

Document de travail

Annexe

Rapport d'analyse de situation de travail TECHNICIENNE ou TECHNICIEN JURIDIQUE¹

Commentaires concernant l'ergonomie ainsi que la santé et la sécurité du travail

réalisé pour le MEQ

Préparé par Cécile Collinge
Ingénieure et ergonomiste,
Direction de la prévention-inspection, CSST

Avec la collaboration de
Monsieur Martin Rondeau
Enseignant en Techniques juridiques
Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption

Mars 2003

1 Incluant le travail de huissiers et de huissières.

Introduction

La Loi sur la santé et la sécurité du travail « a pour objet **l'élimination à la source** même des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs (...)» (article 2). De plus, « la mise à la disposition des travailleurs de moyens et d'équipements de protection individuels ou collectifs (...) ne doit diminuer en rien les efforts requis pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique » (article 3).

Toujours selon la loi, au Québec, la prise en charge² de la prévention dans le milieu de travail est une **responsabilité partagée** entre l'employeur et les travailleurs. Pour faciliter la prise en charge en SST (santé et sécurité du travail), la CSST propose une démarche de prévention à l'entreprise. La **démarche de prévention** des accidents du travail et des maladies professionnelles³, semblable à toute démarche de résolution de problèmes, comprend 3 étapes : **identifier** les dangers et les facteurs de risque ou les problèmes de gestion de la santé et de la sécurité, **corriger** les situations problématiques, **contrôler** la situation pour éviter la réapparition du problème.

Le présent document est rédigé dans l'optique de transmettre aux futurs techniciennes et techniciens juridiques les connaissances nécessaires pour assumer leur part de responsabilité en santé et en sécurité et pour leur permettre d'acquérir des compétences de prévention pertinentes à leur milieu de travail.

2 La prise en charge peut s'opérer de différentes façons. Elle peut reposer sur des intervenants spécialisés en santé et en sécurité, tels – dans les établissements où ils sont présents – le coordonnateur en santé et en sécurité, le comité de santé et de sécurité, le représentant à la prévention ou des consultants spécialistes, ou bien, elle peut reposer sur les travailleurs et leurs supérieurs immédiats avec le support technique des intervenants spécialisés. Cette dernière approche dite "décentralisée" s'avère la plus efficace puisque les travailleurs et leurs supérieurs immédiats sont au cœur de l'action. L'efficacité de la prise en charge sera assurée par la volonté d'agir de la haute direction et par une politique de santé et de sécurité qui définit les objectifs, le plan d'action pour les atteindre, les rôles et les responsabilités à tous les niveaux de l'organisation jusqu'aux travailleurs. (d'après un texte de Jean-Yves Charbonneau, CSST).

3 L'application de la démarche de prévention permet d'élaborer le *Programme de prévention* qui est obligatoire dans certains secteurs d'activités économiques – dont certains secteurs où peuvent travailler les techniciennes et techniciens juridiques, comme l'Administration publique. Lorsqu'elle n'est pas obligatoire, l'élaboration d'un programme de prévention est tout de même recommandée.

Les problématiques de santé et de sécurité liées au travail de techniciennes ou techniciens juridiques

Les techniciennes et techniciens juridiques réalisent une grande diversité de tâches, variant selon le milieu de travail où elles et ils évoluent : assister un professionnel, faire des recherches juridiques, effectuer des travaux administratifs, informer les clientèles, superviser du personnel, etc.

Il est toujours difficile de catégoriser les **problématiques** d'ergonomie, de santé et de sécurité du travail qui concernent un type de travail car elles sont en général **multiples** et toutes **reliées** les unes aux autres. Ainsi, par exemple, le travail au poste informatique implique les contraintes suivantes :

- posturales : posture assise statique, les mains sur le clavier, les yeux à distance raisonnable de l'écran, utilisation simultanée du téléphone et de l'ordinateur, etc.
- visuelles : regarder l'écran, qui parfois scintille, alterner entre l'écran et le papier, entre l'écran et le clavier pour ceux qui ne maîtrisent pas le doigté, être ébloui par la luminosité d'une fenêtre, etc.
- cognitives : connaître les logiciels utilisés, le travail à faire à l'écran, les règles de rédaction, etc.
- temporelles : échéancier à respecter, bogues informatiques, etc.

Il faut également considérer les interrelations entre ces contraintes. Par exemple, les exigences visuelles ont un impact important sur les postures : se pencher pour voir l'écran ou pour éviter un reflet. De plus, une facette du travail n'est pas réalisée indépendamment des autres et souvent il y a **cumul** de contraintes vécues dans les différents aspects du travail. Par exemple, les contraintes posturales liées aux faits de devoir rester debout et de transporter de lourds porte-documents s'ajoutent à celles liées au poste informatique et aux divers stress qu'imposent les contraintes temporelles, les relations interpersonnelles difficiles, etc.

La détermination des problématiques implique donc toujours de faire des choix qui peuvent être contestés. Les choix faits sont fonction à la fois du type de travail et du type de risques.

Bien que pouvant varier considérablement d'une personne à l'autre et d'un emploi à l'autre, quatre problématiques concernant l'ergonomie, la santé et la sécurité du travail sont présentes dans l'ensemble de la profession. Ces problématiques concernent les quatre facettes suivantes du travail en Techniques juridiques.

1. **Le travail avec l'informatique.** Quelque soit l'emploi et le milieu de travail, les techniciens juridiques doivent utiliser les ordinateurs et d'autres technologies de l'information et de la communication (TIC), que ce soit pour faire des recherches, pour rédiger des textes ou pour communiquer avec des personnes. De plus, les huissiers et huissières utilisent régulièrement un portable dans leur véhicule. Le travail avec les TIC impliquent entre autres des contraintes posturales, visuelles et cognitives.
2. **Les déplacements et la conduite d'un véhicule.** Les techniciennes et techniciens juridiques sont appelés à se déplacer, notamment pour la messagerie de cours. Plus particulièrement, les huissières et huissiers passent la majeure partie de leur temps de travail à effectuer des vacations qui impliquent des déplacements. Ainsi, elles et ils sont soumis aux risques inhérents à tout déplacement, qu'il soit pédestre ou motorisé.

3. **Les exigences perceptivo-sensorielles et l'environnement.** Les techniciennes et techniciens juridiques, notamment ceux travaillant dans le domaine public, accomplissent plusieurs de leurs tâches dans des endroits variés, pas toujours propices à la concentration et à la précision requise dans le travail à réaliser. Le bruit ambiant, l'éclairage inapproprié, les salles bondées et l'espace restreint sont parmi les facteurs environnementaux qui imposent des contraintes physiques et cognitives. Les huissiers et huissières, qui ont leur bureau dans leur voiture, sont particulièrement soumis à l'espace restreint. Ces gens sont aussi amenés à intervenir dans des environnements variés : édifices industriels et commerciaux, chantiers, etc.
4. **Les exigences cognitives, sociales, décisionnelles et temporelles.** Rigueur, minutie, discrétion, analyse, synthèse, présentation soignée, jugement, respect des échéanciers... Le travail en Techniques juridiques requiert des qualités personnelles qui font appel aux connaissances, aux aptitudes sociales et à la capacité d'organisation personnelle, en particulier pour ce qui est de la gestion du temps. De plus, les techniciennes et techniciens juridiques – surtout les huissiers et huissières – peuvent avoir à affronter des situations de violence verbale et physique. Cet ensemble d'exigences est celui qui est le plus souvent présent dans le travail. Il encadre toutes les autres, qui sont plus limitées dans le temps et dans l'espace (ex. : le travail dans un environnement peu propice à la concentration et à la rigueur, les différents déplacements et le travail au poste informatique sont circonscrits dans le temps et l'espace).

Pour éviter les redondances, certains thèmes de ces facettes sont regroupés dans les problématiques. Ainsi, les contraintes posturales liées à l'espace restreint de l'environnement (3^{ème} facette présentée ci-haut) rejoignent celles liées au travail au poste informatique. D'autre part, les contraintes cognitives associées aux TIC entraînent les mêmes situations à risque que les autres exigences cognitives. Ces regroupements donnent les quatre problématiques suivantes :

1. Les risques liés au travail aux postes informatiques et aux postures contraignantes.
2. Les risques liés aux divers déplacements et à la conduite de véhicules.
3. Les risques liés à l'environnement et aux exigences perceptives et sensorielles.
4. Les risques liés aux exigences cognitives, sociales, décisionnelles et temporelles.

Le tableau 1 va fournir pour chacune des quatre problématiques les situations à risque qui y sont associées.

TABEAU 1 QUATRE PROBLÉMATIQUES RELIÉES À L'ERGONOMIE ET À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL EN TECHNIQUES JURIDIQUES

Problématique	Situations à risques associées à la problématique
I. Postes informatiques et postures	- Travail de bureau assis au poste informatique, avec téléphone et papiers - Téléphone coincé entre le cou et l'épaule - Travail au clavier (avec ou sans maîtrise du doigté) - Lecture de documents papiers (registres, textes de lois écrits tout petits, etc.) - Réflexion dans l'écran de visualisation - Éblouissement dû à la présence d'une source lumineuse quelconque (fenêtre, luminaires) - Posture assise maintenue longtemps - Utilisation du portable dans l'automobile - Espace restreint - Travail debout sur un bout de comptoir - Posture assise inconfortable - Posture debout - Manque de place pour déposer documents et autres effets nécessaires à la tâche - Bureau dans le véhicule (pour les huissiers et huissières)
II. Déplacements et conduite de véhicules	- Déplacements à pied - État du sol : eau, neige, glace, dénivellations, escalier... - Manutention de charges - Port de valises, de lourds porte-documents (surtout au bureau de la publicité des droits immobiliers) - Conduite automobile - Comme passager ou conducteur
III. Environnement et exigences perceptives et sensorielles	- Environnement bruyant : au bureau ou dans les endroits publics - Besoin de concentration dans des environnements bruyants - Éclairage inapproprié à la tâche - Lecture de textes écrits très petits - Lecture de microfiches - Ambiance thermique - Courant d'air ou chaleur - Travailler avec son manteau sur le dos (huissiers et huissières) - Qualité de l'air - Édifices à bureaux, salles bondées - Environnements variés - Environnements industriels et commerciaux, chantiers, etc.

TABEAU 1 QUATRE PROBLÉMATIQUES RELIÉES À L'ERGONOMIE ET À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL EN TECHNIQUES JURIDIQUES (suite)

Problématique	Situations à risques associées à la problématique
IV. Exigences cognitives, sociales, décisionnelles et temporelles.	11. Exigences cognitives ▪ Connaissances des contextes légaux et réglementaires ▪ Connaissances des méthodes de travail du domaine juridique ▪ Utilisation de différents logiciels ▪ Mise à jour de ses connaissances ▪ Rédaction de documents juridiques, en français et en anglais ▪ Adaptation aux changements technologiques 12. Relations interpersonnelles et sociales ▪ Avec ses patrons et collègues ▪ Avec les différentes clientèles : parfois récalcitrantes ▪ Contact avec la misère humaine ▪ Hiérarchie des intervenants et décorum de la profession 13. Situations de violence verbale et physique ▪ Violence verbale et physique 14. Exigences décisionnelles ▪ Prise de décision ▪ Autonomie dans le travail ▪ Capacité d'adaptation ▪ Capacité à réagir rapidement aux imprévus 15. Exigences temporelles ▪ Échéanciers à respecter ▪ Délais de réalisation ▪ Délais légaux ▪ Temps consacré à la tâche en fonction du budget alloué ▪ Horaires de travail atypiques (de soir, plus de 8 heures par jour, etc.)

Dans la réalité, ces situations à risque ne sont pas indépendantes les unes des autres. Il y a souvent combinaison de situations à risque. Ceci peut d'ailleurs entraîner un cumul des effets sur la SST. Par exemple, faire face à un échéancier serré et à des relations humaines difficiles tout en combinant lecture de microfiches et saisie informatique au cours de la même journée peut avoir un effet négatif sur le stress, les troubles du sommeil et éventuellement sur une douleur à l'épaule ou au cou. Pour simplifier la compréhension des liens entre une situation à risque et les effets possibles sur la santé et la sécurité du travail, les différentes situations à risque sont ici présentées l'une à la suite de l'autre.

Ainsi, des tableaux relatifs à chacune de ces problématiques présenteront, pour chaque danger ou situation à risque, les effets possibles sur la santé et la sécurité, les moyens de prévention et de protection ainsi que des références et commentaires au besoin. Finalement, un dernier tableau associera les situations à risque présentées dans les quatre tableaux précédents aux 15 tâches du travail de technicienne ou technicien juridique et aux 5 tâches spécifiques aux huissières et huissiers.

Préambule aux tableaux

Il est à noter que les problématiques de SST sont regroupées en fonction des divers aspects du travail à faire et non pas en fonction de leur dangerosité. Ainsi, les risques ne sont pas présentés en ordre d'importance, le premier n'est donc pas plus important que le dernier.

Dans tous les cas, en plus des moyens de prévention et de protection présentés dans les tableaux suivants, il est important de :

- mettre en application les mesures d'urgence en cas d'accident,
- avoir un(e) secouriste sur place et une trousse de premiers secours et de premiers soins.

Ces moyens peuvent être considérés comme des moyens de non aggravation des blessures.

En ce qui concerne les références, deux documents contiennent des informations générales en SST et se rapportent à la majorité des situations à risque. On fera référence à ces documents seulement lorsqu'un point y est particulièrement pertinent. Ces deux documents sont des loi et règlement du Québec :

- Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST).
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RSST).

Note importante : Le RSST est un nouveau règlement qui est en vigueur depuis le 2 août 2001. Ce nouveau règlement constitue une mise à jour et combine la très grande majorité des articles du Règlement sur la qualité du milieu de travail (RQMT) et du Règlement sur les établissements industriels et commerciaux (REIQ), qu'il remplace. Le nouveau règlement est disponible dans les bibliothèques et les librairies.

TABEAU 2 RISQUES ET PRÉVENTION LIÉS AU TRAVAIL AUX POSTES INFORMATIQUES ET AUX POSTURES CONTRAIGNANTES

	DANGERS OU SITUATIONS À RISQUE	EFFETS POSSIBLES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	MOYENS DE PRÉVENTION OU DE PROTECTION	RÉFÉRENCES OU COMMENTAIRES
1	Travail de bureau assis au poste informatique, avec téléphone et papiers ▪ Travail au clavier (avec ou sans maîtrise du doigté) ▪ Lecture de documents papiers (registres, textes de lois écrits tout petits, etc.) ▪ Réflexion dans l'écran de visualisation ▪ Éblouissement dû à la présence d'une source lumineuse quelconque (fenêtre, luminaires) ▪ Posture assise maintenue longtemps ▪ Téléphone coincé entre le cou et l'épaule ▪ Utilisation du portable dans l'automobile	▪ Troubles musculo-squelettiques (TMS) aux membres supérieurs ▪ Mal de dos (surtout cou-épaule) ▪ Fatigue visuelle ▪ Coupure (avec le papier)	▪ Aménagement approprié des postes informatiques ▪ Équipements ajustables (chaise, table, écran, clavier, appui-pieds) ▪ Variation dans les postures ▪ Pausas régulières permettant de reposer les yeux, le dos et les membres supérieurs ▪ Éclairage approprié au travail avec écran et avec papiers ▪ Écran anti-reflet	▪ « Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé », RRSSS Montréal-centre et CSST, 2000.
2	Espace restreint ▪ Travail debout sur un bout de comptoir ▪ Posture assise inconfortable ▪ Posture debout ▪ Manque d'espace pour déposer documents et autres effets nécessaires à la tâche ▪ Bureau dans le véhicule	▪ Fatigue ▪ Mal de dos (surtout région lombaire) ▪ Contusion	▪ Variation dans les postures, autant que possible ▪ Alternance régulière de la posture debout avec le travail en position assise	

TABEAU 3 RISQUES ET PRÉVENTION LIÉS AUX DIVERS DÉPLACEMENTS ET À LA CONDUITE DE VÉHICULES

	DANGERS OU SITUATIONS À RISQUE	EFFETS POSSIBLES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	MOYENS DE PRÉVENTION OU DE PROTECTION	RÉFÉRENCES OU COMMENTAIRES
3	Déplacements à pied ▪ État du sol : eau, neige, glace, dénivellations, escalier...	▪ Chute et blessures consécutives ▪ Contusion ▪ Fracture	▪ Port de chaussures et de bas appropriés	
4	Manutention de charges ▪ Port de valises, de lourds porte-documents (surtout au bureau de la publicité des droits immobiliers)	▪ Fatigue ▪ Maux de dos ▪ Troubles musculo-squelettiques (TMS), surtout aux membres supérieurs ▪ Contusion	▪ Utilisation d'équipement d'aide à la manutention ▪ Petit chariot ou valise à roulettes	▪ Guides sur la manutention ▪ Retrait préventif de la travailleurs enceinte : LSST, article 40.
5	Conduite automobile ▪ Comme passager ou conducteur	▪ Blessures variées ▪ Stress ▪ Accidents de gravité variable pouvant aller jusqu'au décès	▪ Véhicule en bon état ▪ Port de la ceinture de sécurité ▪ Conduite préventive ▪ Aménagement intérieur du véhicule, pour limiter les blessures lors d'impacts possibles (disposer les équipements lourds, comme lampe de poche, gros documents, etc. au niveau du sol) – ceci s'applique surtout aux huissiers, qui utilisent leur véhicule comme un bureau	▪ Code de la route et autres réglementations concernant la conduite automobile ▪ SAAQ

TABLEAU 4 RISQUES ET PRÉVENTION LIÉS À L'ENVIRONNEMENT ET AUX EXIGENCES PERCEPTIVES ET SENSORIELLES

	DANGERS OU SITUATIONS À RISQUE	EFFETS POSSIBLES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	MOYENS DE PRÉVENTION OU DE PROTECTION	RÉFÉRENCES OU COMMENTAIRES
6	Environnement bruyant : au bureau ou dans les endroits publics Besoin de concentration dans des environnements bruyants	- Inconfort - Fatigue - Irritation - Maux de tête - Stress lié au risque d'erreurs	- Divers contrôles techniques et administratifs de l'exposition au bruit - Acoustique limitant le niveau sonore	RSST : section sur le bruit
7	Éclairage inapproprié à la tâche - Lecture de textes écrits très petits - Lecture de microfiches	- Fatigue visuelle - Troubles musculo-squelettiques (TMS)	- Éclairage fonction du travail à faire - Éclairage d'appoint - Évitement de l'éblouissement (provenant des fenêtres, des liminaires ou des surfaces réfléchissantes) - Port de lunettes bien ajustées à la vue	RSST : article 125 et annexe VI
8	Ambiance thermique - Courant d'air ou chaleur - Travailler avec son manteau sur le dos (pour le huissier)	- Astreinte thermique - Stress - Aggravation des TMS si présence de courants d'air	Divers contrôles techniques et administratifs de l'exposition au froid ou à la chaleur	RSST : article 117 et annexe IV
9	Qualité de l'air Édifices à bureaux, salles bondées	- Inconfort - Mal de tête (lié en partie au stress du travail mais souvent associé à la qualité de l'air)	- Nombre suffisant de changements d'air (10 litres/seconde/personne) - Pauses régulières – aller à l'extérieur si possible	Note : la qualité de l'air dans les bureaux entraîne rarement des problèmes de santé (à moins de contamination par des moisissures, de dégâts d'eau etc.). Il s'agit plutôt de paramètres de confort qui ne sont pas toujours respectés. La norme américaine ASHRAE 62-1989 fournit ces paramètres.
10	Environnements variés Environnements industriels et commerciaux, chantiers, etc.	- Effets variés - Blessures variées	- Bonne planification du travail - Connaissance des particularités du lieu de l'intervention	

TABEAU 5 RISQUES ET PRÉVENTION LIÉS AUX EXIGENCES COGNITIVES, SOCIALES, DÉCISIONNELLES ET TEMPORELLES

	DANGERS OU SITUATIONS À RISQUE	EFFETS POSSIBLES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	MOYENS DE PRÉVENTION OU DE PROTECTION	RÉFÉRENCES OU COMMENTAIRES
11	Exigences cognitives ▪ Connaissances des contextes légaux et réglementaires ▪ Connaissances des méthodes de travail du domaine juridique ▪ Utilisation des logiciels ▪ Mise à jour de ses connaissances ▪ Rédaction de documents juridiques, en français et en anglais ▪ Adaptation aux changements technologiques	▪ Fatigue ▪ Stress ▪ Sentiment d'incompétence ▪ Épuisement professionnel ▪ Divers problèmes somatiques	▪ Connaissance du contexte juridique, des méthodes de travail et des outils informatiques ▪ Temps de travail consacré à la formation et à la mise à jour dans le domaine juridique ▪ Temps de travail consacré à la formation et à la mise à jour dans le domaine informatique ▪ Bonne collaboration entre collègues	Les relations interpersonnelles, tout comme les contraintes de temps, les exigences cognitives et les situations d'urgence, imposent aux techniciennes et techniciens juridiques de prendre des décisions. En fait, les techniciennes et techniciens juridiques prennent des milliers de décisions chaque jour. Et ce sont ces prises de décisions, les hésitations qui en découlent et les conséquences possibles de ces décisions qui sont stressantes pour les techniciennes et techniciens juridiques. Ainsi, tout ce qui facilite la prise de décision contribue à réduire le stress tout en améliorant l'efficacité et la qualité du service.
12	Relations interpersonnelles et sociales ▪ Avec ses patrons et collègues ▪ Avec les différentes clientèles : parfois récalcitrantes ▪ Contact avec la misère humaine ▪ Hiérarchie des intervenants et décorum de la profession	▪ Fatigue ▪ Stress ▪ Sentiment d'incompétence ▪ Sentiment de ne pas être respecté ▪ Épuisement professionnel ▪ Troubles musculo-squelettiques ▪ Divers problèmes somatiques	▪ Connaissances des principes et techniques de communication interpersonnelle ▪ Soutien entre collègues ▪ Soutien et reconnaissance de la part des supérieurs hiérarchiques ▪ Capacité à exprimer adéquatement ses propres limites et à les faire respecter	
13	Situations de violence verbale et physique ⁴ ▪ Violence verbale et physique	▪ Peur, stress ▪ Blessures variées ▪ Dépression ▪ Lésions psychologiques	▪ Reconnaissance des signes précurseurs de violence ▪ Procédures claires et connues concernant les situations de violence	

4 La revue Prévention au travail, de la CSST, présente un dossier sur **la violence au travail** dans son Vol. 16, N° 1, d'Hiver 2003.

TABEAU 5 RISQUES ET PRÉVENTION LIÉS AUX EXIGENCES COGNITIVES, SOCIALES, DÉCISIONNELLES ET TEMPORELLES (suite)

	DANGERS OU SITUATIONS À RISQUE	EFFETS POSSIBLES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	MOYENS DE PRÉVENTION OU DE PROTECTION	RÉFÉRENCES OU COMMENTAIRES
14	Exigences décisionnelles ▪ Prise de décision ▪ Autonomie dans le travail ▪ Capacité d'adaptation ▪ Capacité à réagir rapidement aux imprévus	▪ Fatigue ▪ Stress ▪ Sentiment d'incompétence ▪ Divers problèmes somatiques ▪ Troubles du sommeil ▪ Épuisement professionnel	▪ Définition claire et connaissance du degré d'autonomie attendu ▪ Disponibilité des outils d'aide à la décision (documents, informatique) et soutien des personnels compétents ▪ Reconnaissance de la part des supérieurs hiérarchiques et des collègues ▪ Formation et information ▪ Bonne connaissance et respect de soi-même	Voir commentaire page précédente.
15	Exigences temporelles ▪ Échéanciers à respecter ▪ Délais de réalisation ▪ Délais légaux ▪ Temps consacré à la tâche en fonction du budget alloué ▪ Horaires de travail atypiques (de soir, plus de 8 heures par jour, etc.)	▪ Stress ▪ Divers problèmes somatiques ▪ Épuisement professionnel ▪ Blessures variées suite à un accident imputable à la fatigue au volant Pour les horaires atypiques : ▪ Fatigue chronique ▪ Troubles du sommeil ▪ Dérèglement de diverses fonctions : digestion, élimination, activité hormonale... ▪ Difficultés familiales, relationnelles et sociales	▪ Bonne connaissance du travail à faire et des méthodes de travail ▪ Organisation et planification du travail au niveau de l'établissement et au niveau personnel ▪ Limitation des heures supplémentaires ▪ Aménagement de l'horaire fonction des contraintes personnelles et familiales autant que des exigences professionnelles	

TABLEAU 6 ASSOCIATION DES SITUATIONS À RISQUE ET DES TÂCHES DE TECHNICIEN ET TECHNICIENNE JURIDIQUE ET DE HUISSIER ET HUISSIÈRE⁵

# tâche Techniques juridiques	Tâches en Techniques juridiques															Tâches spécifiques aux huissiers et huissières				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5
# tâche Huissier	6	7		8	9	10	11				12		13			1	2	3	4	5
Situations à risque	Traiter les dossiers	Effectuer une recherche juridique	Rédiger des projets de procédures	Rédiger des projets d'actes	Informers diverses clientèles	Effectuer des tâches administratives	Effectuer différentes vacations	Gérer les banques de données	Gérer la bibliothèque	Assister une huissière, un huissier de justice	Inscrire les droits	Exercer des pouvoirs judiciaires	Examiner les titres	Représenter l'employeur devant les instances	Assister un professionnel à une audience	Signifier des actes de procédures	Mettre à exécution des décisions de justice	Faire des constats	Effectuer une remise volontaire	Effectuer des ventes sous contrôle de justice
1. Informatique	+	++	++	++	+	++	+	++	++	+	++	+	++	0	+	+	+	+	+	++
2. Espace restreint	0	0	0	0	+	0	++	0	+	++	+	++	++	0	0	++	+	+	0	0
3. Déplacements	0	+	+	+	+	0	++	0	+	++	+	+	+	+	+	++	++	+	+	+
4. Manutention	++	++	0	0	0	0	+	0	++	+	0	0	++	0	0	+	++	0	0	0
5. Conduite auto	0	0	0	0	0	0	++	0	0	++	+	0	+	+	+	++	++	+	+	+
6. Bruit	0	0	0	0	+	0	+	0	0	++	0	+	0	0	0	++	++	+	+	+
7. Éclairage	+	+	0	0	0	+	++	+	+	++	+	++	+	0	0	++	++	+	+	+
8. Température	0	0	0	0	0	0	+	0	0	++	0	0	0	0	0	++	++	+	+	+
9. Qualité de l'air ⁶	+	+	+	+	++	+	+	+	+	0	++	++	++	+	+	0	0	0	0	0
10. Lieux variés	0	0	0	0	0	0	++	0	0	++	0	0	0	0	0	++	++	++	+	+
11. Cognitif	++	++	++	++	+	++	++	++	++	++	+	++	++	++	++	++	++	++	+	++
12. Interpersonnel	++	+	+	+	++	+	++	+	+	++	++	++	+	++	++	++	++	+	+	++
13. Violence	0	0	0	0	+	0	+	0	0	+	0	+	0	0	0	+	++	+	0	+
14. Décisionnel	+	+	+	+	+	+	+	+	+	++	+	++	+	++	+	++	++	+	0	++
15. Temporel	++	++	++	++	+	+	++	0	0	++	0	+	+	+	0	++	++	+	0	++

5 Légende : ++ : la situation à risque est très présente ; + : la situation à risque est faiblement présente ; 0 : la situation risque n'est pas présente.

6 Note : Sauf exception, il s'agit davantage d'une question de confort que d'une situation à risque.