

Vérifiez la sécurité de votre lieu de travail

Dans une certaine mesure, l'utilisation des ordinateurs a permis de diminuer le désordre dans les bureaux d'aujourd'hui. Néanmoins, les mêmes règles de sécurité s'appliquent que dans le passé. Prenez quelques minutes pour réviser les règles de sécurité de base.

Les classeurs

- Fermez les tiroirs des classeurs quand vous ne les utilisez pas.
- N'ouvrez jamais plus d'un tiroir à la fois.
- Placez les classeurs de manière à ce que les tiroirs ne s'ouvrent pas dans les allées.
- Pour assurer la stabilité des classeurs, remplissez-les d'abord par le bas.
- Pour éviter de vous coincer les doigts, utilisez les poignées pour fermer les tiroirs.
- Ne remplissez pas trop les classeurs afin d'éviter les coupures dues au papier et aux agrafes.
- Ne mettez pas d'objets lourds sur le dessus des classeurs qui sont hauts.

Le matériel de bureau

- Utilisez des protecteurs pour le bout des doigts quand vous manipulez du papier.
- Rangez les crayons et les stylos la pointe vers le bas ou à plat dans les tiroirs.
- Avant de ranger les ciseaux, le coupe-papier, les lames de rasoir et les autres instruments coupants, mettez les dans leur gaine.
- Utilisez la dégrafeuse pour enlever les agrafes.
- Limez les bords coupants des meubles en métal.
- Utilisez un escabeau ou un marchepied de la bonne hauteur pour atteindre les endroits élevés. Ne grimpez pas sur une boîte, un bureau ou un fauteuil à roulettes.

Les mesures de sécurité contre les incendies

- Apprenez les procédures d'évacuation et l'emplacement des sorties d'urgence.
- Renseignez vous au sujet de l'emplacement et des catégories d'extincteurs d'incendie, et apprenez à vous en servir.

SUIVEZ LES MESURES DE SÉCURITÉ