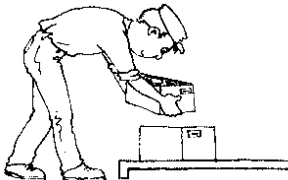







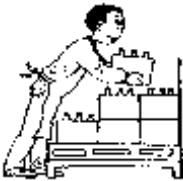

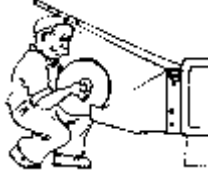



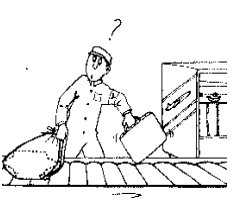












# Méthode FIFARIM

## SPF ECTS - Belgique

### Formulaire modifié de recueil de données

<b>1. Tronc penché en avant (flexion au delà de 45°)</b>		Rare.....X.....souvent
 	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quotidiennement, lors du déchargement des documents photocopiés.</li> </ul>	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sensibiliser les opérateurs à décharger les photocopieuses en conservant le tronc droit, décharger les copies par petits paquets,</li> <li>- le cas échéant, utiliser une table de déchargement réglable en hauteur (via un système de vérin),</li> </ul>
<b>2. Bras au-dessus des épaules</b>		Rare.....X.....souvent
 	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ± 1 fois par semaine, lors de la saisie d'objets rangés en hauteur (p.ex. les anneaux de reliure, ...)</li> </ul>	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réduire la hauteur des étagères à portée des mains (crans de positionnement),</li> <li>- Ranger les objets en dessous du plan des épaules (jamais en hauteur).</li> </ul>
<b>3. Rotation des épaules en se penchant ou non</b>		Rare.....X.....souvent
 	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quotidiennement, lors du déchargement des documents photocopiés, tri, ...</li> </ul>	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libérer les passages derrière les photocopieuses de façon à pivoter en déplaçant les pieds (zones de dégagement).</li> </ul>
<b>4. Tronc incliné sur le côté pour manipuler un objet à une main</b>		Rare.....X.....souvent
 	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ± une fois par semaine, à l'occasion du réapprovisionnement du stock d'appoint situé dans l'atelier de reproduction.</li> </ul>	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se positionner face au stock d'appoint de papier, manipuler les cartons à l'aide des 2 mains.</li> </ul>
<b>5. Bras étendu vers l'avant à plus de 40 cm du corps pour saisir une charge</b>		Rare.....X.....souvent
 	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quotidiennement, lors du déchargement des documents photocopiés, tri, ...</li> </ul>	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir la charge le plus près possible du corps</li> <li>- La poser le plus près du bord du plan de travail, la faire glisser, ...</li> </ul>

<b>6. Manutention dans une position contraignante : à genoux, accroupi, en équilibre instable</b>		Rare.....X..... .souvent
		<p><b>Quand ? Pourquoi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quotidiennement, lors du déchargement des documents photocopiés, tri, ...</li> </ul> <p><b>Que faire ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adopter la position debout, prendre la charge à une hauteur comprise entre les coudes et la mi-cuisse, utiliser des points d'appui stables, se servir des 2 jambes pour lever la charge.</li> </ul>
<b>7. Poids supérieur à : 25kg pour un homme debout, 15kg pour une femme debout, à 4.5kg en position assise</b>		Rare.....X..... .souvent
		<p><b>Quand ? Pourquoi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ± 1 fois par semaine lors de l'approvisionnement des services et du stock d'appoint situé dans l'atelier de reproduction</li> </ul> <p><b>Que faire ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser les aides à la manutention,</li> <li>▪ ne pas surcharger le chariot</li> </ul>
<b>8. Le volume induit une mauvaise estimation du poids. Le poids approximatif est inconnu</b>		Rare.....X..... .souvent
		<p><b>Quand ? Pourquoi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ± une fois par semaine, à l'occasion du réapprovisionnement du stock d'appoint situé dans l'atelier de reproduction.</li> </ul> <p><b>Que faire ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bien évaluer la charge, la force à déployer avant toute manutention, manipulation, ...</li> </ul>
<b>9. Transport sur plus de 10 m ou sur plus de 3 m de façon répétée</b>		Rare.....X..... .souvent
		<p><b>Quand ? Pourquoi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ± 1 fois par semaine lors de l'approvisionnement des services et du stock d'appoint situé dans l'atelier de reproduction.</li> </ul> <p><b>Que faire ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser les aides à la manutention,</li> <li>▪ Ne pas surcharger le chariot</li> </ul>
<b>10. Obstacles ou inégalité du sol sur le trajet à parcourir</b>		Rare...X..... .souvent
		<p><b>Quand ? Pourquoi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quasi quotidiennement, les opérateurs laissent traîner divers objets (poubelles, cartons de livraison, ...) qui encombrant les accès libres aux postes de travail, à l'atelier</li> </ul> <p><b>Que faire ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dégager les accès aux postes de travail (espace libre minimum 80 cm),</li> <li>▪ Laisser 1 m d'espace libre (dégagement) à l'arrière des plans de travail,</li> <li>▪ Ranger les abords des postes de travail et maintenir leur état de propreté,</li> <li>▪ Dégager les accès aux postes de travail,</li> </ul>

<b>11. L'espace disponible pour effectuer la manutention est insuffisant ou encombré</b>		Rare.....X.....souvent
 	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En permanence, du fait du stock des papiers couleurs sous les plans de travail</li> </ul>	
	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vider les dessous des plans de travail,</li> <li>Stocker les réserves principales de papier dans le garage du rez,</li> <li>Limitier - au strict minimum nécessaire - les stocks de papier dans le local de reproduction.</li> </ul>	
<b>12. Environnement physique très contraignant par le climat, l'éclairage, le bruit, les poussières...</b>		Rare.....X.....souvent
	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En permanence, le fonctionnement à plein régime des 4 photocopieuses est une source de nuisances sonores, odorantes (ozone), chaleur gratuite dégagée par les machines,</li> <li>Le local n'est pas pourvu de système de ventilation. Les opérateurs entre/ ouvrent les fenêtres pour renouveler l'air, refroidir l'ambiance, ...; ce qui génère des nuisances sonores (nombreux chantiers avoisinants)</li> <li>L'absence de protection solaire sur les fenêtres situées du « côté cour » est une source d'éblouissement,</li> </ul>	
	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remplacer la coiffe manquante du luminaire,</li> <li>Nettoyer régulièrement les luminaires, remplacer rapidement les lampes défectueuses, ...</li> <li>Installer des protections solaires (stores du type « hélioscreen »)</li> </ul>	
<b>13. Tâches urgentes à réaliser</b>		Rare.....X.....souvent
	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Très régulièrement, les opérateurs reçoivent des commandes urgentes (p.ex. photocopier X rapports d'évaluation d'un programme de recherche, destinés au Cabinet du Ministre, ...)</li> </ul>	
	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibiliser l'ensemble du personnel à donner/ communiquer aux opérateurs le plus rapidement possible : les documents à reproduire, les consignes (relier les documents, ...), ainsi que les échéances.</li> </ul>	
<b>14. Manutention monotone, répétée (&gt;1fois/5min ou 12 fois/h) ou continue (&gt; 1 h sans interruption)</b>		Rare.....X.....souvent
	<b>Quand ? Pourquoi ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>± une fois par semaine, à l'occasion du réapprovisionnement du stock d'appoint situé dans l'atelier de reproduction.</li> </ul>	
	<b>Que faire ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alterner les tâches de façon à ne pas effectuer des manutentions pendant de longues périodes ininterrompues,</li> <li>Se reposer les membres à échéance régulière.</li> </ul>	

## BILAN FINAL: Synthèse des améliorations proposées

QUI?	FAIT QUOI?	QUAND?	
		Date projetée	Date réalisée
SIPPT - opérateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aménagent correctement les postes de travail (hauteur des étagères, zones de dégagement, accès libre aux photocopieuses, ordre, ...)</li> </ul>	28/6/05	½ juil. 05
SIPPT - Medex	Forment/ sensibilisent les opérateurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aux principes de base d'une manutention, levage et transport des cartons de rames de papier (utiliser les jambes, les aides à la manutention, ...)</li> <li>▪ aux mesures de prévention immédiates contre la chaleur (hydratation régulière, ajustement vestimentaire, ...)</li> </ul>	Juillet 05	Sept. 05
Service logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nettoie, remplace luminaires, remplace les lampes défectueuses, ...</li> <li>▪ installe des protections solaires sur les fenêtres « côté cour » du local de reproduction</li> </ul>	28/6/05	½ juil. 05