

# MODULE IX : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## INTRODUCTION

*Les entreprises du secteur des technologies de l'information (TI) sont préoccupées par la multiplication des blessures liées à l'utilisation des équipements informatiques. Une étude américaine (Khirallah 2001) démontre que le manque d'ergonomie dans les stations de travail est la cause de plusieurs blessures chez les employés du domaine des TI. Certains types de blessures, comme le syndrome du canal carpien, peuvent compromettre la productivité des employés pendant une période pouvant aller jusqu'à 35 jours. Afin de diminuer les accidents de travail liés à l'utilisation du matériel informatique et d'éviter des retards de production, plusieurs entreprises tentent de doter les stations de travail d'outils informatiques plus ergonomiques. (Khirallah 2001)*

Le bien-être des employés est une préoccupation quotidienne pour les entreprises en TI car ceux-ci travaillent dans le même environnement et dans la même position pendant plusieurs heures, parfois sans interruption.

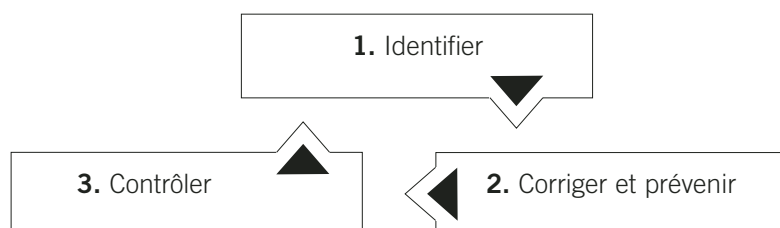
En lien avec la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, les entreprises ont l'obligation de veiller, par des mesures concrètes, à la santé et à la sécurité de leurs employés. Cette section du guide de gestion des ressources humaines en matière de santé et sécurité au travail veut appuyer les entreprises dans leur volonté d'assurer à leurs employés un milieu de travail sain.

Étant donné que les entreprises en TI n'ont pas à utiliser de la machinerie, de l'équipement et des outils qui peuvent porter préjudice à la santé et à la sécurité de leurs employés, cette section du guide traitera davantage de l'ergonomie des postes de travail.

## OBJECTIFS DES STRATÉGIES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Éliminer toutes sources de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés
- Adapter l'environnement de travail des employés à leurs caractéristiques physiques
- Sensibiliser le personnel à maintenir l'aménagement des lieux conforme aux règles de santé et de sécurité et à veiller à la propreté.

## DÉMARCHE POUR ÉLIMINER LES DANGERS





## CONSEILS

La démarche de prévention doit être menée par une personne qui connaît bien l'entreprise et ses habitudes de travail.

La participation des employés est importante dans ce type de démarche étant donné qu'ils travaillent quotidiennement sur les lieux.

## ÉTAPE 1 — IDENTIFIER

Il est important d'inciter les employés à signaler les dangers liés à la santé et à la sécurité dans leur environnement de travail dès qu'ils les identifient ; ce devrait être une préoccupation quotidienne. Selon la Commission de la santé et sécurité du travail, les sources possibles de danger sont les suivantes :

- Machinerie, appareils, outils, robots, etc.
- Transport et manutention de charges de toutes sortes
- Contacts avec des clients potentiellement agressifs
- Organisation du travail (horaires, itinéraire de travail, etc.)
- Mouvements répétitifs
- Environnement de travail inadéquat (éclairage, bruit, etc.)
- Produits dangereux
- Émission de poussières, de gaz et de vapeur
- Qualité de l'air: mauvaise ventilation
- Absence de mesures d'urgence.

Il faut ensuite établir les priorités visant l'élimination de ces sources potentielles de danger. Il serait bien sûr préférable de commencer par ce qui a le plus de conséquences négatives sur le travail des employés. En ce sens, il peut être intéressant de consulter ces derniers pour déterminer avec eux la priorité à donner aux éléments à corriger.

## ÉTAPE 2 — CORRIGER ET PRÉVENIR

Lorsque le danger ne peut être éliminé, il faut tenter de le réduire ou de le maîtriser. En même temps, les employés doivent être protégés. Par exemple, s'il y a une fuite de gaz dans un immeuble, il faut rapidement qu'il y ait une personne qui s'occupe de faire évacuer et une autre qui voit à contacter des spécialistes pour éliminer la fuite de gaz.

Dans un cas qui n'est pas urgent, une réflexion sur les solutions et une évaluation de ces dernières s'imposent. Par la suite, des dates de réalisation doivent être fixées et une évaluation des résultats devra être planifiée.

### Ergonomie

Le poste de travail de chaque individu doit être ajusté selon sa morphologie et sa tâche. Par conséquent, la direction doit observer les caractéristiques physiques des employés et passer en revue le cycle de travail, la cadence, la posture, la durée, la fréquence, les douleurs potentielles, etc.

## Quelques principes d'ergonomie

Voici quelques consignes d'ergonomie s'appliquant à un poste de travail doté d'un ordinateur, tels qu'établies par la Commission de la santé et sécurité du travail :

- Régler le siège en situation de travail réelle et être attentif à toutes les variations possibles, selon le modèle.
- Fixer la hauteur de la chaise pour assurer l'appui des pieds au sol et obtenir un angle de confort d'environ 90 degrés à la hauteur des genoux.
- Si le plan de travail n'est pas fixe, l'abaisser jusqu'à ce qu'il permette d'exécuter des tâches confortablement. Sinon, hausser le siège et fournir un appui-pieds aux personnes de petite taille.
- Porter une attention particulière aux personnes de petite et de très grande tailles.
- Incliner le siège vers l'avant ou vers l'arrière, selon les exigences de la tâche et les préférences personnelles.
- Régler le dossier en hauteur et en profondeur pour qu'il soutienne le creux du dos sans le pousser vers l'avant et sans nuire à l'exécution de la tâche.
- S'il s'agit d'un fauteuil, disposer les accoudoirs pour qu'ils ne nuisent pas à la mobilité.
- Même avec un siège bien réglé, changer régulièrement de position et se lever pendant les pauses.
- Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.
- Installer l'écran de l'ordinateur directement devant les yeux et non en coin, à gauche ou à droite. Le placer à une distance d'une longueur de bras (ou 70 cm).
- Ajuster la hauteur de l'écran pour que les yeux arrivent au niveau de la partie haute de ce dernier.
- Éviter de placer l'écran sous un luminaire et choisir un fond d'écran clair pour éliminer les reflets.

Lors de l'achat de l'équipement de bureau, plusieurs critères sont à retenir: confort, possibilité de réglage, compatibilité avec le poste de travail, sécurité, prix, esthétique, etc.



### CONSEILS

Les employés des entreprises en TI travaillent souvent de longues heures, assis devant leur ordinateur. Même avec la chaise de travail la plus ergonomique et la posture idéale, nul n'est à l'abri des crampes, des raideurs, des points, des tensions et d'autres désagréments physiques causés par une longue fréquentation de la souris et du clavier.

Une excellente façon de soulager ces maux bénins est de s'accorder une pause de 5 à 10 minutes périodiquement et de faire quelques exercices relaxants (pour des exemples se référer à l'Institut Kiné-Concept : [www.kineconcept.com](http://www.kineconcept.com)).

## ÉTAPE 3 — CONTRÔLER

Cette phase est malheureusement souvent oubliée lorsque la source de danger est éliminée. En fait, l'étape du contrôle est cruciale car elle évite que le danger ne revienne. De plus, elle permet de faire une analyse des solutions mises en œuvre ainsi que d'effectuer les correctifs, si nécessaire. Bien contrôler l'environnement de travail amène l'entreprise en TI à régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent et ainsi, à être proactive plutôt que réactive.

### LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (LSST)

#### Inscription à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)

Selon la CSST ([www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca)), toute entreprise ayant un établissement au Québec et comptant au moins un travailleur, à temps plein ou à temps partiel, est obligée de s'inscrire à la CSST à titre d'*employeur*. Par contre, le *travailleur* n'a pas à s'inscrire à la CSST pour être protégé par la loi et n'a rien à déboursier en échange de cette protection car il est automatiquement assuré.

Le site Internet de la CSST indique que l'employeur doit, dans les 14 jours suivant le début de ses activités, s'inscrire à la CSST. Le début des activités correspond généralement à la date d'embauche du premier travailleur. Dans les 60 jours suivant le début de ses activités, l'employeur doit fournir les renseignements relatifs à la nature de son entreprise et aux salaires qu'il prévoit verser au cours de l'année. Ces renseignements servent à déterminer la prime. L'employeur qui tarde à s'inscrire est tout de même tenu de verser la prime due à compter de la date de début de ses activités. Des frais de retard correspondant à 5 % de la prime qui aurait dû être payée lui sont imposés et, pour chaque jour de retard, des intérêts sur la somme due seront exigés.

L'employeur qui n'est pas inscrit ou qui n'a pas fourni les renseignements nécessaires au calcul de sa prime peut aussi être tenu, lorsqu'un de ses travailleurs est victime d'une lésion professionnelle, de payer à la CSST une somme égale à 10 % du coût des prestations versées.

#### Droits et obligations

L'inscription à la CSST donne le droit à l'employeur de recevoir des services de formation, d'information et de conseil en matière de santé et de sécurité du travail.

L'employeur doit utiliser tous les moyens possibles pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employés (Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), art. 50). Par conséquent, une série d'obligations énumérées par la LSST à l'article 51 encadre ces moyens.

Un comité paritaire de santé et de sécurité peut être formé dans une organisation regroupant plus de 20 employés (LSST, art. 68). Il n'y a donc pas d'obligation.



#### À RETENIR

L'employeur doit informer la CSST par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures, de tout événement qui amène :

- le décès d'un travailleur
- des blessures qui empêchent un travailleur de faire son travail pendant 10 jours ouvrables

- des blessures qui empêchent des (plus d'un) travailleurs de faire leur travail pendant un jour ouvrable
- ou des dommages matériels de 50 000 dollars et plus.

## PROBLÉMATIQUE DE SANTÉ MENTALE

Les problèmes de santé mentale sont de plus en plus présents au travail. Depuis 1990, les montants d'indemnisation versés par la Commission de la santé et de la sécurité du travail pour des absences prolongées dues à la dépression, à l'anxiété et à d'autres troubles de santé mentale ont plus que triplé, passant de 1,5 million de dollars, en 1990, à 5,3 millions en 2000.

Les gestionnaires doivent donc se sensibiliser à ce phénomène grandissant. Ainsi, ils pourront aider leurs employés à voir les signaux d'alarme personnels et leur faire accepter le fait qu'ils ne sont pas invincibles.

## SENSIBILISATION À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les employés sont invités à travailler de façon sécuritaire en suivant les règles de prévention des accidents et en évitant de mettre leur sécurité et celle d'autrui en danger.

À leur arrivée en poste, les nouveaux employés doivent recevoir de l'information concernant les différents ajustements à faire pour que leur poste de travail soit adapté à leurs caractéristiques physiques. En cours d'emploi, il faut inciter les employés à être prudents et à bien entretenir le matériel utilisé, tout comme l'espace de travail.

Des documents informatifs sont mis à la disposition des employés. Ces derniers sont responsables d'en prendre connaissance et de savoir comment les utiliser. On y retrouve notamment le plan d'évacuation d'urgence et le document sur les principes d'ergonomie.

En cas d'accident, l'employé est responsable d'aviser immédiatement son supérieur. Un constat est alors rédigé et une enquête est menée afin de connaître l'origine du problème.

Des secouristes sont habituellement formés au sein de l'entreprise. Les employés doivent les connaître et savoir comment les joindre. De plus, une trousse de premiers soins doit être mise à la disposition des employés.



## RÉFÉRENCES UTILES

### ***Pour en savoir plus...***

Il existe de nombreuses interventions et recherches en ergonomie ainsi que dans le secteur de la santé et sécurité au travail. Voici quelques sites intéressants à ce sujet :

#### **Commission de la santé et de la sécurité du travail**

[www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca)

La Commission de la santé et de la sécurité du travail présente sur son site différentes lois ainsi que de nombreux renseignements sur la prévention. On y retrouve, entre autres, les textes de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP) ainsi que la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST).

#### **Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail**

[www.irsst.qc.ca](http://www.irsst.qc.ca)

L'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail subventionne de nombreux projets de recherche en ergonomie depuis les années 1980 et constitue une source importante d'information sur la santé et la sécurité du travail.

#### **Section québécoise de l'Association canadienne d'ergonomie**

[www.ace.ergonome.ca](http://www.ace.ergonome.ca)

Le site de la section québécoise de l'Association canadienne d'ergonomie propose beaucoup de renseignements utiles à ce propos. On y trouve également des références pour des formations et des services de consultation.

#### **Université Laval**

<http://cgsst.fsa.ulaval.ca/>

Rattachée à l'université Laval, la Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail dans les organisations, offre des outils d'évaluation pour certaines maladies professionnelles. On peut aussi télécharger sur le site ce document : *Ergonomie – Travail de bureau avec écran de visualisation – Guide de formation*.