous et l'écran,
- **privilégier un écran plat** afin de libérer de l'espace sur le plan de travail,
- **adapter la hauteur de l'écran** en fonction de votre vue.
Votre regard doit se fixer sur le haut de l'écran, si vous possédez des verres progressifs, placer l'écran plus bas.



- L'utilisation d'un ordinateur portable n'est pas recommandée sur une longue période.
- Privilégier le branchement d'un clavier et d'une souris supplémentaire.
- Planifier des pauses régulières.

La chaise

Les points-clés à retenir :

- **régler en hauteur et profondeur** les accoudoirs, l'assise, le dossier : face à la chaise vos genoux arrivent au niveau de l'assise, une fois installé vos coudes doivent être en appui et les avant-bras être positionnés sur le plan de travail sans rehausser les épaules,
- **favoriser les appuis** du bas du dos, des coudes, des poignets et positionner les fesses au fond du siège,
- **privilégier une chaise** à 5 branches
(norme AFNOR NF EN 1335-1 : les sièges de bureau).

Le repose-pieds

Les points-clés à retenir :

- **prévoir un repose-pieds** antidérapant au dessus et en dessous,
- **avoir la possibilité d'ajuster l'angle.**

Au-delà des contraintes posturales dues aux accessoires de bureau ou à la conception des locaux, **l'organisation du travail est également un facteur de risque lié aux postes administratifs.**

En effet, la répartition de la charge d'activité, les relations entre pairs ou entre la hiérarchie peuvent produire une perception négative du travail et de ce fait générer du stress.

Les points-clés à retenir :

- **prévoir des pauses régulières,**
- **favoriser des temps d'échange sur les pratiques,**
- **redéfinir les besoins et les moyens** utiles à la réalisation de l'activité,
- **revoir la répartition de la charge de travail.**



CONSEILS PRATIQUES

- Veillez à changer de position pendant la journée
- Faites des pauses courtes mais régulières
- Faites des étirements

AUTRES RISQUES

Quelques conseils pratiques pour réduire les autres types de risque.

Le risque électrique :

- prendre le soin d'ordonner et de ranger les fils électriques (matériel informatique, cafetière, théière, etc.),
- proscrire les branchements multiples sur des multiprises, chaque appareil doit avoir sa prise.

Le travail en hauteur :

- **éviter ou réduisez le stockage en hauteur** afin de diminuer la manutention,
- les étagères les plus hautes doivent être réservées **aux éléments** de stockage les plus légers et les moins utilisés,
- ne conserver dans les armoires que les **éléments qui sont utiles à l'activité habituelle**,
- **l'archivage** doit être effectué **régulièrement**,
- l'accès en hauteur pour les étagères ne doit se faire qu'avec des **éléments sécurisés**, marchepied ou un escabeau de sécurité.

EN CAS D'INCENDIE

Donnez l'alerte :

- appelez très vite le **18**
- donnez le nom, le numéro de téléphone et l'adresse précise (nom de la commune...) du lieu de l'incendie,
- expliquez si besoin comment y accéder rapidement,
- ne raccrochez pas avant que l'interlocuteur ne le demande.

Luttez si possible contre le feu, sans prendre de risque :

- évacuez en rasant le sol pour ne pas inhaler la fumée (l'air frais se trouve au niveau du sol),
- avant de sortir, fermez les portes et fenêtres derrière vous,
- coupez les fluides énergétiques en quittant la pièce (gaz, électricité),
- n'ouvrez pas une porte si elle est brûlante. Utilisez un autre itinéraire de sortie, ou réfugiez-vous sur un balcon ou à la fenêtre, et manifestez-vous afin que les secours puissent vous évacuer.

Vous êtes bloqué(e) dans une pièce par le feu :

- fermez la porte,
- bouchez au maximum les espaces libres entre la porte et le linteau avec des tissus (chiffons, draps) mouillés de préférence,
- arrosez la porte si possible car elle résistera plus longtemps au feu.



À NOTER

Quand les sapeurs-pompiers arrivent sur place, fournissez tous les renseignements disponibles sur l'incendie (pièce d'origine du feu, localisation des produits dangereux...).

Protégez la victime et signalez l'accident Donnez l'alerte en indiquant :

- l'adresse de l'accident,
- le nombre de victimes,
- leur état sommaire,
- votre numéro de téléphone et votre nom.
- ne raccrochez jamais avant qu'on ne vous le demande.



À NOTER

Il est possible de bénéficier d'une formation de sauveteur secouriste du travail. Renseignez-vous auprès du service du personnel.

Les numéros d'urgence :

- > **Pompiers** **18**
- > **SAMU** **15**
- > **Police** **17**
- > **Numéro d'urgence européen** : **112**
- > **Numéro de téléphone du responsable hiérarchique** :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Document conçu et réalisé par Sofaxis.

Les informations contenues dans ce document sont non-contractuelles et susceptibles d'être modifiées à tout moment et sans préavis. L'éditeur de ce document ne saurait engager sa responsabilité tant contractuelle que délictuelle pour les dommages découlant des actions commises ou omises en raison du contenu de l'information fournie. Sofaxis - Tous droits réservés - Illustrations : communication Sofaxis. SNC au capital de 46 065 euros - Siège social : Route de Creton - 18110 Vasselay - 335 171 096 RCS BOURGES N° ORIAS - 07000814 - www.oriass.fr.

Pour bénéficier de conseils en matière de prévention :
Permanence conseil prévention

- Tél. : 02 48 48 11 63
- Fax : 02 48 48 12 47
- E-mail : prevention@sofaxis.com

Pour toute commande de supports imprimés :
Service relations clients

- Tél. : 02 48 48 15 15
- Fax : 02 48 48 15 16
- E-mail : relations.clients@sofaxis.com

Retrouvez l'ensemble de nos services
sur notre site Internet www.sofaxis.com