

5 manipulations sans risque

1 • Privilégier les postures symétriques

Notre conseil...

Les deux côtés du corps doivent avoir des positions semblables. Pour éviter les flexions du tronc, travaillez à deux : l'un(e) remplit le carton en position accroupie en plaçant les documents donnés par un(e) collègue ; changez régulièrement de position pour ne pas vous ankyloser.

2 • Porter la charge au plus près de soi

Notre conseil...

Ne prenez pas, ne portez pas ou ne déposez pas d'objets à bout de bras. Placez, si possible, la charge entre vos pieds.



3 • Garder le dos droit pour limiter la flexion du dos

Notre conseil...

Ne vous penchez pas en avant et évitez la torsion de votre dos (ne pas tourner son dos).



4 • Utiliser la force des cuisses : plier ses genoux

5 • Déplacer un objet lourd au sol : préférer des efforts de poussée et éviter les efforts de traction

Notre conseil...

Pour déplacer un carton plein sur une courte distance, évitez de le porter (un carton plein de documents pèse lourd), poussez-le. Si vous devez malgré tout le faire, demandez l'aide d'une personne, et prenez-le par le dessous, en laissant les bras tendus pour éviter des efforts inutiles.

Dans tous les cas : prendre son temps et réfléchir à sa posture avant toute manipulation d'objets lourds ; se faire aider autant que nécessaire.

Contacts :

Médecins du travail de la Région : postes 6618/8088

Pôle suivi social des agents - DRH : poste 6329.

Déménager... sans dommage

actions pour bien
s'organiser

manipulations
sans risque

Ensemble, *au service de notre Région*



7 actions pour bien s'organiser

1 • Dégager l'espace

Notre conseil...

S'assurer que le bureau n'est pas encombré et que les voies de circulation sont dégagées. Évitez de faire vos cartons dans les couloirs et sur les lieux de passage. Mettez vos documents sur un chariot et amenez-les dans la pièce de stockage, où les cartons sont déjà préparés. Notez sur les cartons les numéros de bureaux destinataires (faites un pense-bête des numéros utiles sur une feuille scotchée au mur).

2 • Rassembler tout le matériel nécessaire à la mise en carton

Notre conseil...

À savoir : une paire de ciseaux, un rouleau de scotch, feutres de couleur....



3 • Fabriquer les cartons debout

Notre conseil...

Disposez tout le matériel sur une table, et travaillez debout. Mettez un morceau de scotch sur la fermeture en longitudinal, et deux morceaux en perpendiculaire pour renforcer.

4 • Remplir les cartons au sol

Notre conseil...

Posez les au sol pour les remplir. Démarrez par les documents « en sommeil » (non indispensable avant un mois). Terminez, au dernier moment, par ce qui est utilisé chaque jour. Prévoyez également un carton contenant vos affaires de bureau. Ces cartons devront être marqués au feutre rouge pour être placés par les déménageurs sur votre bureau le jour d'arrivée.



5 • Manipuler les documents peu accessibles avec précaution

Notre conseil...

Ne montez pas sur une chaise, préférez l'escabeau. Manipulez les documents par petite quantité, et disposez-les sur un plan de travail pour ensuite les placer dans le carton.

6 • Disposer des objets lourds dans un carton en les stabilisant

Notre conseil...

Répartissez au mieux la charge dans le carton pour le caler, pour éviter qu'il ne tombe une fois entreposé.

7 • Identifier les cartons pleins

Notre conseil...

Lorsqu'un carton est plein : le fermer, le marquer du numéro de bureau et du type de documents contenus ; superposer un autre carton à remplir. Il est possible de « gerber » quatre cartons au maximum, pour une manipulation facile.

