

## ACTUALITES

### Délestages

Plan interne d'urgence

Les médias en ont beaucoup parlé durant l'hiver précédent : la Belgique devait se préparer à appliquer un plan de délestage en cas de pénurie d'alimentation électrique du réseau.

Heureusement, ce scénario n'a pas été rencontré. Néanmoins, chaque hiver, la Belgique reste structurellement susceptible d'être en situation de pénurie c'est-à-dire de production inférieure à sa consommation.

En effet, si toutes les mesures préventives mises en œuvre ne parviennent pas à réduire suffisamment la consommation générale d'électricité du pays, il n'y aura pas d'autres solutions que de forcer cette réduction en coupant l'alimentation électrique de certaines régions.

La lettre d'informations n°58 avait détaillé l'hiver dernier la problématique. Depuis, le plan de délestage a été modifié pour cet hiver. Il comprend dorénavant 8 zones au lieu de 6 qui peuvent être délestées à tour de rôle de manière décroissante de la zone 8 à la zone 2, la zone 1 étant réservée à des coupures soudaines. Une même tranche concerne des communes de différentes régions du pays.

De la même manière, une même commune, voire une même rue peut être alimentée par plusieurs postes de distribution appartenant à des tranches différentes. Le plan de délestage peut-être mis en œuvre du 1/11/2015 au 31/03/2016.

Par conséquent, votre Plan Interne d'Urgence doit être adapté et donc tenir compte du plan d'actions à mettre en œuvre en cas de délestage.

Si votre bâtiment/établissement ne se trouve pas dans une tranche concernée par ce délestage, il est néanmoins indispensable de connaître les mesures à suivre en cas de coupure de courant inopinée voire prévue.

Dans ce cadre, la Direction du SIPPT a rédigé des recommandations à suivre avant, pendant et après la coupure de l'alimentation électrique (voir fiche n°15 en fonction de votre secteur d'activité : établissement scolaire ou non scolaire).

Il est indispensable que ces mesures soient adaptées aux particularités du bâtiment (présence d'un groupe électrogène, d'une société d'entretien et de garantie totale, réarmement automatique de certaines installations techniques, ...) et à ses activités (activités continues, présence d'élèves, de public, ...). Il est également indispensable de bien connaître le fonctionnement des installations techniques et de les maintenir en bon état de fonctionnement en effectuant régulièrement un entretien.

Il est rappelé que les installations de secours (groupe électrogène, UPS, no-break, éclairage de sécurité, éclairage de

secours, ...) doivent régulièrement faire l'objet d'essais de fonctionnement.

En complément des consignes types mentionnées ci-avant, il vous est rappelé les circulaires relatives au plan d'action en cas de délestage électrique :

- ▶ Pour le secteur scolaire :
  - Circulaire n°5535 du 18/12/2015 Plan d'actions en cas de délestage électrique (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles)
  - Circulaire n° 5536 du 18/12/2015 Plan d'actions en cas de délestage électrique (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- ▶ Pour le secteur non scolaire :
  - note de la Direction du SIPPT du 19/11/2014 réf. 20140206ORA.9980

En conclusion, continuons à réduire nos consommations électriques. Ainsi, si chaque consommateur, à son niveau, veille à réduire sa consommation individuelle, la demande globale diminuera peut-être suffisamment pour que le plan de délestage ne soit pas activé.

**4.000.000**

[www.sippt.be](http://www.sippt.be)

**4.000.000**, c'est le nombre de pages vues de notre site ce 6 janvier 2016 depuis l'audit de fréquentation débuté en septembre 2009, soit un total de **5.523.146** pages vues depuis sa création dix ans plus tôt, un 27 septembre 1999.

Une belle occasion de vous dire 5.523.146 de fois merci,

**merci à Vous** pour votre confiance et votre participation à la prévention des accidents du travail dans nos établissements.

### Prévention des TMS - Personnel administratif

SPF Emploi, Travail & Concertation sociale

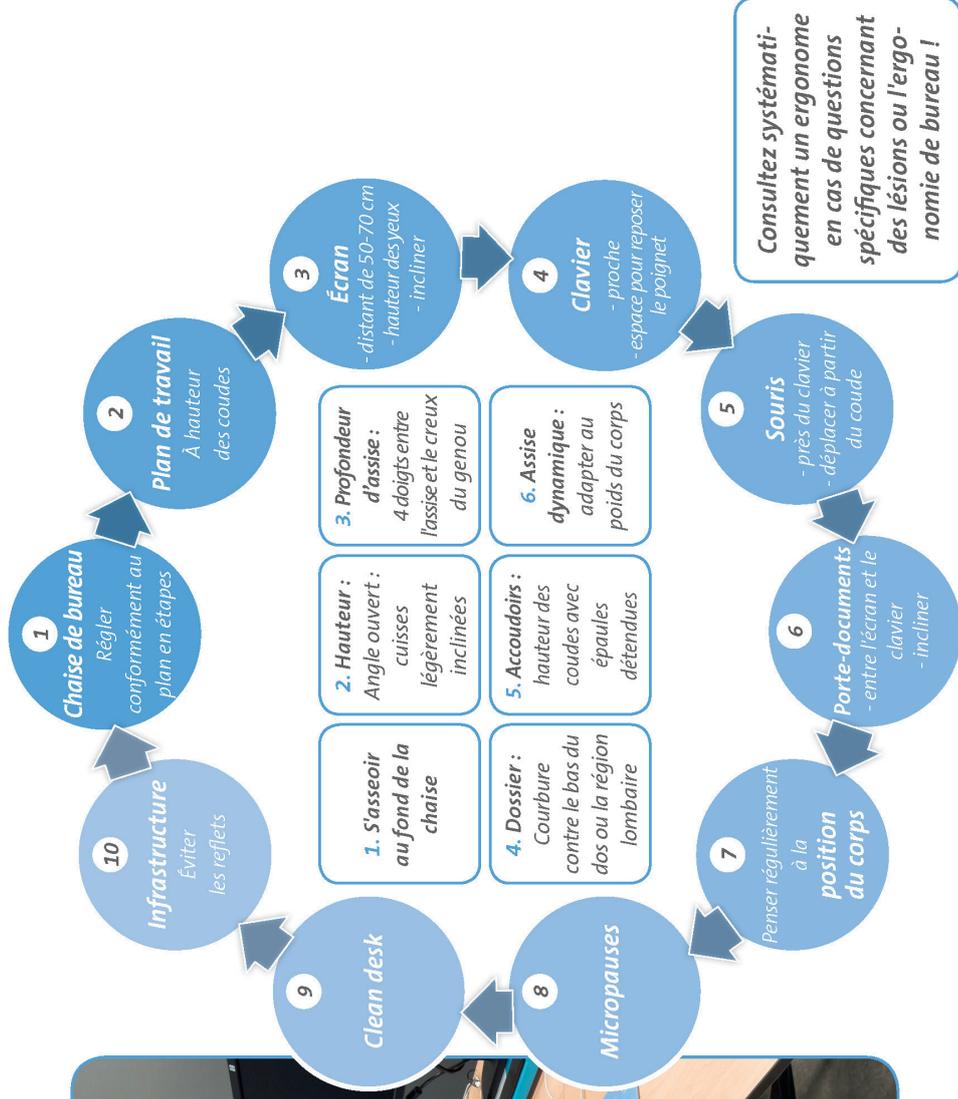
Un article du journal « Le Monde » titrait « Rester assis tue plus que le tabac » dans ses colonnes du 24.01.2014. Le dossier consacré à sa suite est maintenant disponible sur le blog dudit journal.

L'occasion de vous rappeler quelques conseils de base pour améliorer déjà l'ergonomie de votre poste de travail informatique et réduire le risque de troubles musculo-squelettiques (TMS).

En pages suivantes, vous trouverez la plaquette rédigée par l'IDewe synthétisant les points d'amélioration à observer.

Reproduit avec l'aimable autorisation de Monsieur Eric Coudreau, ergonome - IDEWE

# Asseyez-vous correctement !



Consultez systématiquement un ergonomiste en cas de questions spécifiques concernant des lésions ou l'ergonomie de bureau !



# Asseyez-vous correctement !

## 1. Chaise de bureau

1. Tout d'abord, asseyez-vous bien **au fond de la chaise** ! Cela signifie que le postérieur doit reposer sur l'arrière de l'assise.

2. **Hauteur de la chaise** : veillez à ce que les pieds reposent sur le sol en respectant un angle (ouvert) légèrement supérieur à 90° entre les cuisses et les genoux. Les hanches doivent être plus hautes que les genoux. Les cuisses présentent une légère inclinaison. De cette manière, vous adoptez une position naturelle.

**Êtes-vous particulièrement grand ?**

Chaise à suspension pneumatique.

3. **Profondeur d'assise** : veillez à ce que la distance entre l'assise et le creux du genou soit d'environ 4 doigts.

4. **Dossier** : réglez la hauteur du dossier de manière à ce que la courbure à hauteur du bas du dos ou de la région lombaire offre un support optimal.

5. **Accoudoirs** : veillez à ce que les avant-bras reposent horizontalement sur les accoudoirs (angle de 90° vis-à-vis des arrière-bras) afin d'éviter toute tension dans la nuque et les épaules tout en disposant d'un appui suffisant.

Si possible : orientez le côté court de l'accoudoir vers l'avant et basculez-le légèrement vers l'intérieur.

6. **Assise dynamique** : la chaise peut être équipée d'un dossier (et d'une assise) inclinable s'adaptant au poids du corps. Le dossier doit offrir un soutien suffisant sans que vous tombiez à la renverse ou soyez expulsé de la chaise.

**Consultez systématiquement un ergonomiste en cas de questions spécifiques concernant des lésions ou l'ergonomie de bureau !**

## 2. Plan de travail

Veillez à ce que la hauteur de travail corresponde à la hauteur des coudes. Pour garantir une détente optimale des muscles des épaules et de la nuque, les avant-bras (en position horizontale) doivent de préférence être soutenus par les accoudoirs et/ou le plan de travail. **Plan de travail trop haut ?** Abaissez la table ou utilisez un repose-pieds.

**Plan de travail trop bas ?** Relevez la table ou équipez la table de rehausseurs.

## 3. Écran

Placez l'écran droit devant vous à une distance approximative d'une longueur de bras (50-70 cm) de manière à ce que vous puissiez voir la totalité de l'écran d'un seul coup d'œil. Placez le bord supérieur de l'écran à hauteur des yeux (ou légèrement plus bas) et basculez légèrement le bas de l'écran vers vous. Évitez d'incliner la nuque et/ou les épaules vers l'avant.

**2 écrans ?** En fonction de la manière dont vous utilisez les écrans, placez l'un plus au centre que l'autre ou centrez les deux écrans.

**Confort de lecture ?** Utilisez toute la largeur de l'écran et agrandissez la police de caractère.

**Lunettes de lecture ?** Placez l'écran légèrement plus bas.

**Ordinateur portable ?** Utilisez un écran externe avec station d'accueil ou support, ainsi qu'un clavier et une souris externes.

## 4. Clavier

Asseyez-vous droit devant l'écran et placez le clavier relativement près de vous. Veillez à ce que les avant-bras et poignets soient correctement soutenus. Il est important de disposer les coudes le plus perpendiculairement possible par rapport aux épaules pendant que vous tapez. Repliez les pieds du clavier. Évitez d'incliner les épaules et/ou le dos vers l'avant.

**Clavier haut ?** Repose-poignets.

## 5. Souris

Placez la souris de manière à ce qu'elle puisse être manipulée sans avoir à tendre le bras. Cela signifie le plus près possible du clavier. Déplacez la souris à partir du coude et non du poignet. N'utilisez pas de repose-poignets pendant que vous déplacez la souris.

## 6. Porte-documents

Placez le porte-copie entre le clavier et l'écran de manière à ce qu'ils se trouvent tous deux dans le même champ de lecture. Inclinez les documents (45°) pour une lisibilité optimale.

## 7. Pensez régulièrement à la position du corps

Redressez-vous régulièrement sur la chaise. Changez de position en adoptant un appui plus ou moins important et déplacez les pieds. Si nécessaire, détendez-vous les muscles des épaules et de la nuque.

## 8. Micropauses

Évitez l'exécution de tâches de longue durée nécessitant le maintien d'une même position. Ne renoncez à aucune tâche, mais faites une petite pause toutes les 30-60 min afin de bouger (pause-boisson, toilettes, utilisation de l'imprimante...), de penser à la position du corps ou d'effectuer quelques exercices de détente musculaire.

## 9. Clean desk

Veillez à l'ordre de votre plan de travail. Prévoyez le plus d'espace libre possible afin d'utiliser correctement votre clavier et votre souris. Rangez systématiquement une fois la journée de travail terminée.

## 10. Infrastructure

Idéalement, les tables de travail doivent être perpendiculaires à la fenêtre et distantes de 2 mètres. Utilisez un store en cas de reflets. Ne placez pas la table de travail juste sous l'éclairage.