



Le génie pour l'industrie

**Guide de travail  
à domicile  
de l'École de technologie supérieure**

## PRÉAMBULE

Le présent guide s'inscrit dans un contexte de projet pilote. Il est le résultat de notre expérimentation, d'une consultation auprès des gestionnaires et des personnes salariées, et du travail de collaboration effectué par le comité Conciliation travail-vie personnelle (ci-après CTVP).

## 1. DÉCLARATION DE PRINCIPES

### Considérant :

- Que l'ÉTS désire trouver des aménagements favorisant la conciliation du travail avec la vie personnelle des personnes salariées de l'ÉTS;
- Que le mode de travail à domicile constitue une des façons de promouvoir cette conciliation;
- Qu'il y a lieu de prévoir, à même le présent guide, les principaux aménagements et les modalités afférentes au mode de travail à domicile afin, notamment, de tendre vers une équité dans leur application.

### Les parties reconnaissent :

- Que lorsque l'emploi s'y prête, le mode de travail à domicile offre plusieurs avantages. Notamment, ce mode :
  - Constitue un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes hautement qualifiées;
  - Permet une satisfaction et une motivation accrues;
  - Offre un milieu de travail attrayant;
  - S'inscrit de façon compatible aux engagements souscrits par l'ÉTS en termes de développement durable.
- Que le succès de la mise en place d'un mode travail à domicile repose principalement sur les facteurs suivants :
  - Le maintien de l'efficacité et de la qualité du service à rendre;
  - Le maintien de la productivité et de la collégialité du travail d'équipe;
  - Le maintien d'un environnement de travail sécuritaire, similaire à celui du lieu de travail à l'ÉTS;
  - Le maintien de la mobilisation de l'équipe et de l'engagement du personnel;
  - Le respect des valeurs<sup>1</sup> de l'ÉTS;
  - Une ouverture à des modes dynamiques communicationnels innovateurs;
  - L'adhésion de l'ensemble des personnes salariées et cadres à ce mode de travail.

---

<sup>1</sup> Tel qu'énoncées notamment au Plan stratégique en vigueur à l'ÉTS.

## 2. OBJECTIF

Le présent guide a pour objectif de fournir des paramètres définissant les principaux aménagements et modalités qui guideront les personnes supérieures immédiates et les personnes salariées dans l'instauration d'un mode de travail à domicile. Ce mode de travail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires.

Ainsi, la présente a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités afférant aux personnes intervenantes;
- D'uniformiser les règles applicables aux personnes désirant se prévaloir du mode de travail à domicile;
- De contribuer à préserver :
  - La sécurité et la confidentialité des renseignements;
  - La santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel;
  - La qualité des services offerts aux étudiants et aux collaborateurs.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent guide vise le personnel suivant, qui travaille à domicile sur une base régulière ou ponctuelle :

- Le personnel couvert par l'accréditation du Syndicat des employées et employés de l'École de technologie supérieure, ci-après désigné le « **SEÉTS** »;
- Le personnel administratif;
- Le personnel cadre.

Le présent guide ne s'applique pas aux situations lors desquelles les personnes salariées travaillent sur la route ou sont en déplacement dans le cadre de leur travail.

Finalement, ce mode de travail ne convient pas à tous les postes existants à l'ÉTS, ni à toutes les personnes salariées. Par conséquent, l'admissibilité à ce mode de travail mérite une analyse, telle qu'énoncée à la présente directive.

## 4. DÉFINITIONS

**Travail à domicile :** Le travail à domicile est un régime de travail selon lequel la personne salariée a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches hors d'un établissement de travail de l'ÉTS, le plus souvent à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

**Domicile :** Lieu(x) désigné(s) et convenu(s) pour effectuer le travail à domicile.

**Privilège :** Constitue un avantage par opposition à un droit. Il constitue un bénéfice qui ne peut être considéré ni être invoqué à titre de droit acquis. Le privilège n'est pas et ne doit pas être appliqué comme une récompense ou une faveur.

**Équité :** L'équité est synonyme de justice, c'est-à-dire que le privilège du travail à domicile est octroyé de manière juste et en fonction de critères objectifs. L'équité ne doit pas être confondue avec l'égalité.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS

Le mode de travail à domicile :

- S'effectue sur une base volontaire;
- Doit être convenu avec la personne supérieure immédiate selon les critères établis au présent guide et préalablement autorisé par cette dernière;
- Constitue un privilège<sup>2</sup>.

La personne salariée exerçant sa prestation de travail à domicile bénéficie de l'ensemble des droits et est tenue à l'ensemble des obligations prévus à la convention collective et aux protocoles ainsi qu'aux politiques, directives, règlements, guides applicables et différentes lois et réglementations.

## 6. MODALITÉS

### NOMBRE DE JOURS PERMIS DE TRAVAIL À DOMICILE

Le travail à domicile s'exerce pour une période maximale de trois (3) jours par semaine, à moins d'autorisation exceptionnelle de la part de la personne supérieure immédiate, laquelle devra avoir été validée auprès du cadre supérieur.

Les journées prévues de travail à domicile ainsi que les journées de travail en présence sur les lieux de l'ÉTS ne sont pas reportables.

### HORAIRE DE QUATRE JOURS (ÉTÉ)

Pendant l'horaire de quatre (4) jours (été), le travail à domicile doit s'exercer pour une période maximale de deux (2) jours, à l'exception des personnes qui se prévalent de l'horaire de quatre jours et demi (4,5) par semaine.

### JOURNÉES STATUTAIRES DE PRÉSENCE SUR LES LIEUX DE L'ÉTS

Afin de prendre part à la vie de bureau et de l'ÉTS, des journées statutaires de travail au bureau pourront être établies dans chacun des services et départements afin que l'ensemble des personnes salariées soient présentes sur les lieux de l'ÉTS.

---

<sup>2</sup> Tel que défini à la présente directive.

De plus, quelques journées organisationnelles pourront être réservées pour, notamment, privilégier des rencontres collectives sociales.

## PRÉSENCE PHYSIQUE REQUISE SUR LES LIEUX DE L'ÉTS

La personne salariée doit notamment, mais non limitativement, se présenter sur les lieux de l'ÉTS :

- Lors des périodes identifiées avec la personne supérieure immédiate;
- Lorsque certaines situations l'exigent;
- Lorsque, pour un besoin particulier, la personne supérieure immédiate l'exige, étant entendu que cette dernière l'avisera dans les meilleurs délais possibles, minimalement la veille.

## DÉPLACEMENT

Le temps de transport requis pour se déplacer du domicile à l'ÉTS, et inversement, est exclu de l'horaire régulier de la personne salariée et ne constitue pas du temps de travail et ne peut constituer des frais de déplacement au sens des règles et politiques applicables à l'ÉTS.

Dans le contexte de la fermeture de l'établissement, s'il est demandé à la personne salariée de poursuivre sa prestation de travail à domicile, le temps de déplacement entre les lieux de l'ÉTS et l'emplacement du travail à domicile est considéré comme du temps travaillé.

## 7. ADMISSIBILITÉ

Le travail à domicile est uniquement possible pour les postes ou affectations dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens.

Pour pouvoir être admissible au travail à domicile, le poste ou l'affectation doit répondre à l'ensemble des critères énoncés ci-dessous :

- Les tâches afférant au poste peuvent, de par leur nature, être effectuées à domicile de façon compatible avec les dispositions et modalités prévues à la convention collective et aux protocoles, ainsi qu'aux politiques, directives, règlements et guides applicables à l'ÉTS;
- Le niveau d'autonomie lié à l'emploi permet à la personne salariée de s'organiser par elle-même durant une journée sans nécessiter de supervision directe;
- La collaboration à distance avec les collègues, autres services, partenaires ou clients est possible;
- Il est possible de répondre aux demandes des clients internes et externes à distance;
- Le poste ou l'affectation occupé n'exige pas une présence physique constante ou continue sans compromettre la qualité du service à rendre;
- Les tâches effectuées à domicile ne sont pas susceptibles de compromettre la sécurité de l'information, l'infrastructure TI de l'ÉTS et elles maintiennent les standards requis de confidentialité de l'information et de protection des renseignements personnels et confidentiels de l'ÉTS;
- Si certaines tâches exigent une présence physique sur les lieux du travail, cette présence peut être assurée par la mise en place d'un système de permanence, et ce, sans engendrer une charge de travail additionnelle sur les personnes salariées présentes sur les lieux du travail;

- Les tâches ne nécessitent pas d'utiliser des ressources disponibles uniquement sur les lieux de travail (livres de référence, dossiers physiques, équipement, outils, etc.).

Pour qu'une personne salariée soit admissible au travail à domicile, elle doit :

- Occuper un poste ou une affectation pour lequel le travail à domicile est possible, de par la nature des tâches qu'il comporte tel qu'énoncé ci-dessus;
- Posséder un niveau d'aisance suffisant avec les technologies nécessaires au travail à domicile;
- Posséder les équipements et systèmes TI adéquats et nécessaires au travail à domicile;
- Avoir démontré le niveau d'autonomie suffisant dans le cadre de son travail;
- Disposer d'un environnement adéquat pour effectuer du travail à domicile en assurant un niveau de confidentialité des données institutionnelles exigé pour le poste occupé;
- Disposer d'un environnement de travail assurant une quiétude en regard des bruits durant les appels et les réunions;
- Disposer d'un environnement adéquat pour effectuer du travail à domicile qui respecte les normes de santé et de sécurité physique et psychologique de même que les normes d'ergonomie édictées par l'ÉTS;
- Consentir à donner accès, que ce soit en personne ou par l'entremise d'une photo ou d'une vidéo, à un inspecteur de la CNESST ainsi qu'aux représentants de l'Employeur et/ou du Syndicat, le cas échéant, afin de s'assurer que le lieu de travail à domicile est conforme aux normes de santé, de sécurité physique et d'ergonomie, ou à la suite d'une déclaration d'accident de travail;
- S'engager à respecter toutes les politiques et procédures applicables en matière de TI, de sécurité, de conduite et de confidentialité de l'Employeur;
- Accepter qu'on puisse devoir la joindre facilement et efficacement à son domicile, notamment par visioconférence et/ou par téléphone ce qui implique que des collègues, clients ou autres puissent apercevoir l'intérieur de son domicile;
- Veiller à être pleinement disponible et dédié aux différentes tâches à effectuer dans le cadre de son poste, et ce, pendant son horaire de travail, ce qui implique, le cas échéant, de prendre les dispositions qui s'imposent pour assurer les soins et la garde des personnes à charge;
- Obtenir l'autorisation préalable de la personne supérieure immédiate.

À la lumière des critères susmentionnés, la personne supérieure immédiate est responsable de convenir des modalités de travail à domicile avec la personne salariée.

## 8. PROCÉDURE

### DEMANDE INITIALE

À la lumière des critères d'admissibilité ci-dessus, et conformément aux dispositions prévues au présent guide, la personne salariée et la personne supérieure immédiate devront échanger et convenir des modalités du travail à domicile.

Ces modalités peuvent différer d'un poste à l'autre et d'une personne à l'autre en fonction des besoins spécifiques du service ou du département ou des différentes réalités propres à chaque poste. Néanmoins, malgré les différentes réalités, l'ensemble des dispositions prévues au Guide doivent être respectées.

## RÉVISION, SUSPENSION OU RECONDUCTION DU TRAVAIL À DOMICILE

Il est à noter qu'en tout temps, la personne supérieure immédiate et la personne salariée peuvent revoir les modalités de travail à domicile ou y mettre fin, dans les meilleurs délais et minimalement la veille, pour :

- Répondre à un besoin personnel pour la personne salariée;
- Répondre à un besoin propre au service ou au département pour lequel une présence physique est requise;
- Tout autre motif valable.

Par ailleurs, la personne supérieure immédiate peut revoir ou suspendre les modalités de travail à domicile pour tout motif valable, notamment, mais non limitativement, dans l'un ou l'autre des contextes suivants :

- La présence physique sur les lieux de l'ÉTS est requise dans un contexte de formation ou d'évaluation d'une personne à statut particulier n'ayant pas cumulé au moins 180 jours effectivement travaillés ou d'une personne salariée en période d'essai ou de probation;
- Pour procéder à l'encadrement nécessaire d'une personne salariée ayant, à son dossier, une mesure disciplinaire active incompatible avec le mode de travail à domicile;
- Pour procéder à l'encadrement nécessaire d'une personne salariée étant assujettie à un plan d'amélioration des performances ou à une procédure administrative incompatible avec le mode de travail à domicile.

Finalement, la personne salariée qui ne satisfait pas aux critères d'admissibilité et aux dispositions du présent guide pourrait se voir retirer le privilège de travailler à domicile.

## 9. RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE SUPÉRIEURE

### MISE EN PLACE DU TRAVAIL À DOMICILE

- Selon les demandes reçues, déterminer les postes ou les affectations, de même que les personnes admissibles au travail à domicile;
- Traiter avec ouverture et équité les demandes de travail à domicile reçues, le tout, à la lumière des critères d'admissibilité énoncés dans ce guide;
- Adapter les pratiques de gestion afin qu'elles favorisent l'autonomie, la confiance, l'évaluation de la performance de même qu'un traitement équivalent de la prestation de travail, qu'elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l'employeur;

- S'assurer que la personne salariée qui se prévaut du mode de travail à domicile respecte en tout temps les critères d'admissibilité lui permettant d'effectuer sa prestation de travail à distance.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* demeure applicable même lorsque la prestation de travail s'effectue à domicile. Par conséquent, il est de la responsabilité de la personne supérieure de :

- Soutenir la personne salariée afin que celle-ci réalise sa prestation de travail à domicile dans un environnement qui respecte les normes de santé et de sécurité, de même que les normes d'ergonomie édictées par l'ÉTS (Annexe A);
- Veiller au maintien d'un climat de travail bienveillant, courtois et respectueux, dans le contexte où la prestation de travail s'effectue partiellement à distance.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Les modalités et les règles prévues aux convention collective et protocoles demeurent applicables en contexte de travail à domicile. Ainsi, et à titre d'exemple, la personne supérieure immédiate est tenue de respecter les dispositions encadrant :

- L'horaire de travail;
- Les primes, incluant celles adaptées au mode de travail à domicile;
- L'entente concernant la fermeture d'établissement en contexte de travail à domicile;
- Le temps supplémentaire;
- Le temps accumulé.

# 10. RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE SALARIÉE

## PRESTATION DE TRAVAIL

La personne salariée travaillant à domicile doit fournir une prestation de travail répondant aux normes de performance équivalentes à celles offertes sur les lieux de l'ÉTS.

La personne salariée doit avoir obtenu l'autorisation préalable de la personne supérieure immédiate avant d'effectuer sa prestation de travail à domicile.

## MODALITÉS DE COMMUNICATION AVEC LA PERSONNE QUI TRAVAILLE À DOMICILE

La personne salariée qui travaille depuis son domicile doit s'assurer, durant son horaire régulier de travail :

- De pouvoir être jointe selon les modes de communication mis en place par l'ÉTS (téléphone, courriel, logiciel de visioconférence, etc.);

- D'offrir à la personne supérieure et à ses collègues une disponibilité équivalente à celle qui est requise lorsque la prestation de travail s'effectue sur les lieux de l'ÉTS.

## LIEU DE TRAVAIL

La personne salariée doit disposer d'un espace de travail compatible aux tâches afférentes à sa fonction, ainsi qu'aux diverses exigences qu'elles impliquent. À ce titre, elle doit s'assurer de répondre en tout temps, lorsqu'elle effectue une prestation de travail depuis son domicile, à l'ensemble des critères d'admissibilité prévus au présent guide.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* demeure applicable même lorsque la prestation de travail s'effectue à domicile. Par conséquent, il est de la responsabilité de la personne salariée de :

- S'assurer de répondre en tout temps à l'ensemble des exigences de santé et sécurité au travail de même que les normes d'ergonomie édictées par l'ÉTS;
- Collaborer avec l'employeur afin d'identifier et éliminer les risques d'accident de travail et de maladies professionnelles à domicile dans un contexte de protection de sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique;
- Prendre les mesures nécessaires afin de réaliser sa prestation de travail à distance dans un environnement de travail qui respecte les normes de santé et de sécurité physique et psychologique, de même que les normes d'ergonomie édictées par l'ÉTS;
- Signaler sans délai à la personne supérieure immédiate tout accident du travail, ainsi que remplir le formulaire du Bureau de la prévention et de la sécurité;
- Consentir à donner accès à une personne représentante de l'employeur et/ou du syndicat ainsi qu'à une personne inspectrice de la CNESST, le cas échéant, à son lieu de travail à domicile.

## ÉQUIPEMENT

### ÉQUIPEMENTS NON FOURNIS

Le travail à domicile demeurant un privilège qui s'effectue sur une base volontaire, la personne salariée doit se procurer et installer l'équipement requis à l'exécution complète et sécuritaire de sa prestation de travail, et en assumer la totalité des frais afférents. Cet équipement doit respecter les mêmes règles d'ergonomie et de santé et sécurité au travail que celles applicables sur les lieux de l'ÉTS, et être compatible aux obligations inhérentes à la sécurité de l'information.

L'ÉTS n'est pas responsable des coûts de mise en place, de fonctionnement et d'entretien, tant de l'espace que de l'équipement utilisé aux fins du travail à domicile, notamment, mais non limitativement :

- Les frais d'utilisation de données Internet ou de communication;
- Les frais d'électricité et de chauffage;
- Les accessoires de bureau (par exemple imprimante, cartouche d'encre, clavier, souris, etc.);

- Le mobilier.

## ÉQUIPEMENT PRÊTÉ PAR L'ÉTS

Tout matériel appartenant à l'ÉTS, et utilisé par la personne salariée dans le contexte du travail à domicile, doit être convenu et identifié avec la personne supérieure immédiate dans les délais requis. La personne salariée doit veiller à retourner ce matériel dès lors où elle ne l'utilise plus ou à la demande de la personne supérieure immédiate.

La personne salariée effectuant du travail à domicile a les mêmes obligations que lorsqu'elle effectue sa prestation de travail dans les locaux de l'ÉTS relativement à l'usage approprié des biens de l'employeur et à la protection du matériel fourni par celui-ci.

La personne salariée devra assumer le support et les frais afférant à l'usage, l'entretien et la réparation, le cas échéant, de l'ensemble de son équipement.

La personne salariée travaillant à domicile doit aviser sans délai la personne supérieure immédiate de tout bris, perte ou vol de matériel.

## ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ

La personne salariée travaillant à domicile s'engage à respecter les politiques, directives et règlements applicables à l'ÉTS en matière d'éthique et de confidentialité. À ce titre, elle doit notamment veiller à sécuriser adéquatement la confidentialité de tous les dossiers et documents de l'ÉTS, ainsi que ses communications.

De plus, même si le travail est réalisé à domicile par la personne salariée, tous les produits, documents et dossiers développés ou fournis par cette dernière demeurent la propriété de l'ÉTS et doivent être créés et conservés sur les systèmes ou le réseau de son service ou département, conformément aux politiques, directives et règlements applicables.

## SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Sans limiter la portée et l'application des modalités prévues aux politiques, directives et règlements applicables à l'ÉTS en matière de sécurité de l'information, la personne salariée qui travaille à domicile doit notamment :

- Prendre les mesures nécessaires visant à protéger les informations et documents relatifs à son travail. À ce titre, la personne salariée doit interdire l'accès aux renseignements de l'ÉTS aux individus non autorisés;
- Veiller à faire déchiqueter sur les lieux de l'ÉTS tout document comportant des informations ou données confidentielles ainsi que des renseignements personnels à l'égard d'un membre de la communauté universitaire;
- Prendre les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l'ÉTS;
- S'assurer de protéger ses mots de passe;

- S'assurer de l'accès sécuritaire au réseau Internet sans fil utilisé;
- Sauvegarder tout document ou fichier sur l'espace et/ou le réseau prévu(s) à cette fin, conformément aux dispositions prévues à la Directive sur les espaces d'enregistrement institutionnels (à venir).

## HORAIRE DE TRAVAIL

La personne salariée qui travaille à domicile doit respecter son horaire régulier de travail.

Les modalités et les règles prévues à la convention collective et aux protocoles, ainsi qu'aux politiques, directives, règlements et guides demeurent applicables en contexte de travail à domicile. Ainsi, et à titre d'exemple, la personne salariée est tenue de respecter les dispositions encadrant :

- La déclaration des absences (maladie, obligation familiale, congés sociaux et congés personnels);
- La prise des vacances;
- Le temps supplémentaire;
- Le temps accumulé.

## PERMANENCE

Les personnes salariées doivent s'entendre entre elles afin d'assurer la présence du personnel requis sur les lieux de l'ÉTS. À défaut d'entente, la personne supérieure immédiate établira l'horaire de présence physique au travail en fonction des besoins du service ou du département.

## INCAPACITÉ TEMPORAIRE À TRAVAILLER À PARTIR DU DOMICILE

Advenant le cas où une personne salariée travaillant de son domicile devait être temporairement incapable d'offrir sa prestation de travail en raison, par exemple, d'un problème technique, d'une panne de réseau ou d'une panne d'électricité, cette dernière doit communiquer sans délai avec la personne supérieure immédiate afin de convenir des modalités applicables, lesquelles peuvent prendre diverses formes, notamment :

- Déplacement sur les lieux de l'ÉTS;
- Compensation de temps pris à même la banque de temps accumulé ou de temps supplémentaire;
- Reprise du temps non travaillé ultérieurement dans la semaine ou selon l'entente convenue avec la personne supérieure immédiate.

## 11. DIFFÉREND

En cas de différend sur l'application des modalités du travail à domicile ou sur l'interprétation du présent guide concernant une personne visée par l'accréditation du SEÉTS, la ou les situations seront traitées au Comité des relations du travail.

## 12. MISE EN APPLICATION DU PRÉSENT GUIDE

Le présent guide entre en vigueur le 4 avril 2022, et demeurera applicable pour une durée d'une année. Au terme de cette période, les parties pourront d'un commun accord convenir de l'une des options suivantes :

- Confirmer la mise en application du présent guide de façon permanente;
- Modifier une ou plusieurs modalités du présent guide et poursuivre le projet pilote pour une durée convenue entre les parties;
- Révoquer le présent guide.

De plus, le présent guide étant conçu dans le contexte d'un projet pilote, les parties peuvent, au cours de la période initiale de mise en vigueur du présent guide, y apporter les modifications ou ajustements nécessaires au bon fonctionnement du mode de travail à domicile.

## Annexe A

Exigences de santé et sécurité au travail de même que les normes d'ergonomie édictées par l'ÉTS

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au travail ou à la maison, il est important d'avoir un environnement de travail sain et sécuritaire. Voici quelques énoncés qui vous aideront à réaliser l'évaluation de votre milieu de travail à domicile. Vous pourrez ainsi cibler les éléments qui pourraient représenter un risque pour votre santé et sécurité et les corriger.

#### Énoncés

##### **Le plancher de votre environnement de travail est-il dégagé, non glissant et en bon état?**

Note : Vérifier régulièrement le sol de votre environnement de travail et retirer les objets, obstacles ou débris qui se trouvent sur ce dernier et pourraient présenter un risque chute soit par trébuchement (ex. : fil électrique, téléphonique, rallonge électrique, jouets, etc.) ou par glissade (ex. : surface humide ou grasseuse, tapis et autres couvre-planchers décollés ou mal ancrés, etc.). Vérifier également qu'il n'y a pas d'ouverture dangereuse dans le plancher et que les voies de circulation sont propres et dégagées.

##### **Le mobilier (la chaise, les classeurs, le bureau de travail, la table de travail) est-il en bon état?**

Note : Vérifier que le mobilier utilisé est solide, stable et ne présente pas de risque de blessures (ex. : rebords tranchants, saillies, etc.). De plus, en ce qui concerne les tiroirs des classeurs ou des bureaux, il est recommandé de placer les articles les plus lourds dans les tiroirs inférieurs et de s'assurer que les tiroirs sont fermés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

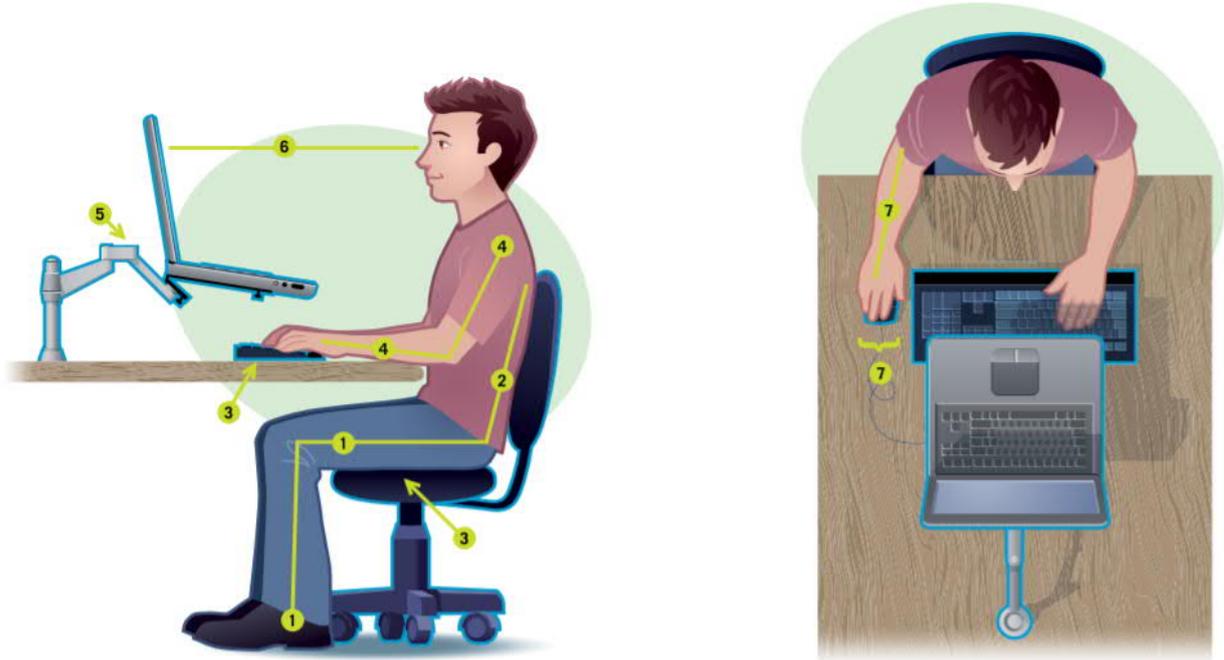
##### **L'espace de travail est-il dégagé?**

Note : Vérifier qu'il y a suffisamment de place sur la surface de travail pour y installer l'équipement dont vous avez besoin (souris, clavier, documents, etc.). De plus, afin de permettre l'adoption d'une posture neutre, le dessous du bureau doit être dégagé et présenter un espace suffisant pour les jambes.

##### **Y a-t-il des objets empilés sur les bureaux, les classeurs ou les tablettes ?**

Note : Vérifier la stabilité des piles et assurez-vous de respecter la capacité du mobilier.

Au fil du temps, l'environnement de travail est susceptible de subir des modifications, il est donc important de réévaluer régulièrement ce dernier afin de s'assurer qu'il est sécuritaire. De plus, rappelez-vous d'éviter les postures statiques, prenez des micro-pauses régulièrement et [étirez-vous](#).



## ERGONOMIE D'UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

En ce qui concerne l'ergonomie de votre poste de travail, il est important, avant de commencer à travailler, de vous assurer que ce dernier vous permet d'adopter une posture neutre, confortable et naturelle de façon à prévenir les risques ergonomiques. Les questions du tableau ci-dessous vous aideront à réaliser les ajustements nécessaires.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter l'aide-mémoire [Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur](#) de la CNESST.

### Votre fauteuil ou votre poste de travail vous permet-il d'avoir

les cuisses parallèles au sol une fois que vous êtes assis? (1)

les pieds en appui sur le sol ou sur le repose-pied? (1)

l'arrière des genoux dégagé? (1)

le dos, particulièrement, le bas du dos bien appuyé? (2)

la surface de travail située à peu près à la hauteur des coudes? (4)

les avant-bras soutenus et les épaules détendues (les coudes avec un angle d'environ 90°)? (4)

les coudes au même niveau que le clavier? (4)

votre souris près du clavier et au même niveau? (7)

les poignets droits et les mains en ligne droite avec les avant-bras lors de l'utilisation de la souris et du clavier? (7)

l'écran positionné à une distance de lecture confortable (environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)? (6)

l'écran positionné de façon à ce que le haut de ce dernier soit au niveau des yeux\*? (6)

l'écran exempt de reflets et d'ombre?

les objets dont vous vous servez fréquemment à portée de la main?

suffisamment d'espace pour étirer les jambes et bouger votre fauteuil?

un espace de travail doté d'un éclairage adéquat?

*Figure 1 - Tirée de la CNESST (2020-12-02)*

\*Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

Documents de référence :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/publications/aide-memoire-amenager-poste-travail-informatise.pdf>

[https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc200-7010-aide-memoire-teletravail\\_2020-10\\_v6.pdf](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc200-7010-aide-memoire-teletravail_2020-10_v6.pdf)

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/conseil-ergonomie-travail-ordinateur.pdf>

<http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2017/02/Exercices.pdf>

[https://www.cchst.ca/oshanswers/safety\\_haz/falls.html?=&wbdisable=false](https://www.cchst.ca/oshanswers/safety_haz/falls.html?=&wbdisable=false)