

# Programmes santé et sécurité

## Réinstallation de bureaux

### Sur cette page

[Pourquoi doit-on procéder à la réinstallation de bureaux?](#)

[Quelles sont les premières étapes d'une réinstallation?](#)

[Comment doit-on s'y prendre pour planifier l'aménagement de nouveaux locaux?](#)

[Quelles sont quelques-unes des tâches qui incombent au personnel?](#)

[De quels autres aspects faut-il tenir compte?](#)

[Quels sont les principaux facteurs de risque associés à un déménagement?](#)

[Quels conseils doit-on suivre concernant l'emballage et le soulèvement de charges?](#)

[Quelles précautions doivent être prises avant de déplacer des collections de livres et de documents?](#)

---

## Pourquoi doit-on procéder à la réinstallation de bureaux?

Qu'une seule personne réinstalle son bureau de l'autre côté du couloir ou que toute l'entreprise déménage dans un autre immeuble (ou dans une nouvelle ville!), la réinstallation de bureaux peut soulever des questions liées à la santé et à la sécurité.

Ce document traite de certains aspects de la santé et de la sécurité associés au déménagement d'un bureau traditionnel. Il n'aborde pas la sécurité de l'entrepreneur, les codes du bâtiment, les permis, etc. Informez-vous auprès de votre municipalité et des ministères provinciaux pour de plus amples renseignements sur ces sujets.

---

## Quelles sont les premières étapes d'une réinstallation?

Dès les premières étapes d'une réinstallation, il importe d'avoir une bonne idée de ce qui devra être fait et à quel moment. Dressez une liste des exigences à satisfaire et des échéances se rapportant aux principales tâches. Expliquez clairement au personnel pourquoi certaines tâches doivent être accomplies et à quel moment, et précisez pourquoi elles doivent être effectuées tôt.

Vous devriez également essayer de planifier la date du déménagement en tenant compte des cycles de l'entreprise (c.-à-d. déménager pendant un temps d'arrêt des activités ou durant la période de l'année où les activités sont « ralenties »).

Il est essentiel de bien cerner les besoins de l'entreprise. Vous pourriez par exemple procéder à une analyse des tâches par poste et déterminer comment chaque tâche est effectuée. Vous devez décider s'il faut renouveler le mobilier ou si un nouvel aménagement du mobilier actuel conviendrait davantage aux besoins des membres de votre personnel et aux fonctions qu'ils exercent.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir les fiches d'information Réponses SST suivantes :

- La rubrique [Ergonomie au bureau](#) contient des renseignements sur l'aménagement et le mobilier d'un bureau ergonomique.
- Lever des charges (Manutention manuelle des matériaux)
- [Analyse de la sécurité des tâches](#)
- [Conception des tâches](#)

---

## Comment doit-on s'y prendre pour planifier l'aménagement de nouveaux locaux?

Commencer par faire l'inventaire des biens de l'entreprise.

- S'assurer que l'inventaire est à jour. Inspecter tous les locaux afin d'être certain que rien n'a été omis.
- Ne déménager dans les nouveaux locaux que les articles utiles ou ayant une certaine valeur. Voir à ce que tout l'équipement transporté soit en état de marche. S'assurer aussi que le nouveau site offre suffisamment d'espace pour loger tout ce qui doit être déménagé.
- Prendre des dispositions adéquates pour le matériel superflu. En ce qui concerne le mobilier, les fournitures et l'équipement superflu en bon état, il sera peut-être possible d'en faire don à des organismes de bienfaisance locaux ou de les « vendre » aux employés pour leur usage personnel. Peut-être même vendre son mobilier usagé ou l'échanger en vue d'acquérir du nouveau matériel. En ce qui concerne les documents au format papier, déterminer s'ils doivent être déchiquetés avant de les mettre au recyclage.

De plus, vous devez évaluer les nouveaux locaux. Qu'il s'agisse d'un immeuble tout récent ou de locaux rénovés, vérifiez ce qui suit :

- Prévoir l'endroit où seront situés les bureaux de travail, les espaces de travail communs, les salles de photocopie, les aires de repas et de pause-café, la salle de premiers soins, les cuisines, les aires d'entreposage, le centre de documentation/archives, les salles de réunion, des autres locaux à usage particulier, les vestiaires, etc. Toutes les aires de l'immeuble devraient satisfaire aux exigences des politiques relatives à l'« accès facile » et de la législation en vigueur dans sa région.
- Déterminer si des employés ont besoin d'un espace de travail privé en raison du caractère confidentiel de leurs fonctions (bureaux fermés ou cubicules) ou d'une salle de conférence distincte.
- Évaluer le nombre requis de prises de courant, de câbles d'ordinateur, de lignes téléphoniques, etc. et leur emplacement.
- Déterminer le nombre requis de salles de bains, de toilettes, de douches, etc. (certaines de ces installations peuvent être assujetties à un code du bâtiment ou à d'autres dispositions législatives).
- Si le type de travail comporte des besoins spéciaux, notamment un type de déchets qu'il faut évacuer selon un protocole précis, ne pas oublier de prévoir des espaces pour « stocker » ces matières jusqu'à ce qu'on puisse en faire la collecte.
- Revoir toutes les politiques, comme celles concernant les interventions en cas d'urgence et la sécurité, afin de s'assurer qu'elles sont adaptées au nouvel immeuble.
- Inspecter le système de ventilation (circulation de l'air) et la qualité de l'air (présence possible de contaminants, d'émanations, etc.)
- Procéder à une inspection complète des lieux avant d'y emménager.

Il serait une bonne idée de tenir une séance d'orientation pour familiariser le personnel avec les nouveaux lieux de travail.

- Observer le personnel. S'adapte-t-il bien à la nouvelle installation? Faudrait-il mettre à jour certaines politiques ou certains codes de conduite?

---

## Quelles sont quelques-unes des tâches qui incombent au personnel?

Tous les membres du personnel doivent être tenus au courant des nouveaux risques pour la sécurité qui peuvent être présents et chacun doit pouvoir participer au processus décisionnel. Il importe que tous sachent qu'ils pourront reprendre leurs tâches et leurs fonctions dès que possible. Établir les priorités pour l'installation du matériel essentiel au démarrage (travaux d'installation des ordinateurs, exigences du réseau, courrier, téléphone, etc.). Informer à l'avance tout le personnel de l'échéancier fixé.

Les membres du personnel peuvent, entre autres, assumer les responsabilités suivantes :

- Préparer les dossiers du bureau aux fins d'emballage et de transport.
- Nettoyer les aires communes et d'entreposage.
- Éliminer les données superflues du disque dur/de l'espace réseau.
- Rapporter leurs objets personnels. Avant le déménagement, il peut être préférable que les employés apportent chez eux leurs biens personnels « fragiles » ou de grande valeur, et qu'ils rapportent au nouveau bureau ceux qu'ils veulent avoir une fois le déménagement terminé.

---

## De quels autres aspects faut-il tenir compte?

Un autre aspect important de la réinstallation, que ce soit à l'autre bout de la ville ou dans une nouvelle agglomération, serait d'évaluer l'impact qu'elle aura sur les employés du point de vue social. Sur ce plan, la réinstallation peut être source de préoccupations à bien des égards, notamment :

- le parc de stationnement, services locaux, restaurants, etc.
- l'accessibilité des transports en commun
- les services de logement et de déménagement
- les difficultés d'ordre culturel ou linguistique
- les différences entre déménager d'une grande ville vers une petite collectivité, et vice versa
- la disponibilité, au besoin, de services d'aide professionnelle et d'aide à la réinstallation, d'un programme d'aide aux employés (PAE), etc.
- les besoins familiaux : services aux aînés, aide aux conjoints à la recherche d'un emploi, besoins relatifs à la garde et à l'éducation des enfants, etc.
- une liste des clubs locaux ou des organismes de bienfaisance, de même qu'une liste des entreprises de services d'utilités recommandées (plomberie, électricité, chauffage, etc.)

---

## Quels sont les principaux facteurs de risque associés à un déménagement?

Parmi les facteurs de risque associés à un déménagement, on compte :

- l'encombrement des lieux par des boîtes, des fournitures, des chariots, etc. (risque de trébucher, de tomber)

- l'obstruction des endroits passants, des corridors/couloirs, etc.
- les tâches liées à la manutention de matériel : soulever, déplacer, transférer, pousser et tirer des charges, emballer, déballer, etc.
- l'utilisation de produits de nettoyage
- la poussière
- l'aménagement du poste de travail - Le réaménagement du mobilier ou son aménagement dans un espace différent nécessitera une évaluation ergonomique afin de déterminer s'il répond toujours aux besoins de l'employé, de s'assurer de l'absence de reflets dus à la lumière artificielle ou naturelle (fenêtres), etc.

---

## Quels conseils doit-on suivre concernant l'emballage et le soulèvement de charges?

Lorsque vous procédez à l'emballage, assurez-vous de ne pas encombrer les couloirs. Les boîtes et les contenants peuvent être placés dans une aire commune si l'espace de travail est insuffisant pour les y entreposer.

Assurez-vous d'avoir tout le matériel nécessaire sous la main, entre autres les articles suivants :

- les boîtes ou contenants (munis de poignées solides)
- les produits d'emballage (papier, copeaux de mousse, etc.)
- les marqueurs, les étiquettes et le ruban adhésif
- les chariots à main, les chariots, etc.

Méthode de soulèvement :

- Les boîtes doivent être fermées et scellées à l'aide de ruban adhésif. Elles doivent être suffisamment légères pour qu'une personne puisse les transporter de façon sécuritaire.
- Une étiquette indiquant clairement le contenu doit être apposée sur chaque boîte. Marquer les boîtes qui doivent être maintenues à la verticale.
- Utiliser les techniques de levage appropriées.
  - Éviter les mouvements de torsion, les étirements, etc.
  - Ne pas soulever les boîtes au-dessus de ses épaules.
  - Se tenir le plus près possible de la boîte avant de tenter de la soulever.

Pour de plus amples renseignements, voir les fiches d'information Réponses SST relatives au levage et au déplacement de charges, sous la rubrique [Manutention manuelle de matériaux \(MMM\)](#).

---

## Quelles précautions doivent être prises avant de déplacer des collections de livres et de documents?

Outre les risques pour la sécurité (tomber, trébucher sur des boîtes) et les considérations liées aux méthodes de levage, il est possible que vous soyez aux prises avec des problèmes de poussière, d'acariens de la poussière, de moisissures et de poux des livres, en particulier si les documents ou les livres sont entreposés depuis longtemps.

La poussière, les acariens de la poussière et les moisissures sont les trois principales matières présentant un risque d'inhalation. Si de telles matières dangereuses sont présentes, elles se propageront probablement dans l'air lorsque le personnel déplacera le matériel. Une fois ces matières dangereuses en suspension dans l'air, il est possible que davantage de membres du personnel y soient exposés.

Les acariens de la poussière, un allergène passablement courant, sont invisibles à l'oeil nu. Les personnes allergiques à ces acariens peuvent éprouver les symptômes suivants : picotement et irritation des yeux, écoulement nasal, toux et, dans les cas les plus graves, respiration haletante et difficultés à respirer (asthme). La manifestation des symptômes graves peut être retardée et se produire pendant la nuit.

Les moisissures croissent dans les milieux chauds où le taux d'humidité est élevé (supérieur à 70 %) ou sur les matériaux mouillés. Il existe différents types de moisissures. Certaines d'entre elles sont extrêmement toxiques et peuvent rendre très malade, tandis que d'autres sont inoffensives. Les moisissures visibles sont nécessairement actives. Elles peuvent être de différentes couleurs. Elles prennent souvent la forme de taches sur la couverture ou les pages exposées des livres.

Il est fort probable que des moisissures seront présentes si le taux d'humidité est élevé au printemps et à l'automne, même s'il ne fait pas particulièrement chaud. En l'absence de traces évidentes de contamination, il faut vérifier s'il n'y a pas une contamination limitée du matériel. On procède à cette vérification à l'aide d'un coton-tige avec lequel on essuie l'extérieur du livre. Une fois l'opération terminée, la présence de particules moisies sur le coton-tige, confirme que des moisissures sont probablement présentes. Pour plus de renseignements concernant diverses formes de contamination fongique, veuillez consulter la fiche d'information Réponses SST intitulée [Qualité de l'air intérieur – Moisissures et champignons](#). Les grands projets de décontamination doivent être menés par des professionnels qualifiés.

Les poux des livres (psoques) sont de minuscules insectes au corps souple et de couleur transparente à grisâtre, dont la longueur varie de 1 à 4 mm (1/32 po à 3/16 po), qui sont normalement dépourvus d'ailes. Comme ils peuvent passer inaperçus, il serait bon d'utiliser une loupe simple et une lampe de poche pour les détecter. Les poux des livres évitent la lumière et affectionnent les températures variant entre 24 et 30 °C (75 à 85 °F) avec un taux d'humidité relative de 75 à 90 %. Ces parasites ne mordent ni les humains, ni les animaux, et ne propagent pas de maladies. Cependant, ils peuvent causer des allergies ou des irritations cutanées chez certains individus plus sensibles.

Voici les consignes et les précautions recommandées pour le personnel chargé de nettoyer de petites zones contaminées ou d'emballer les collections de livres et de documents :

- Procéder à une inspection rigoureuse du matériel et vérifier s'il y a contamination par des moisissures.
- Porter des gants. (Le type de gants dépendra des risques possibles. S'agit-il de produits dégraissants ou de détergents?).
- Utiliser un aspirateur équipé d'un filtre à haute efficacité pour les particules de l'air (filtre HEPA) qui retient les petites particules.
- Mettre en œuvre un programme de port d'appareils respiratoires.
  - Si des moisissures sont présentes, tout le personnel doit porter un demi-masque respiratoire N95 ou N100. Cette recommandation est valable dans la mesure où les concentrations de vapeurs d'ammoniac ou de chlore induites par les produits de nettoyage ou les agents de blanchiment sont suffisamment faibles pour qu'il ne soit pas nécessaire d'utiliser des cartouches chimiques.
  - En l'absence de moisissures, les employés allergiques aux acariens de la poussière pourraient trouver utile de porter un demi-masque respiratoire N95 ou N100.
- Porter des vêtements lavables en machine. Les laver une fois l'emballage de toutes les collections terminé et avant de les porter à nouveau.
- Informer le personnel des risques présents et des précautions nécessaires.

---

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2023-09-18

## Avertissement

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.