

Guide santé sécurité sur le

télétravail et le bureau à domicile

Première édition



CCHST Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Renseignements en cas d'urgence

Ambulance

Pompiers

Police

Centre anti-poison

Médecin

Numéro de téléphone d'urgence de l'entreprise

Prépare par



Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

135 rue Hunter est, Hamilton Ontario Canada L8N 1M5

© CCHST, 2009

Guide santé sécurité sur le télétravail et le bureau à domicile

Première édition



Publié 2009

P08-5E

ISBN 978-0-660-19870-5

DSS Catalogue Number CC273-2/08-5E

Canada : 12 \$ (+ TPS)

(Les prix peuvent être modifiés sans préavis)

This Guide is also available in English under the title
Telework and Home Office Health and Safety Guide, 1st Edition

Contact CCOHS Client Services at

1-800-668-4284 or clientservices@ccohs.ca

Renseignements personnels

Ce manuel appartient à :

Nom _____

Entreprise _____

Poste _____

Adresse _____

Téléphone _____

Médecin _____

Téléphone _____

Allergies _____

Problèmes de santé

Personne à joindre en situation d'urgence :

Nom _____

Lien _____

Adresse _____

Téléphone _____

Objectifs

Le télétravail est le terme utilisé pour décrire les tâches de bureau qu'une personne effectue à l'extérieur d'un local à bureau traditionnel, habituellement à son domicile. Les télétravailleurs sont reliés à une entreprise ou une organisation par téléphone, par courrier électronique, par internet et/ou par un réseau privé.

Le « travail à distance » ou « télétravail » signifie une entente de travail dans laquelle un superviseur demande à un employé ou autorise un employé à effectuer ses tâches habituelles loin du lieu de travail principal, conformément à des conditions prédéterminées par une entente de télétravail.

Ce guide vise à fournir des renseignements pratiques aux télétravailleurs et aux travailleurs à domicile afin de les aider à :

- Intégrer la santé et la sécurité dans toutes les activités quotidiennes.
 - Respecter les exigences législatives en matière de santé, de sécurité et de diligence raisonnable.
 - Assumer les fonctions de télétravail de façon à satisfaire aux besoins de l'employé et de l'employeur.
 - Comprendre l'importance de l'ergonomie (poste de travail, bureau, chaise/fauteuil, etc.), de l'organisation du travail (rythme du travail, façon de demeurer en contact, etc.), et des autres besoins en matière de santé et de sécurité propres à un environnement de « travail à domicile ».
-

Portée

Ce guide traite de tous les aspects liés à la mise en place d'un programme complet de santé et de sécurité à l'intention des télétravailleurs et des travailleurs à domicile. L'accent est mis principalement sur l'intégration de la santé et de la sécurité dans le bureau établi à domicile par le biais d'une entente de télétravail et d'une configuration de bureau appropriée.

Clientèle visée

Ce guide s'adresse aux travailleurs de bureau à domicile et aux professionnels oeuvrant dans des domaines connexes, que ce soit à titre d'employés ou de travailleurs autonomes. Il constitue pour les gestionnaires, les superviseurs, les professionnels des ressources humaines et les professionnels de la santé et de la sécurité une référence utile pour élaborer des politiques et des pratiques de gestion.



Table des matières

1^{re} partie	Planifier le télétravail	
	1. Introduction	2
	2. Avantages et inconvénients du télétravail	2
	3. Avant de commencer	4
	4. Gérer et superviser le télétravail	8
2^e partie	Aperçu des rôles et des responsabilités en vertu de la réglementation en matière de santé et de sécurité	
	1. Principes de base de la réglementation en matière de santé et de sécurité	12
	Contexte : Réglementation en matière de santé et de sécurité au Canada	12
	2. Responsabilités en vertu des textes réglementaires en matière de santé et de sécurité	14
	Responsabilités des employeurs	15
	Responsabilités des superviseurs	16
	Responsabilités des employés	16
	Droits des employés	17
	Responsabilités des comités de santé et de sécurité au travail	18
	3. Mise en application et sanctions pour non conformité (généralités)	21
	4. Criminalisation des infractions à la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail	21
3^e partie	Se préparer au télétravail	
	1. Auto-évaluation du télétravailleur	24
	2. Exemples d'ententes entre le télétravailleur et l'employeur	25
	3. Pour réussir ce virage – liste de vérification du « futur » télétravailleur	35
4^e partie	Travailler à domicile	
	1. Votre santé et votre sécurité au travail	38

	2. Tirer profit du télétravail	38
	a) Vos rituels quotidiens	38
	b) Demeurer en contact avec le bureau.	39
	3. Conciliation travail-famille	41
5^e partie	Votre santé et votre sécurité	
	1. Responsabilité de l'employeur à l'égard de la santé et de la sécurité des télétravailleurs	46
	2. Ergonomie du poste de travail	49
	Symptômes des troubles musculo-squelettiques liés au travail (TMSLT)	50
	3. Stades d'un TMSLT	52
	Mesures préventives pour maîtriser les TMSLT	52
	4. Configuration du poste de travail	53
	La surface de travail	54
	Le fauteuil	55
	Aménagement du poste de travail	67
	Utilisation d'un ordinateur portable	67
	Travailler à différents postes de travail/ « bureau à la carte »	67
	5. Organisation du travail.	69
	6. Manutention manuelle de matériaux (lever, pousser/tirer, etc.)	71
6^e partie	Autres préoccupations et mesures préventives en matière de santé et de sécurité	
	1. Environnement de travail général	76
	2. Sécurité personnelle	86
	3. Risques potentiels relatifs à la sécurité dans un bureau à domicile	94
	4. Sécurité électrique	97
	5. Tenue des locaux	98
	6. Sécurité au volant	99
7^e partie	Annexes	107
8^e partie	Réglementation sur la santé et la sécurité au travail	131
9^e partie	Sources d'Information	141

Planifier le télétravail

- 1. Introduction**
- 2. Avantages et inconvénients du télétravail**
- 3. Avant de commencer**
- 4. Gérer et superviser le télétravail**

Introduction

Le télétravail repose sur une entente dans le cadre de laquelle un employé effectue certaines de ses tâches ou toutes ses tâches dans un lieu autre que les locaux usuels, habituellement à domicile. Les travailleurs de bureau à domicile (qu'ils s'agissent de travailleurs autonomes, de consultants, d'employés, etc.) possèdent également une entente similaire en ce qui concerne l'équipement de bureau, les exigences en matière de santé et de sécurité, les besoins relatifs à la sécurité, le rythme de travail, etc.



Ce guide a pour but d'offrir des lignes directrices, des conseils et des suggestions afin de maintenir un environnement de travail de bureau sécuritaire. Il met l'accent sur l'administration et la gestion d'une fonction de télétravail, sur l'importance de l'ergonomie (poste de travail, bureau, chaise/fauteuil, etc.), sur l'organisation du travail (rythme de travail, maintien des contacts avec le bureau, etc.) et sur les autres besoins en matière de santé et de sécurité propres à un environnement de « travail à domicile ».

Avantages et inconvénients du télétravail

Le travail à domicile comporte des avantages et des inconvénients.

Avantages pour l'employé :

- Épargne sur les coûts de transport, les tarifs de stationnement, etc.
- Réduction ou élimination du temps consacré aux déplacements

-
- Plus grande souplesse et amélioration de la qualité de vie (milieu plus paisible, comportant moins d'interruptions)
 - Amélioration du moral
 - Si l'horaire de travail est souple, possibilité de travailler aux heures où on est le plus productif
 - Allègement des contraintes liées à l'ordonancement du travail et à l'obligation de prendre soin des enfants/personnes âgées, etc.

Avantages pour l'employeur :

- Accroissement de la productivité
- Baisse de l'absentéisme
- Perturbation réduite des activités en cas de mauvais temps ou de situations d'urgence
- Capacité de recrutement et de maintien en poste accrue
- Capacité d'accommodement élargie pour répondre aux besoins des employés handicapés
- Économies possibles au chapitre des frais d'installation
- Capacité pour l'entreprise de poursuivre ses activités à distance en cas d'urgence (continuité des opérations)

Avantages pour la collectivité :

- Réduction du nombre de déplacements et, par conséquent, allègement de la circulation routière
- Réduction de la pollution atmosphérique et des gaz d'échappement des véhicules; conservation de l'énergie
- Occasion d'embaucher ou de répondre aux besoins des employés handicapés
- Meilleure surveillance de quartier si les maisons sont occupées durant la journée

Les inconvénients comprennent ce qui suit :

Employé :

- Isolement, baisse d'interaction directe entre les personnes et perte du réseau social
- Risque accru de « surmenage » parce que l'employé a le sentiment qu'il doit « tout faire »
- Augmentation des coûts liés au domicile (coûts de chauffage ou de climatisation en périodes de pointe)
- Certains types de postes ne conviennent pas au télétravail

Employeur :

- Diminution possible de la gestion directe des employés
- Préoccupations au sujet de la perception du public
- Risque de sentiment d'« injustice » ressenti par les autres employés si leur travail ne se prête pas au travail à domicile
- Risque de distractions pouvant entraîner une baisse de la productivité

Collectivité :

- Baisse possible du nombre de personnes présentes dans les centres villes (baisse d'achalandage dans les restaurants, les magasins, les terrains de stationnement, etc.)

Avant de commencer

Si vous envisagez une entente de télétravail, évaluez toujours les conséquences de cette dernière sur votre travail, sur les individus et sur l'organisation dans son ensemble. Assurez-vous

d'évaluer la faisabilité du télétravail, la nature du travail en soi, le rapport coût-efficacité lié à l'entente et les répercussions sur les collègues de travail et l'organisation. Les habitudes de travail déjà établies chez cet employé peuvent également avoir leur importance.

Le télétravail peut être effectué à temps plein ou durant certaines journées seulement (p. ex. une journée par semaine ou plus). L'entente peut être de courte ou de longue durée. Par exemple, une entente de télétravail de courte durée peut aider à terminer un projet particulier. En outre, le télétravail peut ou non inclure des heures de travail variables. Chaque demande doit être examinée en tenant compte des personnes, du travail à effectuer et de la façon dont les personnes s'acquittent de leurs tâches.

Avant de vous engager dans une entente de télétravail, vous devez être conscient que le travail à domicile et le travail dans un bureau traditionnel ne sont PAS similaires. Travailler à domicile entraîne souvent une baisse d'interaction avec les autres, notamment les collègues de travail et les superviseurs. Cette situation a pour avantage de diminuer le nombre de distractions, mais elle peut également réduire la rétroaction et la collaboration qui peuvent s'établir naturellement dans un environnement de bureau. De nombreux télétravailleurs déplorent ce manque d'interaction.

Pour éviter tout malentendu, élaborer une politique claire qui présente la portée des travaux à exécuter en télétravail, les heures de travail, la disponibilité (par téléphone, courriel, etc.), la fréquence à laquelle l'employé doit communiquer avec le bureau principal (par téléphone, par courriel) ou se présenter au bureau, etc.

L'employeur est toujours responsable de la santé et de la sécurité de l'employé. Par conséquent, ce dernier doit inspecter le bureau à domicile éventuel afin d'évaluer les risques et de s'assurer qu'il est sécuritaire, sain et satisfaisant sur le plan de l'ergonomie. Les mesures de remplacement en ce qui concerne les inspections peuvent comprendre la remise de photographies du poste de travail ou la formation et l'éducation du télétravailleur sur la façon de choisir et d'installer un poste de travail et un équipement appropriés.

Le tableau ci-après présente certaines activités de bureau courantes et certaines préoccupations liées à la santé et à la sécurité. La liste n'est pas exhaustive. Vous pouvez personnaliser cette liste en ajoutant des points supplémentaires pertinents à votre travail et à votre environnement de travail.

Tableau 1 : Exemples d'activités de bureau courantes que l'employeur et l'employé doivent prendre en compte dans le cadre d'une entente de télétravail. Ajouter à la liste vos activités organisationnelles ou vos préoccupations en matière de SST.

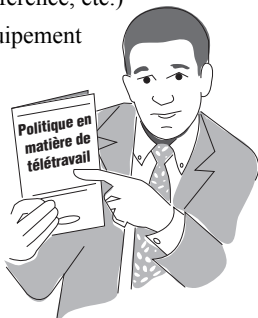
Programmes/ activités/problèmes relatifs au bureau	Détails relatifs à l'entente particulière de télétravail
Objectifs du programme de télétravail	
Lois, règlements, normes, etc. applicables à la santé et à la sécurité	
Communication entre le superviseur et l'employé	
Exigences liées aux tâches ainsi qu'à la conception et à l'organisation du travail	
Charge de travail distribuée entre le télétravailleur et le personnel du bureau	
Autres types de contacts entre le télé- travailleur et le personnel du bureau, participation aux projets, rétroaction, etc.	
Préoccupations liées à la santé et à la sécurité concernant le bureau à domicile	
Ergonomie, conception et aménagement du bureau à domicile	
Inspection et entretien du bureau à domicile	
Autres problèmes ou risques éventuels liés au bureau	
Politiques concernant les déplacements	
Éducation et formation	
Évaluation (p. ex. vérification et amélioration continue)	
Autres	

Gérer et superviser le télétravail

Si l'employé travaille à domicile mais il est embauché par une entreprise, les gestionnaires et les superviseurs ont toujours l'obligation de veiller à la productivité de l'employé, de protéger sa santé et d'assurer sa sécurité. Le gestionnaire ou le superviseur doit avoir l'assurance que l'employé peut travailler en toute sécurité à son domicile tant en regard du travail qui est effectué que de la façon dont il est effectué.

De nombreuses organisations établissent des lignes directrices précises à l'intention des télétravailleurs, par exemple :

- Politique globale sur le télétravail
- Entente formelle entre l'employeur et le télétravailleur
- Supervision et contrôle du rendement (détermine comment le gestionnaire ou le superviseur est en mesure de savoir si l'employé est présent et comment/quand le travail est accompli)
- Procédures relatives à la communication et à la coordination (quelle forme de communication est la meilleure – téléphone, courrier électronique, cyberconférence, etc.)
- Entente relative à l'équipement de communication, à l'équipement de bureau et au mobilier
- Modalités administratives, telles que les heures de travail (fixes ou variables, régime de travail, etc.)



Dans une situation de télétravail, l'employeur ne maîtrise pas nécessairement l'environnement de travail, mais il possède un contrôle sur le travail. Par conséquent, le télétravailleur et l'employeur doivent s'entendre pour assurer des conditions de travail saines et sécuritaires.

Voici certains problèmes qui peuvent se présenter lorsqu'on travaille à domicile.

- Droits légaux à la vie privée à domicile (en ce qui concerne les inspections du lieu de travail, les visiteurs, les réunions, etc.)
- Ententes particulières afin d'assurer la conformité aux normes en matière de santé et de sécurité qui profitent à l'employé travaillant dans un bureau traditionnel, par exemple l'aménagement du poste de travail, la ventilation, l'éclairage, la température, le bruit, la sécurité de l'équipement, etc.
- Espace à domicile permettant un bon aménagement du poste de travail
- Accès au soutien des collègues de travail, des superviseurs, de la direction et des autres membres du personnel
- Matériel et fournitures adéquats
- Élaboration d'une entente de télétravail qui tient compte des dispositions des conventions collectives pertinentes

Les accidents professionnels sont souvent plus difficiles à définir lorsqu'ils se produisent à domicile. L'absence de règlements et l'isolement peuvent exposer les télétravailleurs à de longues heures de travail et à des stress inconnus. Il est important d'indiquer quelle information doit être communiquée et à quelle fréquence. Une communication claire et régulière avec un travailleur à domicile est essentielle.



Aperçu des rôles et des responsabilités en vertu de la réglementation sur la santé et la sécurité

1. Principes de base de la réglementation en matière de santé et de sécurité

- a. Contexte : Réglementation en matière de santé et de sécurité au Canada
- b. Responsabilités en vertu des textes réglementaires en matière de santé et de sécurité
 - i. Responsabilités des employeurs
 - ii. Responsabilités des superviseurs
 - iii. Responsabilités des employés
 - iv. Droits des employés
 - v. Responsabilités des comités de santé et de sécurité au travail

2. Mise en application et sanctions pour non conformité (généralités)

3. Criminalisation des infractions à la réglementation sur la santé et la sécurité au travail

1. Principes de base de la réglementation en matière de santé et de sécurité

Cette section fournit des renseignements sur les aspects importants de la réglementation en matière de santé et de sécurité que toutes les organisations doivent connaître. Certains textes réglementaires peuvent toucher directement les politiques et les pratiques concernant les télétravailleurs. Cependant, la réglementation comporte habituellement peu de renseignements spécifiques sur le télétravail.

En général, si le télétravailleur demeure un employé de l'organisation, l'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de ce dernier.

a. Contexte : Réglementation en matière de santé et de sécurité au Canada

Il existe au Canada 14 sphères de compétence autonomes en matière de santé et de sécurité au travail — fédérale (1), provinciales (10) et territoriales (3). Dans chaque sphère de compétence, les principaux éléments des textes réglementaires sont la loi, les règlements d'application et les normes.

Loi

La loi sur la santé et la sécurité du travail de chaque champ de compétences établit les exigences générales permettant de garantir que les conditions du milieu de travail sont sûres et ne posent pas de risque de blessure ou de maladie. La disposition relative à la responsabilité générale de l'employeur qui y figure sert d'énoncé global de la responsabilité des employeurs envers la santé et la sécurité des employés.

Règlements d'application

Les règlements d'application définissent les exigences des conditions propres au milieu de travail et des pratiques de travail auxquelles il faut satisfaire pour que le milieu de travail soit jugé conforme à la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

Normes

Les normes sont produites par des organismes indépendants, comme l'Association canadienne de normalisation (CSA pour Canadian Standards Association), l'American National Standards Institute (ANSI) et l'Organisation internationale de normalisation (ISO pour International Organization for Standardization).



Les normes n'ont pas force de loi. Toutefois, si elles sont adoptées dans un texte législatif donné, elles en font partie et deviennent exécutoires. Si, par exemple, le règlement indique que les travailleurs doivent porter des chaussures approuvées par la CSA, la norme de la CSA sur les chaussures prend force de loi et le port de chaussures non approuvées par la CSA devient dès lors un élément de non-conformité.

Règlements municipaux

De nombreuses municipalités possèdent leurs propres lois ou leurs propres règlements municipaux qui régissent les types d'entreprises pouvant être exploitées à domicile. Pour vous assurer de respecter les règlements locaux, communiquez avec l'hôtel de ville ou le bureau de votre municipalité pour obtenir plus de détails.

Principes de base

La réglementation en matière de santé et de sécurité dans toutes les sphères de compétence canadiennes repose sur le système de responsabilité interne (appelé également le système de responsabilité partagée), dont les principales dispositions sont les suivantes :

- les parties présentes dans le milieu de travail (l'employeur et les travailleurs) collaborent à la promotion de la santé et de la sécurité du milieu de travail;
- chacune des parties a des devoirs et des rôles définis en vertu de la Loi;
- les comités conjoints de santé et de sécurité, et leurs activités, constituent un véhicule de développement et d'enrichissement d'un SRI efficace.

La prémisse fondamentale du Système de responsabilité interne est la suivante : les employeurs, les travailleurs et les superviseurs doivent unir leurs efforts afin de préserver la santé et d'assurer la sécurité des personnes dans leur milieu de travail. Les comités de santé et de sécurité contribuent au bon fonctionnement du Système de responsabilité interne et formulent des recommandations visant à garantir à tous des conditions de travail sécuritaires.

b. Responsabilités en vertu des textes réglementaires en matière de santé et de sécurité

Les responsabilités établies dans la réglementation en matière de santé et de sécurité sont résumées ci-dessous. Pour connaître les dispositions spécifiques, consultez les textes de la loi sur la santé et la sécurité applicable à votre lieu de travail. Une liste de personnes ressources se trouve à l'Annexe X du présent guide.

i. Responsabilité des employeurs

Disposition sur la responsabilité générale de l'employeur

Les employeurs ont l'obligation générale de fournir à leurs employés un milieu de travail sain et sécuritaire. C'est ce que l'on appelle fréquemment la disposition de « responsabilité générale ». La plupart des lois en matière de santé et de sécurité renferment une telle disposition, dont voici des exemples :

La Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario précise:

“L'employeur prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la protection du travailleur ” [alinéa 25(2)(h)].

D'après le Code canadien du travail, Partie II :

“L'employeur veille à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail ” [article 124]

La disposition relative à la responsabilité générale de l'employeur le rend responsable d'assurer le caractère sécuritaire de toutes les conditions et pratiques de travail et de veiller à ce qu'elles ne posent aucun risque de blessure ou de maladie. Il se peut que certaines conditions de travail ne soient pas régies par un règlement spécifique et, en pareil cas, les employeurs doivent démontrer que les conditions de travail sont sécuritaires par comparaison à d'autres normes applicables.

Il incombe aux employeurs

- d'assurer la conformité à la loi sur la santé et la sécurité du travail pertinente et à son règlement d'application;
- de rédiger une politique écrite en matière de santé et de sécurité, et d'établir un programme de mise en œuvre de cette politique;

-
- de superviser les travailleurs afin de protéger leur santé et leur sécurité;
 - de fournir et d'entretenir l'équipement de protection requis pour l'exécution sécuritaire des travaux;
 - de fournir des ressources adéquates pour permettre le bon fonctionnement des comités de santé et de sécurité.

ii. Responsabilités des superviseurs

- de voir à ce que les travailleurs respectent la loi et le règlement sur la santé et la sécurité du travail;
- de voir à ce que les travailleurs portent ou utilisent l'équipement de sécurité, les appareils protecteurs et les vêtements de protection appropriés;
- d'informer les travailleurs de tout risque pour leur santé ou leur sécurité;
- de fournir des directives écrites de travail sécuritaire;
- de prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la protection des travailleurs.

Dans de nombreuses sphères de compétence au Canada, les obligations des superviseurs ne sont pas expressément énoncées dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail. Dans ce cas, les superviseurs ont la responsabilité de protéger la santé des travailleurs et d'assurer leur sécurité au nom de l'employeur.

iii. Responsabilités des employés

- de respecter les lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail dans l'exécution de leurs tâches;

-
- d'utiliser ou de porter l'équipement et les appareils de protection ou de sécurité prévus par l'employeur;
 - de signaler à leur superviseur tous les risques qu'ils relèvent;
 - de signaler toute infraction connue aux lois ou règlements sur la santé et la sécurité au travail;
 - de laisser en place ou de ne pas rendre inopérants les appareils de protection dont l'employeur ou le règlement exige le maintien;
 - de ne pas utiliser ni exploiter d'équipement, et de ne pas travailler, d'une façon susceptible de poser des risques pour les autres travailleurs;
 - de ne pas s'engager dans des comportements rudes ou turbulents et de ne pas jouer de tours ou de farces susceptibles de mettre d'autres travailleurs en danger.

iv. Droits des employés

Les dispositions législatives en matière de santé et de sécurité confèrent aux employés (ou travailleurs) les trois droits fondamentaux suivants :

- Droit d'être informés de tous les risques réels et potentiels présents sur le lieu de travail
- Droit de participer aux activités relatives à la santé et à la sécurité
- Droit de refuser d'effectuer un travail dangereux

Les employeurs sont tenus de s'assurer que les employés comprennent leurs droits et leurs responsabilités, et qu'ils ne subissent pas d'intimidation ni de mesures disciplinaires en ce qui concerne l'exercice de ces droits.

Des mesures administratives doivent être élaborées afin de s'assurer que les gestionnaires et les superviseurs :

- comprennent les droits des employés;
- s'assurent que les employés ne se sentent pas menacés lorsqu'ils exercent leurs droits;
- prennent les mesures appropriées pour éliminer les préoccupations des employés;
- voient dans les préoccupations des employés une occasion de prendre des mesures proactives de prévention des accidents, des blessures et des maladies.

v. Responsabilités des comités de santé et de sécurité au travail

Le comité de santé et de sécurité facilite l'application du Système de responsabilité interne au sein de l'organisation. Il collabore avec l'employeur, les superviseurs et les travailleurs à l'établissement et à la gestion d'un programme efficace de santé et de sécurité dans le milieu de travail.

Toutes les autorités canadiennes compétentes responsables de la santé et de la sécurité exigent des employeurs qu'ils mettent sur pied des comités de santé et de sécurité au travail composés de représentants de la direction et des employés (pouvant être des représentants syndicaux, le cas échéant). Les exigences spécifiques varient d'une autorité à une autre. Au sein de certaines organisations, le personnel des ressources humaines sert de coordonnateur de la santé et de la sécurité.

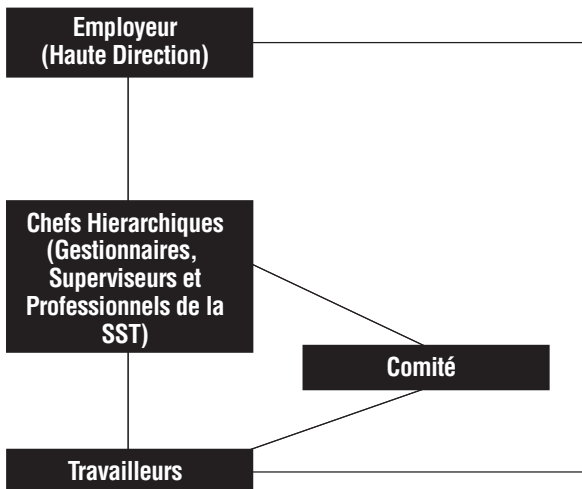
Le comité de santé et de sécurité au travail doit :

- tenir, à intervalle régulier, les réunions requises par les dispositions législatives en matière de santé et de sécurité;
- tenir à jour des dossiers et afficher dans le milieu de travail le compte rendu de chaque réunion;

- désigner un membre de la direction et un membre de l'effectif qui seront responsables de mener les inspections des lieux de travail;
- mener des inspections en milieu de travail à la fréquence exigée par les dispositions législatives en matière de santé et de sécurité;
- désigner un membre de l'effectif qu'il chargera de prendre part aux enquêtes sur les refus de travailler;
- désigner un membre de l'effectif qui sera responsable de prendre part aux enquêtes sur les blessures graves.

Le diagramme qui suit illustre le rôle du comité de santé et de sécurité au travail en tant que facilitateur de l'application du Système de responsabilité interne.

Système de responsabilité interne



Les principales fonctions du comité de santé et de sécurité en ce qui concerne le télétravail :

- Coordonner la surveillance des évaluations et recommander des mesures préventives de concert avec le télétravailleur, le superviseur/gestionnaire et le cadre supérieur.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la révision de la stratégie relative à la santé et à la sécurité au travail.
- Aider à coordonner les évaluations des risques, les vérifications de la conformité, les révisions et les enquêtes.
- Aider les gestionnaires à élaborer et à mettre en œuvre un plan de formation sur la santé et la sécurité au travail, et à assurer le suivi relatif à l'efficacité de ce dernier.
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des politiques et des lignes directrices de l'employeur relatives à la santé et à la sécurité.
- Aider les gestionnaires à sensibiliser les gens sur les questions liées à la SST et à partager l'information sur les meilleures pratiques en SST à l'intention des télétravailleurs.
- Aider l'employeur en ce qui concerne l'assurance de la qualité liée à la conformité en matière de santé et de sécurité.

Inspections des lieux de télétravail

Seules quelques lois sur la santé et la sécurité au travail incluent des dispositions sur l'inspection d'un poste de travail dans une habitation privée. Cependant, l'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de l'employé. L'entente de télétravail doit, par conséquent, prévoir des dispositions pour assurer la santé et la sécurité de l'employé.

2. Mise en application et sanctions pour non conformité

Quiconque contrevient à une disposition de la réglementation en matière de santé et de sécurité se rend coupable d'une infraction et est passible d'amende, d'emprisonnement ou des deux. Comme le droit de la santé et de la sécurité au travail repose sur la responsabilité stricte et sur les faits, l'unique défense devant de telles accusations est celle de l'exercice d'une diligence raisonnable.

La partie accusée doit prouver qu'elle a fait montre de la prudence et de la diligence nécessaires pour éviter l'infraction et qu'il ne lui était pas possible de faire mieux.

3. Criminalisation des infractions à la réglementation en matière de santé et de sécurité

Le projet de loi C-45, qui a pris effet le 31 mars 2004, modifiait le Code criminel du Canada pour créer des « infractions criminelles » dont peuvent se rendre passibles les organisations et les personnes omettant d'assurer la protection des travailleurs et du public. Le Code criminel est désormais d'application plus vaste, toute personne qui « entreprend » (même, supposément, de son propre chef) de diriger les travaux est sujette à l'obligation de prudence et de diligence. La responsabilité, en vertu du Code criminel, est élargie pour s'appliquer aux « représentants » de toute « organisation ». L'obligation en vertu du Code criminel exige que soient prises des mesures raisonnables pour éviter des lésions corporelles.

Il existe désormais une obligation de protection tant des travailleurs que du public susceptibles de pénétrer sur les lieux du travail ou d'être affectés par le milieu de travail.

Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.

Code criminel, L.R., 1985, ch. C-46, art. 217.1

Se préparer au télétravail

- 1. Auto-évaluation du télétravailleur**
- 2. Exemples d'ententes entre le télétravailleur et l'employeur**
- 3. Pour réussir ce virage –**
 - a. liste de vérification du « futur » télétravailleur

1. Auto-évaluation du télétravailleur

Les employés qui désirent travailler à partir de leur domicile doivent tenir compte des avantages et des inconvénients liés à ce type de régime de travail. Le tableau ci-après donne un exemple de liste d'évaluation à l'intention des télétravailleurs éventuels.

Exemple de liste de vérification à l'intention des télétravailleurs éventuels

Exemple

Liste d'auto-évaluation		
Éléments d'auto-évaluation	OUI/NON	Amélioration nécessaire
Capacité de travailler seul, loin des collègues de travail		
Capacité de travailler de façon autonome, sans supervision directe		
Capacité de communiquer correctement par écrit et par téléphone		
Habilités à bien gérer son temps		
Autodiscipline		
Autonomie		
Compréhension adéquate du rôle et des responsabilités liés au travail		
Poste de travail informatisé adéquat		
Méthode sûre et fiable pour se relier au réseau/à l'infrastructure informatique de l'organisation		
Accès à un endroit tranquille pour travailler sans distractions		

Exemple

Liste d'auto-évaluation

Éléments d'auto-évaluation	OUI/NON	Amélioration nécessaire
Aucune interférence avec les responsabilités familiales		
Aucun appel privé durant les heures de travail		
Autres :		

2. Exemples d'ententes entre le télétravailleur et l'employeur

Avant d'accepter une entente de télétravail, les gestionnaires doivent se familiariser avec la politique de l'employeur en matière de télétravail et les pratiques recommandées. Le tableau ci-après présente certains des aspects à prendre en considération dans l'élaboration d'une entente formelle.

Exemple

Aspects du télétravail à prendre en considération

Points à considérer	Bien compris	Clarifications nécessaires
Politique de l'employeur en matière de télétravail		
Conditions relatives à l'entente de télétravail (entente écrite)		
Tâches		
Heures de télétravail (régime de travail fixe ou heures variables)		

Exemple

Aspects du télétravail à prendre en considération

Points à considérer	Bien compris	Clarifications nécessaires
Horaire de télétravail : <ul style="list-style-type: none">• Délais serrés• Réunions		
Coordonnées pour le service et le télétravailleur		
Communication avec les collègues de travail : vidéoconférence, téléconférence, équipes de travail virtuelles, courrier électronique, etc.		
Exigences légales en matière de santé et de sécurité		
Communication concernant les plans de gestion et les priorités en matière de SST		
Communication avec le comité de santé et de sécurité du lieu de travail		
Conformité au règlement de zonage et autres règlements municipaux		
Espace consacré au bureau		
Bureau à domicile – facteurs de risque particuliers		
Fournir et maintenir une aire de travail sécuritaire (y compris la responsabilité des coûts)		
Exigences relatives à une assurance supplémentaire		

Exemple

Aspects du télétravail à prendre en considération

Points à considérer	Bien compris	Clarifications nécessaires
Liste de personnes-ressources en cas d'urgence		
Soin des enfants		
Incidence sur le plan social		
Autres :		

Exemple d'entente précisant les conditions du télétravail

Il est essentiel que toutes les attentes et les modalités soient discutées ouvertement et soient consignées dans une entente. Toutes les décisions relatives au télétravail doivent être prises au cas par cas, et de façon équitable et transparente. Le type de tâches approprié au télétravail dépend souvent du contenu de l'emploi – le travail qui exige principalement de réfléchir et d'écrire, d'effectuer certaines recherches, d'analyser des données ou d'effectuer de la programmation informatique en sont de bons exemples. Les emplois qui exigent que l'on communique en tête à tête avec les autres employés ou les clients ne sont peut-être pas appropriés au télétravail.

Pour assurer la réussite d'une entente de télétravail, il est essentiel que l'employé et l'employeur se mettent d'accord sur tous les détails et qu'ils en aient une bonne compréhension. Dans certains cas, une note ou un bref courriel peut être suffisant pour confirmer une entente. Dans d'autres cas, un document écrit plus formel peut être nécessaire. Les documents écrits peuvent servir de points de référence ultérieurement en cas de confusion ou si une question litigieuse survient.

En voici quelques exemples.

Exemples – Entente de télétravail

1. Le télétravailleur doit assumer tous les frais associés aux rénovations nécessaires à la mise en place d'un bureau à domicile, y compris l'installation physique de lignes téléphoniques et d'une connexion Internet, et la mise à jour du système électrique.
2. Le télétravailleur doit maintenir à domicile un espace de travail désigné répondant aux exigences ministérielles courantes en matière de santé et de sécurité au travail relativement à un bureau traditionnel.
3. Une liste de vérification relative à la sécurité, remplie par l'employé, peut être jointe à l'entente de télétravail.
4. Le télétravailleur doit signaler, sans délai, à l'employeur ou à la personne désignée par lui tous les accidents liés au travail.
5. Le télétravailleur ne doit pas tenir de réunions avec des clients ou des parties prenantes à son lieu de télétravail.

-
6. Le télétravailleur doit permettre à des représentants de l'employeur d'accéder à son bureau à domicile afin d'effectuer des inspections de sécurité, une enquête sur un accident ou la vérification de l'équipement, ou encore de discuter d'autres questions touchant le travail, et ce, selon le préavis convenu de 24 heures ou moins.
 7. Le télétravailleur est responsable de l'assurance requise par l'entente de télétravail.
 8. Le télétravailleur doit assumer tous les frais liés au déplacement au bureau, y compris les déplacements au bureau durant les jours de travail « à domicile », le cas échéant.
 9. Une autorisation en bonne et due forme doit être obtenue pour toutes les dépenses liées au télétravail.

L'une ou l'autre des parties peut mettre un terme à la présente entente, en donnant toutefois un préavis raisonnable. Par ailleurs, cette entente doit être automatiquement révisée si le télétravailleur est muté à un nouveau poste.

Signée par : Télétravailleur : _____

Employeur : _____

Date : _____

[Adapté du Manuel des Ressources humaines du gouvernement de la Saskatchewan, www.gov.sk.ca/psc/hrmanual]

Un exemple d'entente plus détaillée peut comprendre ce qui suit :

Exemple B : Entente de télétravail entre l'employeur et l'employé

1. Participation

L'employé s'engage à respecter les politiques et les procédures applicables dans le cadre de son travail. L'employé comprend que l'entente de télétravail ne constitue pas un droit, mais une méthode supplémentaire que l'entreprise peut approuver pour assurer l'exécution du travail.

2. Période d'essai

L'employé et l'employeur conviennent d'une période d'essai d'au moins _____ (préciser la durée), à moins que des difficultés impossibles à prévoir exigent une révision plus tôt que prévu ou une annulation de l'entente.

3. Salaire et avantages

L'employeur comprend qu'une entente de télétravail ne constitue pas une occasion pour modifier le salaire ou les avantages de l'employé.

4. Lieu de travail officiel et lieu de travail de remplacement

L'employeur et l'employé conviennent que le lieu de travail officiel de l'employé est situé au (indiquer l'adresse régulière des bureaux) et que le lieu de travail de remplacement de l'employé est situé au (préciser).

5. Fonctions officielles

À moins d'indication contraire, l'employé consent à assumer les fonctions officielles uniquement dans le bureau régulier ou dans un lieu de travail de remplacement approuvé par l'entreprise. L'employé s'engage à ne pas gérer ses affaires personnelles, par exemple en prenant soin de personnes à charge ou en effectuant des travaux de rénovation, lorsqu'il assume ses fonctions sur le lieu de travail de remplacement.

6. Horaire de travail

L'employeur et l'employé conviennent que les heures de travail officielles s'effectueront (préciser les jours, les heures et l'endroit). Dans le cas d'un horaire variable, préciser si une plage fixe est requise ainsi que le nombre maximum d'heures de travail, le cas échéant.

7. Temps consacré au travail et présence

L'employeur s'engage à ce que le superviseur de l'employé en télétravail possède une copie de l'horaire de travail de ce dernier (temps consacré au travail et présence sur le lieu de travail officiel et sur le lieu de travail de remplacement).

8. Absence

L'employé s'engage à respecter les procédures du bureau en ce qui concerne les absences ou les congés autorisés.

9. Heures supplémentaires

L'employé s'engage à effectuer des heures supplémentaires uniquement selon les directives et l'autorisation préalable de son superviseur, et comprend que les heures de travail supplémentaires ne sont pas payées sans cette autorisation.

10. Équipement/fournitures

L'employé s'engage à protéger l'équipement de l'employeur et à utiliser cet équipement uniquement dans le cadre de son travail. L'employeur s'engage à installer l'équipement lui appartenant nécessaire au télétravail et à en effectuer l'entretien et la réparation. L'employeur s'engage à permettre à l'employé toutes les fournitures de bureau nécessaires et à lui rembourser les frais d'interurbain relatifs au travail (ou selon l'entente convenue). L'employé s'engage à installer tout équipement utilisé à des fins personnelles et à en effectuer l'entretien et la réparation.

11. Sécurité des renseignements commerciaux

L'employé s'engage à respecter les ententes relatives à la sécurité des renseignements commerciaux (en format papier et électronique).

12. Responsabilité

L'employé reconnaît que l'employeur n'est pas responsable des dommages causés aux biens ou à la propriété de l'employé.

13. Aire de travail

L'employé s'engage à fournir une aire de travail adéquate pour remplir ses fonctions officielles.

14. Inspection du lieu de travail

L'employé permet à l'employeur d'inspecter le lieu de travail de remplacement durant les heures normales prévues à son horaire de travail afin de s'assurer du respect des normes de sécurité de l'entreprise, ou accepte une entente de rechange pour assurer la sécurité sur le lieu de travail à domicile.

15. Frais relatifs au lieu de travail de remplacement

L'employé reconnaît que l'employeur n'est pas responsable des frais d'exploitation liés au fait que l'employé utilise son domicile comme lieu de travail de remplacement, par exemple les frais d'entretien du domicile, les frais d'assurance ou les frais des services publics.

16. Indemnisation en cas de blessures

L'employé comprend qu'il est couvert par le programme d'indemnisation des accidentés du travail de l'entreprise en cas de blessures dans le cadre de ses fonctions officielles sur le lieu de travail officiel ou sur le lieu de travail de remplacement. L'employé s'engage à informer immédiatement son superviseur de tout accident ou de toute blessure qui survient sur le lieu de travail de remplacement, et de remplir les formulaires requis. Le superviseur s'engage à prendre immédiatement les mesures requises à la suite de la remise d'un tel rapport.

17. Attribution des tâches/rendement lié au travail

L'employé s'engage à effectuer toutes les tâches qui lui sont assignées conformément aux procédures convenues d'un commun accord par l'employé et le superviseur, ainsi qu'aux lignes directrices et aux normes établies dans le plan de rendement de l'employé. L'employé s'engage à soumettre régulièrement des rapports à la demande du superviseur aux fins de l'évaluation du rendement. L'employé comprend qu'une baisse du rendement peut entraîner l'annulation de l'entente de télétravail.

18. Normes de conduite

L'employé s'engage à respecter les normes de conduite de l'entreprise lorsqu'il travaille sur le lieu de travail de remplacement.

19. Annulation

L'employeur permet à l'employé de reprendre son horaire de travail habituel au bureau régulier après que ce dernier en ait informé son superviseur. L'employé comprend que l'employeur peut mettre un terme à l'entente de télétravail et lui demander de reprendre son travail habituel au bureau régulier. Les deux parties s'engagent à respecter toutes les mesures administratives ou les procédures négociées applicables.

20. Autres mesures

Aucun terme de cette entente n'interdit à l'employeur de prendre les mesures disciplinaires appropriées ou autres mesures d'opposition à l'égard de l'employé qui ne respecte pas les dispositions de la présente entente.

Signature de l'employé et date :

Signature du superviseur et date :

3. Pour réussir ce virage – liste de vérification du « futur télétravailleur »

Exemple

liste de vérification du « futur télétravailleur »

Points	Date d'achèvement
L'employé a lu et accepté la politique, l'entente et les lignes directrices relatives au télétravail.	
L'employé et l'employeur ont convenu d'un commun accord des normes en matière de santé et de sécurité relatives à la présente entente.	
L'employé et le superviseur ont convenu d'un commun accord d'un horaire de travail (heures de bureau officielles).	
Les moyens de communication (courrier électronique, téléphone) et la disponibilité ont été abordés et sont bien compris.	
Les ententes concernant l'équipement et les outils de communication suivants ont fait l'objet d'un accord : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur• Modem ou connexion Internet• Télécopieur• Téléphone et/ou ligne téléphonique spécialisée• Poste de travail (bureau)• Chaise/fauteuil• Autres :	
La politique relative à l'entretien de l'équipement fourni par l'employeur a été expliquée et est bien comprise.	

Exemple

liste de vérification du « futur télétravailleur »

Points	Date d'achèvement
La politique visant à protéger les renseignements classifiés, protégés, privés ou autres éléments de nature délicate a été abordée et est bien comprise.	
Les tâches à effectuer, le rythme de travail et les autres questions relatives au rendement ont été abordés et sont bien compris.	
Autres détails :	

Signature de l'employé en télétravail :

Signature du superviseur immédiat :

Travailler à partir de son domicile

1. Votre santé et votre sécurité au travail

2. Tirez profit du télétravail

- a. Vos rituels quotidiens
- b. Demeurez en contact avec le bureau

3. Conciliation travail-famille

1. Votre santé et votre sécurité au travail

En vertu de la réglementation canadienne en matière de santé et de sécurité, l'employeur a l'obligation générale de protéger la santé et d'assurer la sécurité de tous les employés. Plusieurs points importants ont été abordés au chapitre II de ce guide.

L'applicabilité de la Loi sur la santé et la sécurité au travail aux habitations privées varie d'une sphère de compétence à une autre. Vous devez vous informer auprès de l'autorité responsable dans votre sphère de compétence des différentes exigences à respecter. La liste des sphères de compétence et la liste des personnes ressources au sein des ministères responsables de la santé et de la sécurité au travail sont présentées à l'Annexe page 141.

2. Tirez profit du télétravail

a. Vos rituels quotidiens

Même si vous n'avez pas à quitter votre domicile tous les jours pour vous rendre au travail, il est important de conserver un « rituel de travail quotidien ».

Voici quelques conseils pour travailler à domicile :

- Réservez un endroit précis pour le travail. Qu'il s'agisse d'une chambre ou du coin d'une chambre, celui-ci doit toujours être réservé au travail.
- Commencez et terminez la journée de travail à la même heure chaque jour lorsque vous travaillez à domicile. Maintenez un rituel quotidien de début et de fin de période de travail. Étant donné qu'il n'y a plus de « pause » entre le lever et le départ au travail, certains travailleurs en profitent pour marcher autour du pâté de maison avant de commencer à travailler. Vous pouvez terminer la journée de la même façon.

-
- Maintenez une bonne hygiène personnelle et soignez votre apparence.
 - Établissez un horaire et respectez-le, comme vous le feriez si vous travailliez au bureau. Dressez une liste de « choses à faire » et vérifiez vos réalisations à la fin de la journée. Respectez les délais et disciplinez vous.
 - Gardez le contact avec le bureau. Établissez une routine pour communiquer avec votre superviseur et vos collègues de travail.
 - Tenez votre superviseur informé de vos progrès et des difficultés auxquelles vous faites face. Les heures supplémentaires pour terminer un projet font partie des discussions avec votre superviseur. Il peut être utile de tenir une réunion par semaine, particulièrement au début d'une nouvelle entente de télétravail, afin d'examiner le travail effectué et les tâches en cours en vue de favoriser la rétroaction.
 - Assister aux réunions et aux rassemblements au travail aussi souvent que cela est possible. Cette interaction vous donne plus de « visibilité ».
 - Déterminez quelles interruptions sont acceptables et lesquelles sont inacceptables. Informez vos amis et les membres de votre famille des règles fondamentales à respecter.

b. Demeurez en contact avec le bureau

« Perdre contact » avec le bureau est un problème très courant signalé par les télétravailleurs. Voici quelques suggestions pour demeurer en contact.

- Assistez aux réunions importantes. Si vous ne pouvez modifier votre horaire à domicile afin d'être présent physiquement à une réunion au bureau, participez activement en utilisant les équipements de conférence téléphonique, de vidéoconférence ou de cyber conférence.

-
- Faites preuve de souplesse. Vous devrez peut-être vous rendre au bureau une journée où vous deviez normalement travailler à domicile.
 - Assurez-vous que tous savent quand et comment vous joindre. Après avoir déterminé vos heures de travail avec votre superviseur, communiquez ces dernières à vos collègues de travail. Dites-leur quand ils peuvent communiquer avec vous et quel est le moyen qui vous convient le mieux (courrier électronique, téléphone, etc.). Déterminez comment faire face aux situations d'urgence.
 - Communiquez de façon précise. Vous n'êtes pas présent au bureau pour apporter des explications et vous ne voyez les gens réagir à vos messages. Prenez toujours une minute pour revoir vos courriels ou pour planifier vos messages vocaux afin de vous assurer que votre message est reçu comme vous le souhaitez et qu'il ne ressemble pas à une critique ou autres choses du genre.
 - N'hésitez pas à faire appel à un « interprète ». Demandez à un ami qui travaille encore au bureau de prendre connaissance des nouvelles du bureau et de vous en informer.
 - Assister aux événements sociaux. Tirer profit des événements spéciaux comme le dîner de Noël ou une fête de départ à la retraite afin de maintenir une participation à titre non officiel. Soyez visible – joignez-vous au groupe pour participer le plus possible aux événements amusants.

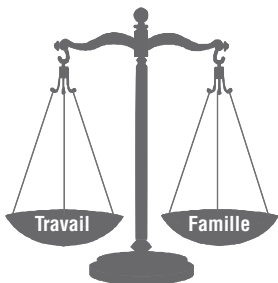
Votre bureau à domicile

Vous devrez probablement aménager votre propre poste de travail. Assurez-vous que celui-ci vous convient et est approprié au travail que vous devez effectuer. Voir le chapitre 4 du présent guide pour

obtenir plus de détails à ce sujet. Vous devez peut-être empêcher d'autres personnes d'utiliser votre équipement de travail et de partager votre espace de travail.

3. Conciliation travail-famille

De nombreuses personnes pensent que le travail à domicile peut favoriser la conciliation travail-famille. Le travail à domicile peut – et dans certains cas ne peut pas – aider à maintenir cet équilibre. Vous avez toujours des tâches à accomplir. Cependant, vous pouvez constater que l'économie de temps en raison des trajets quotidiens que vous n'avez pas à effectuer pour vous rendre au bureau, par exemple, améliore la conciliation travail-famille.



Il faut tenir compte souvent de deux aspects importants associés à la conciliation travail-famille – le premier est le manque de temps et les conflits d'horaires; le deuxième est le sentiment d'être débordé, surchargé ou stressé en raison des pressions subies dans chacun de ces rôles.

Selon des recherches effectuées par Santé Canada, il existe quatre grands enjeux associés à la conciliation travail-famille :

- La surcharge créée par des rôles multiples : Cette forme de conflit entre le travail et la vie personnelle survient quand les exigences totales en matière de temps et d'énergie associées aux activités imposées par ces rôles multiples sont trop importantes pour qu'une personne remplisse ses obligations adéquatement ou sans inquiétude.

- L'interférence du travail dans la famille :
Ce type d'interférence entre les rôles se produit quand les exigences et les responsabilités professionnelles permettent difficilement de s'acquitter de ses responsabilités familiales : par exemple, de longues heures rémunérées qui empêchent d'assister à une activité sportive d'un enfant, des préoccupations liées au travail qui ne permettent pas de participer pleinement à la vie familiale, un stress excessif au travail qui assombrit la joie familiale et qui augmente les conflits avec les membres de la famille.
- L'interférence de la famille dans le travail :
Ce type d'interférence entre les rôles se produit quand les exigences et les responsabilités familiales permettent difficilement de s'acquitter de ses responsabilités professionnelles, p. ex. absence en raison de la maladie d'un enfant ou conflits familiaux nuisant à la concentration au travail.
- La pression sur le fournisseur de soins :
Concept à plusieurs dimensions, la pression exercée sur le fournisseur de soins est souvent définie du point de vue des « fardeaux » imposés au quotidien dans la vie du fournisseur de soins et découlant de la nécessité de donner des soins réguliers à une personne.

*Source : Santé Canada, Réduire le conflit entre le travail et la vie personnelle :
Quoi faire? Quoi éviter? 2008*

*[http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/occup-travail/balancing-equilibre/
1-0chap1-fra.php](http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/occup-travail/balancing-equilibre/1-0chap1-fra.php)*

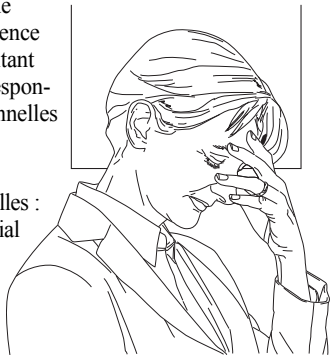
Soyez honnête avec vous-même. Le télétravail n'est pas une solution de rechange au soin des enfants et des personnes âgées, ni une façon d'épargner de l'argent sur les frais de transport. Une trop grande quantité de compromis de la part de l'employé ou de l'employeur peuvent entraîner des problèmes et l'impossibilité de respecter les termes de l'entente de télétravail.

Reconnaître le stress et les problèmes psycho-sociaux

Le stress lié au travail s'exprime par des réactions physiques et émotives néfastes en réaction à des conditions de travail indésirables. Un stress professionnel excessif peut entraîner un mauvais état de santé, voire des atteintes ou des maladies. Étant donné qu'un télétravailleur est isolé, il peut être difficile de trouver des façons d'éliminer le stress. Assurez-vous de demeurer en contact avec vos collègues de travail et votre superviseur afin de maintenir des communications claires et satisfaisantes.

Les symptômes du stress sont souvent confondus avec ses causes. Les deux nous aident à reconnaître la présence de stress. Voici quelques sources de stress courantes :

- Mauvaise conception de la tâche : importante charge de travail, moments de répit en nombre insuffisant, longues heures de travail et travail par poste, tâches occasionnelles et routinières ayant une importance/utilité très relative, sous-utilisation des compétences des travailleurs, manque de maîtrise sur son travail.
- Style de direction : faible participation des travailleurs aux décisions, mauvaises communications au sein de l'organisation, absence de politiques facilitant l'équilibre entre responsabilités professionnelles et responsabilités familiales.
- Relations personnelles : environnement social laissant à désirer et manque de soutien ou d'aide de la part des collègues et des superviseurs.



-
- Rôles professionnels : attentes contradictoires ou floues, responsabilités excessives, trop nombreux mandats.
 - Traitement injuste : discrimination dans l'emploi (source importante de stress).
 - Carrière : absence de sécurité d'emploi et de possibilités de perfectionnement, d'avancement ou de promotion, changements rapides sans préparation suffisante des travailleurs

Les signes précurseurs ou symptômes de stress sont notamment les suivants :

- Maux de tête
- Troubles du sommeil
- Isolement
- Colères
- Insatisfaction professionnelle
- Perte d'intérêt pour le travail
- Culpabilisation de soi
- Dépression

Trouvez des façons de vous aider – en tant qu'employé, vous avez toujours accès aux programmes offerts par l'employeur, par exemple les programmes d'aide aux employés (PAE), et aux professionnels des ressources humaines.

Votre santé et votre sécurité

1. Responsabilités de l'employeur à l'égard de la santé et de la sécurité des télétravailleurs

2. Ergonomie du poste de travail

- a. Symptômes des troubles musculo squelettiques liés au travail (TMSLT)
- b. Stades d'un TMSLT
- c. Mesures préventives pour maîtriser les TMSLT

3. Conception des tâches

- a. Plan de travail
- b. Chaise/fauteuil
- c. Aménagement du poste de travail
- d. Utilisation d'un ordinateur portable
- e. Travailler à différents postes de travail/
« bureau à la carte »

4. Organisation du travail

5. Manutention manuelle de matériaux (lever, pousser, tirer, etc.)

- a. Instructions pour lever et transporter des boîtes

1. Responsabilités de l'employeur à l'égard de la santé et de la sécurité des télétravailleurs

Comme pour toutes les autres responsabilités, l'employeur doit faire preuve de diligence raisonnable en s'assurant que l'employé sait en quoi consistent ses tâches, qu'il connaît et comprend ses droits et ses responsabilités en matière de santé et de sécurité ainsi que l'entente de télétravail. De plus, l'employeur doit fournir à l'employé les directives concernant les considérations d'ordre pratique suivantes relatives au télétravail :

- environnement de travail sécuritaire
- poste de travail adéquat
- éclairage, ventilation, chauffage/climatisation adéquats
- accessibilité à des fournitures de premiers soins
- personnes-ressources à contacter en cas d'urgence

L'employeur doit également s'assurer que :

- Les matières dangereuses, y compris les produits contrôlés, sont étiquetées de façon appropriée
- Les fiches signalétiques sont accessibles aux employés
- Les travailleurs reçoivent une formation sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)

La liste de vérification d'auto-inspection ci-dessous peut aider à comprendre les exigences en matière de santé et de sécurité. Elle présente certaines situations qui doivent être examinées et résolues.

Exemple de liste de vérification d'auto-inspection d'un poste de travail relative à la santé et à la sécurité

Exemple

Liste d'auto-évaluation

Nom de l'employé :

Adresse du lieu de travail:

Évaluation de la sécurité	Oui	Non
Le poste de travail est-il bien entretenu, propre et exempt de matières dangereuses?		
Les surfaces de plancher sont-elles propres, sèches, de niveau et exemptes de joints effilochés ou usés?		
Les moquettes sont-elles bien fixées au plancher et exemptes de joints effilochés ou usés?		
La température, le bruit, la ventilation et le niveau d'éclairage sont-ils adéquats?		
Les allées, les entrées de porte et les angles sont-ils obstrués par des objets qui nuisent à la visibilité et aux déplacements?		
Les classeurs et les armoires de rangement sont-ils disposés de façon que les tiroirs et les portes n'ouvrent pas dans les zones de passage?		
Les escaliers comportant quatre marches et plus sont-ils tous munis d'une main courante?		
L'équipement électrique est-il homologué CSA et en bon état?		
Les lignes téléphoniques, les fils électriques et les rallonges sont-ils fixés solidement?		
Existe-t-il un nombre suffisant de détecteurs de fumée?		
Existe-t-il un extincteur d'incendie?		
Savez-vous comment utiliser un extincteur d'incendie portatif?		
Autres points :		

Je comprends que des inspections de sécurité de mon lieu de télétravail peuvent être effectuées sous réserve d'un préavis, sauf en cas d'urgence.

Signature de l'employé :

Nom en lettres moulées :

Date :

2. Ergonomie du poste de travail

L'ergonomie est la science de l'adaptation du travail au travailleur. Par mauvaises conditions ergonomiques, on entend les situations où le travail exige :

- l'adoption de postures fixes et contraignantes (inconfortables ou conservées trop longtemps),
- l'exécution de mouvements répétitifs de la même partie du corps,
- l'application d'une force concentrée dans de petites parties du corps (main, poignet),
- l'exécution de mouvements répétitifs à grande vitesse sans suffisamment de temps pour récupérer entre les mouvements.

Parce qu'ils travaillent seuls à leur ordinateur, les télétravailleurs ne s'accordent peut-être pas les pauses naturelles dont bénéficient les autres travailleurs d'un bureau traditionnel lorsqu'ils assistent à des réunions, marchent pour aller chercher des fournitures, se rendent à l'imprimante, et effectuent du classement ou du nettoyage. Il est encore plus important de connaître les conséquences d'une ergonomie déficiente et de prévenir les blessures dues à une surutilisation de certains muscles.

Ces conditions de travail donnent lieu à des « troubles musculo-squelettiques liés au travail » (TMSLT). Les TMSLT sont connus sous bien d'autres noms, par exemple :

- Pathologie gestuelle articulaire (PGA)
- Microtraumatisme répété (MTR)
- Blessure musculo-squelettique (BMS)
- Lésions dues aux efforts répétés (LEF)
- Lésions dues aux mouvements répétitifs (LMR)
- Syndrome de surutilisation

Exemples de risques ergonomiques

Type de risques	Causes	Prévention
Fatigue oculaire/ maux de tête	<ul style="list-style-type: none">• Mauvais éclairage• Écran éblouissant/ reflets• Posture inconfortable	<ul style="list-style-type: none">• Éclairage suffisant• Bonne configuration du poste de travail• Entretien du matériel
Troubles musculo- squelettiques liés au travail (TMSLT)	<ul style="list-style-type: none">• Tâches répétitives• Posture inconfortable ou rigide• Environnement de travail mal conçu• Écran et équipements d'ordinateur mal placés• Mauvaises techniques de manutention manuelle	<ul style="list-style-type: none">• Bonne configuration du poste de travail• Conception du travail adaptée• Poste de travail confortable• Formation sur les méthodes de levage appropriées• Fauteuils et postes de travail ajustables• Pauses régulières

Les symptômes des troubles musculo-squelettiques liés au travail (TMSLT)

Les TMSLT touchent souvent les poignets, les épaules, le cou, et différents muscles et articulations.

Les postures inconfortables touchent généralement le dos, les jambes, les hanches, les chevilles et les pieds.

Voici quelques avertissements :

- Douleur, courbature ou brûlure
- Fatigue
- Picotements ou engourdissement
- Perte de la capacité de préhension ou maladresse
- Raideur
- Réduction de la maîtrise ou de la coordination des mouvements
- Hypersensibilité (sensibilité au toucher)

Voici un tableau récapitulatif des symptômes de certaines blessures communes.

Siège de la blessure	Exemple de troubles	Symptômes
Muscles	Entorse, claquage, déchirure	Douleur, difficulté à tourner, à plier et à bouger le muscle.
Nerfs	Syndrome du canal carpien (SCC)	Compression du nerf médian dans le passage du canal carpien du poignet. Symptômes : douleur et engourdissement de l'index et du majeur, et difficulté à saisir des objets.
	Syndrome du défilé thoraco-brachial	Douleur, faiblesse du bras, engourdissement des bras et des doigts en raison de la compression des nerfs et des vaisseaux sanguins entre le cou et les épaules.
Tendons	Tendinite	Douleur, principalement aux mains et aux poignets, en raison d'une inflammation des tendons due à une surutilisation. Les tendons sont des paquets de fibres qui attachent les muscles aux os.
	Ténosynovite	Inflammation de la gaine d'un tendon causant de la douleur et une enflure. Elle peut être attribuable à une perte de lubrification dans les articulations en raison de mouvements répétitifs et excessifs de la main.
	Kyste ganglionnaire	Inflammation de la gaine d'un tendon, suivie d'une enflure en présence de fluide lubrifiant. Cette enflure forme sous la peau une bosse qu'on appelle kyste ganglionnaire.
	Bursite	Limitation et douleur dans le mouvement d'une articulation en raison d'une lubrification insuffisante à la jointure de l'os, par exemple à l'épaule.

3. Trois stades des TMSLT

Le tableau suivant illustre les différents stades des TMSLT. Si l'on ne modifie pas les conditions de travail, les TMSLT peuvent se transformer en blessures permanentes.

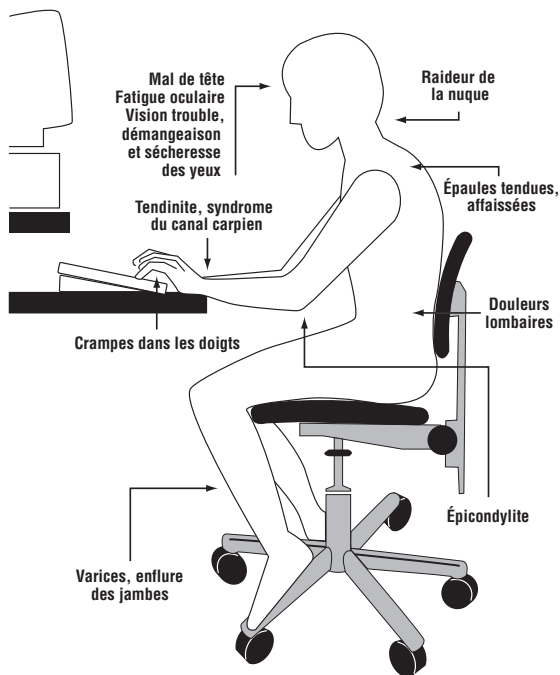
TMSLT : 1^{er} stade	TMSLT : 2^e stade	TMSLT : 3^e stade
Douleur et fatigue des membres affectés durant le travail	Douleur et fatigue récurrentes se produisant de plus en plus tôt pendant la période de travail et persistant plus longtemps	Douleur, fatigue et faiblesse qui persistent au repos
Il n'y a pas de douleur durant la nuit ou les jours de congé	Les symptômes persistent la nuit et peuvent perturber le sommeil	La douleur est présente même au cours des mouvements non répétitifs
Réduction de la capacité d'effectuer des mouvements répétitifs	Incapacité à exécuter des tâches légères	Difficulté à exécuter des tâches non professionnelles
Aucun signe physique	Signes physiques possibles	Présence de signes physiques
État réversible	État souvent réversible	État parfois irréversible

Mesures de prévention des TMSLT

Les risques ergonomiques (risques de TMSLT) liés à l'utilisation d'un poste de travail informatique sont attribuables aux causes suivantes :

- une mauvaise configuration du poste de travail,
- une organisation du travail inadéquate,
- une configuration inadaptée des instruments, du matériel et du mobilier,
- de mauvaises méthodes de manutention manuelle,
- un environnement de travail insatisfaisant (température, taux d'humidité, éclairage, bruit, etc.).

Fatigue/Déconditionnement général



4. Configuration du poste de travail

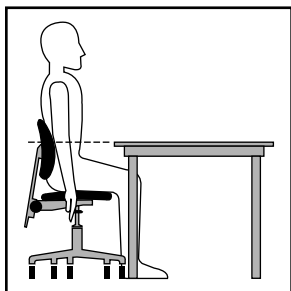
La configuration du poste de travail concerne les éléments suivants :

- Surface de travail (tables, bureaux)
- Fauteuils (chaises)
- Accessoires
- Disposition du poste de travail
- Espace de travail

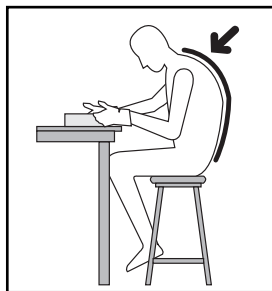
La surface de travail

La surface de travail désigne la table, le bureau ou le banc sur lequel la tâche est exécutée. Si la surface de travail est trop haute ou trop basse, compte tenu du gabarit de l'employé et de la tâche qu'il doit exécuter, il devra faire son travail en adoptant une posture inconfortable.

La hauteur du fauteuil et de la surface de travail doit être ajustée en fonction de l'employé et du type de travail qu'il doit effectuer.

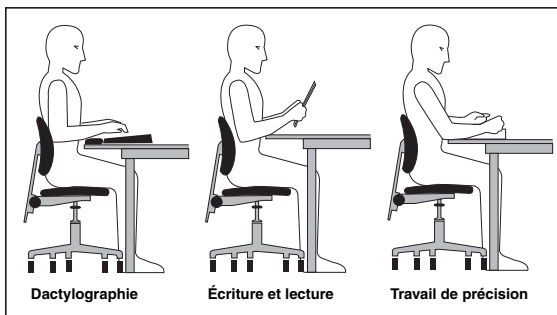


Bonne position du corps



Inconfortable position du corps

Pour l'entrée ou la saisie de données au clavier, la surface de travail devrait se trouver à peu près à la hauteur des coudes, les bras pendant de chaque côté.




Dactylographie

Écriture et lecture

Travail de précision

Pour la lecture et l'écriture, la surface de travail devrait se trouver à environ 5 cm (2 pouces) au-dessus des coudes.

Si la surface de travail n'est pas réglable, il faut ajuster la hauteur du fauteuil de façon que les coudes soient à la même hauteur que le dessus de la surface de travail. Les cuisses devraient être à l'horizontale. Si les pieds ne sont pas à plat par terre, utilisez un repose-pieds.


 AJUSTEZ la surface de travail à la hauteur qui convient.

VEILLEZ à ce que la surface de travail soit suffisamment grande pour qu'on puisse y placer tout le matériel nécessaire.

ÉVITEZ que les jambes soient à l'étroit sous la surface de travail.

ÉVITEZ les grands mouvements d'extension et de torsion.

PLACEZ les articles fréquemment utilisés à portée de la main.

 NE PLACEZ PAS de matériel sous la surface de travail.

Le fauteuil

CHOISISSEZ toujours un fauteuil :

- dont la hauteur, le plateau, les accoudoirs et le dossier sont ajustables,
- muni de cinq roulettes pour faciliter les déplacements,
- muni d'un dossier façonné en vue de soutenir le bas du dos,
- muni d'un plateau dont la hauteur n'exerce pas de pression à l'arrière des cuisses,
- muni d'un plateau incurvé vers le bas à l'avant pour éviter toute pression à l'arrière des jambes,
- muni d'un mécanisme pivotant pour éviter les mouvements de torsion,

- muni d'accoudoirs n'empêchant pas le siège d'être tiré vers le bureau et n'entravant pas les mouvements naturels,
- dont le plateau est recouvert d'un tissu antidérapant et respirant.

Pour AJUSTER le fauteuil

- ✓ **SERREZ BIEN** le dossier pour qu'il ne cède pas sous le poids du corps.

RÉGLEZ le fauteuil en fonction de votre taille et de la hauteur de votre poste de travail.

TENEZ-VOUS DEBOUT devant le fauteuil.

Réglez la hauteur de façon que le point le plus élevé du plateau se trouve juste au-dessous de votre rotule.

ASSEYEZ-VOUS de telle sorte que l'espace entre le bord avant du plateau et la partie inférieure des jambes laisse place à un poing fermé.

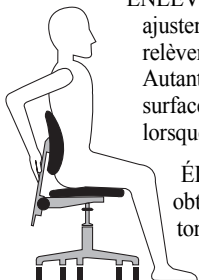
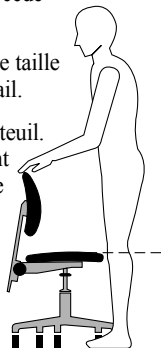
AJUSTEZ le dossier du fauteuil pour qu'il soutienne la courbure au bas du dos.

ASSEYEZ-VOUS bien droit, les bras pendants.

Pliez vos coudes à peu près à angle droit (90 degrés) et ajustez la hauteur des accoudoirs pour qu'ils touchent à peine le dessous des coudes.

ENLEVEZ les accoudoirs si vous ne pouvez pas les ajuster ainsi ou si, à leur niveau le plus bas, ils relèvent vos coudes ne serait-ce que légèrement. Autant que possible, ajustez également la surface de travail à peu près à la hauteur des coudes lorsque vous avez les bras pendant de chaque côté.

ÉLEVEZ LA HAUTEUR du fauteuil pour obtenir la posture qui convient pour les bras et le torse lorsque vous travaillez sur une surface de travail fixe.



AJUSTEZ la hauteur du fauteuil de telle sorte que les coudes soient à peu près à la hauteur de la surface de travail.

EMPLOYEZ un repose-pieds si vos pieds ne peuvent pas se trouver à plat sur le sol ou si vous sentez une pression à l'arrière de vos jambes. Le repose-pieds doit être ajustable et il doit soutenir toute la surface du pied.

DIVERSES tâches administratives supposent l'emploi de matériel, d'accessoires et de dispositions différents. Cependant, le mode d'ajustement du fauteuil reste le même pour de nombreuses configurations dans un bureau classique.



Fauteuils particuliers

1. Fauteuil à basculement frontal

Ce type de fauteuil comporte un mécanisme qui fait basculer l'assiette du plateau de 5 à 10 degrés vers l'avant.

Avantages

- Multiplie le nombre de positions possibles.
- Permet le maintien d'une posture mieux adaptée à la colonne vertébrale.
- Améliore la distance visuelle et l'angle de vision par rapport à la tâche à exécuter sur la surface de travail.
- Améliore la position de la tête.
- Réduit la pression sur les organes internes.



Inconvénients

- Peut accentuer la courbure de la colonne vertébrale.

- Exerce un plus grand poids sur les jambes et les bras afin de contrôler le basculement vers l'avant de la partie supérieure du corps et peut engendrer plus rapidement de la fatigue.
- Peut relever les vêtements le long des jambes.
- Peut faire glisser le corps vers l'avant.



2. Siège à appui-genoux

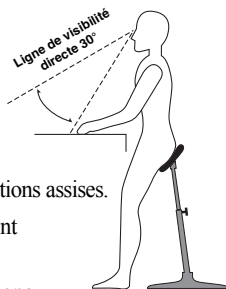
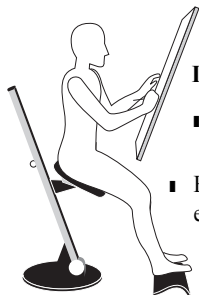
Ce type de fauteuil comprend un plateau fixe incliné à 30 degrés vers l'avant et un appui rembourré pour les genoux.

Avantages

- Permet le maintien d'une posture adéquate pour la colonne vertébrale.
- Peut être valable pour certaines personnes s'il est soigneusement ajusté.
- Offre un confort considérable à court terme.

Inconvénients

- Fait porter le poids du corps sur les tibias.
- Exige un fléchissement exagéré des genoux et des chevilles.
- Limite le nombre de positions assises.
- Peut engendrer plus rapidement de la fatigue.
- Peut relever les vêtements le long des jambes.



- Complique sensiblement le fait de se lever et de s'asseoir.
- Réduit la portée des mouvements d'extension.

3. Appui-siège (Siège debout-assis)

Un appui-siège est utile lorsqu'il faut alterner la position debout et la position assise. Il permet de réduire la fatigue en diminuant l'effort musculaire.

Configuration du poste de travail

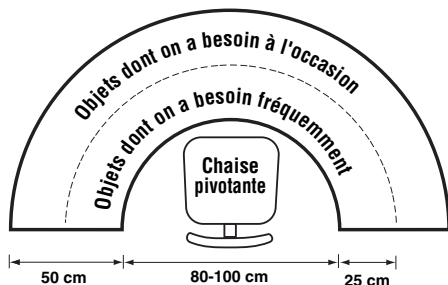


DISPOSEZ le poste travail en demi-cercle.

ORGANISEZ les tâches à effectuer de manière qu'elles soient faciles d'accès.

EMPLOYEZ un siège pivotant :

- pour réduire les torsions du corps,
- pour faciliter les mouvements,



- pour réduire les mouvements de roulis.

EMPLOYEZ aussi souvent que possible des tables de travail inclinées :

- pour réduire la flexion du corps,
- pour faciliter le maintien d'une posture droite, assise ou debout.

Liste de vérification ergonomique d'un poste de travail

Points	À vérifier	Conseils
Éclairage	<p>Le niveau d'éclairage dans votre bureau est-il suffisant pour utiliser votre écran?</p> <p>Les appareils d'éclairage sont-ils munis de diffuseurs (écrans pour prévenir les reflets)?</p>	<p>Vérifier le niveau d'éclairage.</p> <p>Envisager l'utilisation d'un éclairage d'appoint.</p> <p>Utiliser un éclairage direct des aires de travail.</p> <p>Vérifier si les appareils d'éclairage sont munis de diffuseurs.</p> <p>Les diffuseurs sont des dispositifs recouvrant la source lumineuse pour assurer une diffusion uniforme de la lumière.</p>
	<p>Y a-t-il dans votre champ de vision des lumières éblouissantes, des reflets provenant d'une fenêtre ou des miroirs?</p>	<p>Repositionner l'ordinateur, le cas échéant.</p> <p>Vérifier s'il y a des stores réglables aux fenêtres pour éliminer les reflets.</p> <p>Si cela est possible, placer l'écran à un angle de 90° par rapport aux fenêtres.</p> <p>Utiliser un ordinateur à écran plat, qui pose moins de problèmes de reflet et d'éblouissement.</p>
Écran	<p>Pouvez-vous incliner et faire pivoter votre écran?</p> <p>L'image de votre écran est-elle claire et stable?</p>	<p>Utiliser ces caractéristiques pour réduire les reflets et les éblouissements.</p> <p>Passer un examen de la vue, le cas échéant.</p> <p>Si l'écran scintille, ajuster la fréquence de rafraîchissement de l'écran à l'aide du panneau de commande de votre ordinateur.</p>

Points	À vérifier	Conseils
Écran	Pouvez-vous régler la brillance et le contraste de votre écran?	Vérifier l'écran. La plupart des écrans sont munis de commandes pour régler la brillance et le contraste.
	Votre écran est-il propre?	Nettoyer l'écran régulièrement à l'aide d'une solution nettoyante antistatique. Les écrans à cristaux liquides doivent être nettoyés seulement à l'aide d'un tissu sec.
	L'écran est-il placé directement devant vous?	Si l'écran est disposé de côté, le léger mouvement de torsion peut causer des maux de tête et des douleurs dans le cou, dans le dos ou dans les membres supérieurs.
Clavier et souris	Le clavier fonctionne-t-il correctement – sans clés qui collent?	Un clavier dont les clés collent peut causer des douleurs dans les membres supérieurs.
	Les symboles sur le clavier sont-ils lisibles?	Vérifier le clavier et le remplacer, le cas échéant.
	La souris fonctionne-t-elle correctement?	Une souris difficile à déplacer peut causer des douleurs dans les membres supérieurs.
	Où est placée la souris sur votre plan de travail?	L'endroit où placer la souris peut varier d'une personne à une autre. Par exemple, placer une souris sans fil entre le clavier et l'utilisateur exige moins de mouvements d'extension du bras et des épaules.

Points	À vérifier	Conseils
Plan de travail	Le plan de travail est-il assez grand pour vous permettre de placer facilement votre écran, votre clavier et vos documents?	<p>La plupart des plans de travail modernes offrent suffisamment d'espace, ce qui n'est pas le cas des bureaux plus anciens.</p> <p>Il peut être nécessaire d'organiser ou de réorganiser le plan de travail pour accueillir la plupart des équipements et placer ces derniers dans une position idéale.</p>
	Avez-vous de l'espace pour varier votre posture de travail et obtenir une position confortable?	<p>S'assurer que la surface sous le plan de travail est libre de tout obstacle.</p> <p>Un bureau traditionnel muni de tiroirs fixes n'est pas toujours approprié pour l'utilisation d'un ordinateur. De même, une table de cuisine ou de salle à manger est souvent trop haute pour corriger la position du bras lorsqu'on entre des données au clavier.</p>
	Y a-t-il suffisamment d'espace devant votre clavier pour appuyer vos mains et vos bras?	<p>La plupart des plans de travail modernes offrent suffisamment d'espace.</p> <p>Il faut peut-être repositionner l'ordinateur.</p>
	Les fils électriques et téléphoniques sont-ils bien rangés et fixés?	S'assurer que tous les fils sont fixés solidement afin de prévenir les accidents.
	Votre chaise/fauteuil est-il stable et repose-t-il sur une base à 5 roues?	<p>Vérifier la chaise/le fauteuil et le remplacer au besoin.</p> <p>La chaise/le fauteuil doit être stable et doit permettre une certaine liberté de mouvement.</p>

Points	À vérifier	Conseils
Position assise	La hauteur de votre chaise/fauteuil est-elle ajustable?	Les chaises/fauteuils doivent être munis d'une manette pour régler la hauteur de façon que les avant-bras soient à l'horizontale par rapport au clavier.
	Le dos de la chaise/du fauteuil est-il ajustable?	Les chaises/fauteuils doivent être munis d'un dossier ajustable indépendant du siège de façon à supporter le dos.
	Savez-vous comment ajuster votre chaise/fauteuil?	<p>Une chaise/un fauteuil standard comporte habituellement 4 ou 5 réglages :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hauteur de la chaise 2. Hauteur du dossier 3. Inclinaison du dossier 4. Inclinaison du siège 5. Support lombaire
	Vos avant-bras sont-ils à l'horizontale par rapport au clavier (coudes à 90 degrés environ par rapport au clavier)?	<p>Ajuster la chaise/le fauteuil de façon que les avant-bras soient à l'horizontale par rapport au clavier. S'il est nécessaire de surélever la chaise/le fauteuil au point où les pieds ne reposent plus confortablement sur le sol, utiliser un repose-pieds.</p> <p>Si les avant-bras ne sont pas à l'horizontale par rapport au clavier, on peut ressentir de la douleur dans le cou, dans le dos et dans les membres supérieurs.</p>
	Utilisez-vous un porte-copie?	Un porte-copie placé à côté de l'écran peut prévenir les mouvements excessifs du cou et de la tête.
	Vos pieds sont-ils supportés une fois que votre chaise/fauteuil a été ajusté à la bonne hauteur?	Un repose-pieds assure un support pour le bas du dos.

Points	À vérifier	Conseils
Environnement de travail	Le niveau de bruit vous permet-il de tenir facilement une conversation?	<p>Le niveau de bruit recommandé dans un bureau est de 45 dB(A) [décibels pondérés en gamme A].</p> <p>Source : Norme de l'Association canadienne de normalisation, CSA Z412 00.</p>
	Généralement, la température dans votre bureau est-elle confortable?	<p>La température optimale l'été varie entre 23 et 26 °C, avec un taux d'humidité relative de 50 %.</p> <p>L'hiver, la température optimale varie entre 20 et 23,5 °C, avec un taux d'humidité relative de 50 %.</p> <p>Source : Norme de l'Association canadienne de normalisation, CSA Z412 00.</p>
	Pouvez-vous effectuer des tâches loin de votre écran pendant 10 minutes à toutes les heures?	Il est important de s'éloigner régulièrement de son écran, particulièrement lorsque des problèmes de santé ont été diagnostiqués.
	Vous sentez-vous à l'aise d'utiliser tous les logiciels requis pour effectuer votre travail?	S'assurer de posséder la formation pour utiliser tous les logiciels requis.
	Vous arrive-t-il d'avoir mal à la tête après avoir travaillé un certain temps à l'ordinateur?	<p>Vérifier les points suivants :</p> <p>La force de l'éclairage est adéquate. Privilégier, au besoin, l'utilisation d'une lampe de bureau adaptée plutôt que de plafonniers.</p> <p>S'assurer qu'il n'y a pas de reflets sur l'écran de l'ordinateur.</p>

Points	À vérifier	Conseils
Environnement de travail		<p>Placer l'écran directement en face de l'utilisateur.</p> <p>Passer un examen de la vue périodiquement.</p> <p>Placer l'écran à la hauteur des yeux.</p> <p>Utiliser judicieusement le porte-copie de façon à réduire les mouvements excessifs de la tête entre un document et l'écran pendant la saisie de données.</p> <p>Prendre des pauses fréquentes loin de l'écran.</p>
Troubles musculo-squelettiques	Lorsque vous travaillez à l'ordinateur, éprouvez-vous des picotements ou de l'engourdissement dans vos mains, vos poignets ou vos bras?	<p>Vérifier les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écran est placé bien en face de l'utilisateur. • Le clavier fonctionne correctement. • La souris fonctionne correctement. • La souris est placée le plus près possible du clavier de façon que le bras adopte une position naturelle afin d'éviter les mouvements d'extension et de torsion. • Il y a suffisamment d'espace en avant du clavier. • Les avant-bras sont à l'horizontale par rapport au clavier. • Utiliser un repose-poignets et un tapis à souris, le cas échéant.

Points	À vérifier	Conseils
Stress psychologique	Êtes-vous capable généralement de vous adapter à la charge de travail sans éprouver de stress ni de tension anormale?	<p>Discuter de sa charge de travail, de ses tâches et des délais avec son superviseur.</p> <p>Informers le gestionnaire et le comité de santé et de sécurité, le cas échéant.</p>
Problèmes de santé	Lorsque vous travaillez, vos yeux sont-ils secs et endoloris?	<p>S'assurer de passer un examen de la vue à tous les deux ans.</p> <p>Cligner des yeux plus souvent, regarder au loin à toutes les 10 minutes et fixer un objet à une distance différente (mur, image, etc.) pendant quelques secondes.</p> <p>Augmenter le taux d'humidité en installant des plantes dans la pièce.</p>
	Avez-vous déjà reçu une décharge électrique/ d'électricité statique à cause de votre équipement?	<p>On peut réduire la décharge d'électricité statique en évitant de porter des vêtements en nylon.</p> <p>Les chaussures munies de semelles en caoutchouc peuvent aider – se procurer un tapis en caoutchouc, le cas échéant.</p> <p>S'assurer de nettoyer l'écran avec un liquide nettoyant antistatique.</p>
Dispositifs en cas d'urgence	Possédez-vous un plan de préparation aux situations d'urgence et de l'équipement suffisant en cas d'urgence?	<p>Trousses de premiers soins</p> <p>Extincteur</p> <p>Détecteur de fumée</p> <p>Liste des numéros de téléphone des personnes ressources en cas d'urgence</p>

Consignes d'utilisation d'un ordinateur portable

Utilisateurs occasionnels (qui n'ont pas un poste de travail ergonomique)

CHERCHEZ un siège confortable que vous pouvez incliner vers l'arrière.

INSTALLEZ l'ordinateur sur vos genoux de façon que le poignet soit dans la posture la plus neutre possible.

PLACEZ votre ordinateur de façon que vous puissiez bien voir l'écran sans pencher le cou.

Utilisateurs à temps plein d'un ordinateur portable (qui disposent d'un poste de travail ergonomique)

INSTALLEZ l'ordinateur sur votre plan de travail devant vous pour que vous puissiez voir l'écran sans pencher le cou.

UTILISEZ un clavier et une souris indépendants. En principe, vous devriez pouvoir les brancher directement à l'arrière de l'ordinateur portable.

UTILISEZ un clavier ergonomique à inclinaison négative pour garantir une posture neutre du poignet.

PLACEZ la souris sur une plateforme à position ajustable.

SUIVEZ les instructions relatives à la posture lorsque vous travaillez à l'ordinateur.

Travailler à différents postes de travail/ « bureau à la carte »

Il est toujours préférable d'utiliser un poste de travail adapté à vos besoins. Si vous devez partager un poste de travail (par exemple lorsque vous vous présentez au bureau régulier), assurez-vous de savoir :

- Comment ajuster votre chaise/fauteuil
- Quand utiliser (ou ne pas utiliser) un repose-pied
- Comment ajuster la hauteur et l'angle de l'écran

-
- Comment ajuster le clavier et le porte-clavier, le cas échéant
 - Comment utiliser les appareils d'éclairage, le cas échéant (appareils d'éclairage individuels et éclairage vertical par plafonniers, stores dans les fenêtres, etc.)

Il se peut que vous ne soyez pas en mesure d'ajuster chaque pièce d'équipement du poste de travail, mais certaines modifications peuvent être apportées facilement et aideront à réduire le risque de TMSLT.

Faites preuve de créativité! Vous pouvez apporter quelques modifications mineures temporaires – un manuel ou un bottin téléphonique peut servir à monter l'écran de l'ordinateur. Une boîte (à la bonne hauteur) ou un bottin téléphonique peut être utilisé comme repose-pied. Lorsque vous apportez des modifications, assurez-vous de lever et de déplacer les objets correctement. Ne créez pas de risques supplémentaires en essayant d'apporter des modifications.



5. Organisation du travail

Les télétravailleurs effectuent souvent à domicile les mêmes types de tâches durant toute la journée, assis devant un ordinateur. Ils ne bénéficient pas de pauses naturelles, comme c'est habituellement le cas dans un environnement de bureau. Maintenir un bon rythme de travail accompagné de pauses (pauses du travail et moments de repos) qui font varier les mouvements du corps est très important.

L'organisation du travail consiste à déterminer les tâches à exécuter et comment les exécuter. Cela permet au travailleur de varier les positions du corps et de réduire la durée des mouvements répétitifs ou très exigeants. Voici les éléments importants d'une bonne organisation du travail :

- Rythme de travail
- Formation et éducation
- Périodes de repos
- Périodes d'adaptation
- Variation des tâches

Rythme de travail

Un rythme de travail trop rapide ne permet pas au corps de récupérer entre les périodes de mouvements répétitifs ou exigeants. Cette absence de temps de récupération accroît le risque de développer des TMSLT.

Le bon rythme de travail devrait être déterminé de concert par la direction et les travailleurs. C'est cette collaboration qui permet de fixer des quotas de travail raisonnables, et des horaires et objectifs respectant des besoins précis. Les systèmes d'incitatifs qui récompensent la qualité du travail ont tendance à stimuler les travailleurs à adopter un bon rythme de travail, tandis que les systèmes qui récompensent la quantité de travail ne font qu'accroître le risque d'erreurs, de mauvaise qualité du travail et de TMSLT.

Variation des tâches

La variation des tâches fait référence à la transition d'une tâche à une autre, ce qui permet d'employer d'autres parties du corps. La variation des tâches contribue à prévenir les TMSLT en nous permettant de nous reposer, de nous étirer et de changer de position lorsque nous en avons besoin. Lorsqu'on travaille à l'ordinateur, une variation de tâche d'une durée de 5 à 15 minutes par heure est généralement recommandée.

Périodes de repos

Les périodes de repos sont celles où l'on cesse de travailler. Il convient non seulement de prendre un rafraîchissement, mais de s'étirer et de changer de position.

Périodes d'adaptation

La période d'adaptation désigne la période de temps nécessaire pour « se mettre en forme » lorsqu'on revient au travail après une longue absence ou que l'on commence un nouvel emploi. Cette période permet de développer la force musculaire qui permettra d'atteindre la pleine capacité de travail nécessaire. La durée de la période d'adaptation dépend du type de travail effectué.

Formation et éducation

La formation et l'éducation sont des éléments importants de la santé et de la sécurité au travail. La meilleure organisation du travail et la meilleure configuration du poste de travail ne peuvent pas prévenir les TMSLT sans une formation et une éducation suffisantes.

La formation ergonomique dans un bureau doit comprendre une explication des facteurs de risque qui peuvent provoquer des TMSLT et des pratiques qui contribuent à les prévenir. Les employés doivent également apprendre à ajuster leur fauteuil, leur plan de travail, leur écran, leur clavier, leur souris et leur poste de travail en général pour prévenir les TMSLT.

Être en mesure d'apporter soi-même ces modifications revêt encore plus d'importance pour un télétravailleur. Tout le monde devrait y participer : travailleurs, gestionnaires, cadres et responsables de la santé et de la sécurité.

6. Manutention manuelle de matériel (lever, tirer, pousser, etc.)

Le travail de bureau peut comprendre le transport de boîtes, de valises et d'autres objets lourds et encombrants. Les télétravailleurs peuvent transporter à l'occasion des livres, des documents, etc. entre le lieu de travail régulier et le bureau à domicile. Ces activités posent un risque de troubles musculo squelettiques liés au travail (TMSLT), notamment des maux de dos.

Instructions pour la manutention manuelle de matériel

RÉDUISEZ le poids de la charge :

- Réduisez sa taille en l'emballant différemment.
- Réduisez le nombre d'objets dans un même contenant.
- En demandant de l'aide pour lever des objets très lourds.

RENDEZ la charge plus facile à manipuler :

- Modifiez la taille et la forme de la charge pour que le centre de gravité puisse demeurer près du corps.
- Placez la charge à la hauteur des hanches ou au-dessus, mais sous la hauteur des épaules pour éviter de vous pencher ou de lever la charge au-dessus de vos épaules.
- Demander de l'aide ou utiliser un dispositif mécanique pour déplacer la charge.

-
- Tirez ou faites rouler la charge à l'aide d'un appareil de manutention (chariot, corde, courroies).
 - Transférez le poids de la charge aux parties les plus fortes du corps en employant des poignées, des sangles ou des courroies.

EMPLOYEZ des techniques de stockage adéquates pour faciliter la manutention du matériel :

- Stockez les charges à la hauteur de la taille.
- Utiliser des supports muraux ou des étagères d'une hauteur appropriée.

RÉDUISEZ la distance de transport de la charge.

RÉDUISEZ le nombre d'opérations de levage :

- Prévoyez plus de gens pour effectuer ces tâches.
- Employez des aides mécaniques.
- Réorganisez la zone d'entreposage ou la zone de travail.

ÉVITEZ toute torsion du corps :

- Gardez toutes les charges à l'avant du corps.
- Prévoyez suffisamment d'espace pour que tout le corps puisse tourner.
- Tournez-vous en déplaçant les pieds plutôt qu'en effectuant une torsion du corps.
- Évitez de vous pencher pour soulever ou déplacer une charge.

X NE VOUS TOURNEZ PAS en soulevant, en déplaçant, en poussant ou en tirant une charge.

NE VOUS PENCHEZ PAS sur le côté en manipulant manuellement une charge.

NE DÉPLACEZ PAS et ne levez pas une lourde charge les bras tendus.

NE TRANSPORTEZ PAS de charge sur une longue distance.

NE BALANCEZ PAS et ne lancez pas de lourdes charges.

Instructions pour le transport des boîtes

Levage des boîtes...



...du plancher

1 METTRE la boîte debout.



2 PLACER un genou contre la boîte



3 ATTIRER la boîte vers soi en la glissant le long de la cuisse.



4 DÉPOSER la boîte sur la cuisse de l'autre jambe.



5 Se lever tout droit.

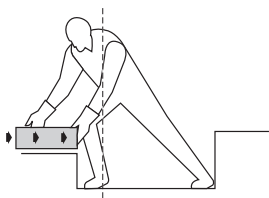


6 MARCHER le dos droit en transportant la boîte.

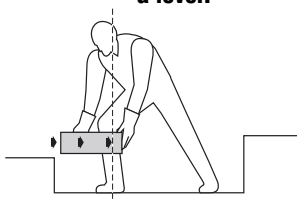


Transfert du poids

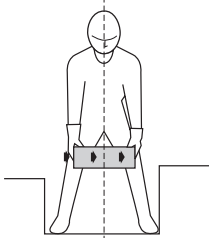
1 TIRER l'objet vers vous.



2 FAIRE porter votre poids du côté de l'objet à lever.



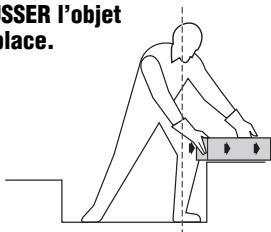
3 SOULEVER seulement à la hauteur nécessaire



4 FAIRE passer votre poids à l'autre jambe.



5 POUSSER l'objet en place.



Autres préoccupations et mesures préventives en matière de santé et de sécurité

- 1. Environnement de travail général**
- 2. Sécurité personnelle**
- 3. Risques pour la sécurité dans un bureau**
- 4. Sécurité électrique**
- 5. Chutes, glissades et trébuchements**
- 6. Programme d'entretien ménager efficace**
- 7. Sécurité automobile**

1. Environnement de travail général

L'environnement de travail est composé des éléments suivants :

- Ventilation
- Bruit
- Température et degré d'humidité
- Éclairage

Ventilation

Les normes de ventilation acceptables sont définies dans le code du bâtiment applicable à votre lieu de travail. Les gouvernements provinciaux et territoriaux ont leurs propres codes du bâtiment. La norme ASHRAE 62 2004 de l'American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers est citée en référence dans la plupart des codes du bâtiment. Cette norme énumère le taux minimal d'alimentation en air extérieur pour différents types de lieux de travail. Pour les bureaux, ce taux minimum est de 20 pi³/min (pied cube par minute) par personne, soit 10 litres d'air par seconde par personne.

Bruit

La réglementation du bruit industriel vise à prévenir les pertes auditives et à autoriser un niveau sonore de 85 à 90 décibels pondérés A [dB(A)] pour une journée de travail de 8 heures. Ces limites sont fixées pour prévenir les pertes auditives induites par le bruit. Dans un bureau, le bruit n'est généralement pas suffisant pour provoquer une perte auditive. Il existe des instructions pour limiter le bruit dans les bureaux, mais il ne s'agit pas d'exigences légales. Les principaux objectifs de ces instructions sont les suivants :

- Éviter de gêner les communications verbales.
- Éviter le stress et l'inconfort
- Éviter de gêner la concentration dans l'exécution d'un travail intellectuel.

Compte tenu de ces facteurs, on recommande généralement de maintenir à environ 50 dB(A) le niveau de bruit dans un bureau.

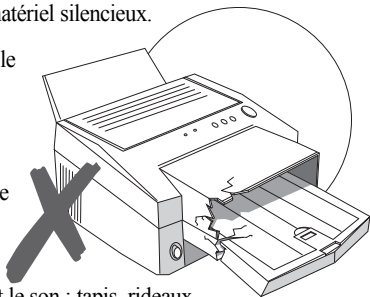
Instructions pour le contrôle du bruit

CHOISISSEZ du matériel silencieux.

VEILLEZ à ce que le matériel soit bien entretenu.

ISOLEZ le matériel bruyant des zones de travail générales.

EMPLOYEZ des matériaux absorbant le son : tapis, rideaux, écrans acoustiques.



Température et degré d'humidité

Il y a « confort thermique » lorsqu'une personne habillée normalement n'a ni trop chaud ni trop froid. Le confort thermique est important pour le bien-être personnel comme pour la productivité. Ce bien-être peut être obtenu uniquement si la température de l'air, le degré d'humidité et la circulation de l'air respectent les plages spécifiées - condition souvent appelée « zone de confort ».

Il est important de conserver les conditions thermiques à un niveau constant dans les bureaux. Une simple déviation mineure peut créer du stress et se répercuter sur le rendement et sur la sécurité. Les travailleurs déjà stressés tolèrent moins bien des conditions thermiques inconfortables. Le travailleur à domicile a évidemment une plus grande maîtrise de son environnement.

De façon générale, les environnements de bureau sont plus confortables dans les plages de températures suivantes :

Plages de température et d'humidité assurant le confort

Saison	Humidité relative	Températures acceptables	
		°C	°F
Été (vêtements légers)	À 30 %	24,5 – 28	76 – 82
	À 60 %	23 – 25,5	74 – 78
Hiver (vêtements chauds)	À 30 %	20,5 – 25,5	24,5 – 28
	À 60 %	20 – 24	23 – 25,5

Source: D'après la norme ASHRAE 55-2004.

Éclairage

Le niveau d'éclairage et la qualité de l'éclairage sont toutes deux importantes. Les problèmes d'éclairage courants sont les suivants : trop de lumière, trop peu de lumière, reflets, ombres.

Pour bien voir de petits objets et pour lire sous un éclairage médiocre, les gens prennent souvent des postures inconfortables. Ces postures provoquent des troubles musculo-squelettiques.

L'éclairage doit être uniformément réparti dans le lieu de travail et ne doit créer ni reflets ni ombres. Les employés de bureau se plaignent souvent de fatigue ou de sensation de brûlure aux yeux, de vision trouble, d'irritation ou de sécheresse des yeux et de maux de tête. Les facteurs en jeu sont les suivants :

- Postes de travail non ajustables où les documents à lire sont trop éloignés.
- Médiocre qualité de l'image à l'écran.
- Éclairage insuffisant, reflets et ombres.
- Faible degré d'humidité asséchant et irritant les yeux.
- Vision non corrigée.
- Conception du travail médiocre donnant lieu à de longues périodes d'exécution d'un travail exigeant sur le plan visuel.

Prévention des problèmes de vision

- ✓ **POSITIONNEZ** la tâche pour qu'elle soit facile à voir. Employez des fauteuils ajustables, des écrans d'ordinateur bien orientés, des plans de travail ajustables et un bon éclairage d'appoint.

EMPLOYEZ des documents lisibles et des écrans d'ordinateur offrant une image de bonne qualité.

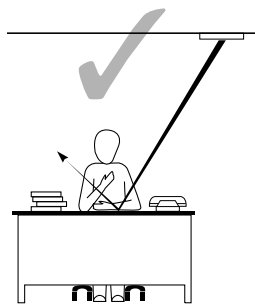
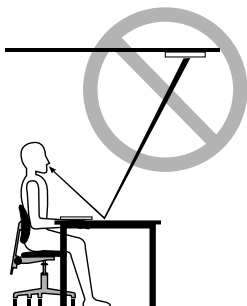
MAINTENEZ un degré d'humidité suffisant pour éviter l'assèchement des yeux.

VEILLEZ à ce que vos yeux soient examinés régulièrement pour éviter les problèmes de vision non corrigées ou mal corrigées. Les gens qui travaillent devant des écrans d'ordinateur ou des terminaux à écran de visualisation peuvent avoir besoin de lunettes adaptées à la lecture à une distance intermédiaire, situation pour laquelle les verres à double foyer ne conviennent pas.

VEILLEZ à changer souvent de position en variant les tâches et en créant un bon équilibre entre travail et repos.

PLACEZ le plan de travail de façon que la fenêtre soit sur le côté du travail.

PLACEZ le plan de travail de sorte que l'éclairage provenant du plafond soit dirigé de côté par rapport au travailleur. Évitez de mettre le plan de travail directement en face des appareils d'éclairage.



AJUSTEZ les stores ou rideaux pour contrôler le niveau d'éclairage et les reflets.

CHOISISSEZ des finis peu réfléchissants et des couleurs neutres pour les murs et les meubles. La couleur et le fini d'une surface déterminent la mesure dans laquelle la lumière s'y réfléchit.

AJOUTEZ des appareils d'éclairage direct permettant d'accroître le niveau d'éclairage au besoin. Les travailleurs plus âgés peuvent avoir besoin de plus de lumière.

REMPLECEZ les tubes fluorescents qui clignotent et entretenez bien les appareils d'éclairage.

ÉLOIGNEZ votre regard de votre travail fréquemment pour reposer vos yeux.

TRAVAILLEZ sur des documents de bonne qualité, à l'impression suffisamment contrastée et faciles à lire. Il faut plus de lumière pour lire des documents de qualité médiocre.

Liste de vérification ergonomique pour le travail à l'écran/l'ordinateur

Le poste de travail doit s'adapter à l'utilisateur. Il en va de même pour le bureau à domicile – il ne doit pas être constitué d'un assortiment de meubles dont il faut s'« accommoder » si on doit utiliser ces derniers sur une longue période ou dans le cadre d'un télétravail permanent. Vous pouvez utiliser la liste de vérification ci-dessous pour circonscrire les problèmes éventuels d'un poste de travail à l'écran ou à l'ordinateur.

Liste de vérification pour un poste de travail à l'écran/l'ordinateur

« OUI » indique un arrangement acceptable.

« NON » indique un problème potentiel exigeant un ajustement ou des changements dans la configuration du poste de travail ou l'organisation du travail.

Exemple

Liste de vérification des postes de travail informatiques

Poste de travail informatique

La surface de la barre d'espace du clavier (rangée inférieure de touches) n'est pas à plus de 6,5 cm (2,5 po) au-dessus de la surface de travail.

Lorsque vous êtes au clavier, l'avant-bras et le bras forment un angle de 80 à 100 degrés, le bras étant presque à la verticale.

Le poignet est détendu et non fléchi.

S'il s'agit principalement d'entrer du texte, le clavier est placé directement devant l'opérateur.

S'il s'agit principalement d'entrer des données, le clavier est placé directement devant la main qui effectue la saisie des données.

Le haut de l'écran est à peu près au niveau des yeux lorsque vous avez la tête levée.

La distance du visage à l'écran est de 30 à 60 cm (12 à 24 po).

L'écran est exempt de reflets et d'ombres.

Les lettres à l'écran sont nettes, faciles à lire et ne scintillent pas.

Fauteuil

La hauteur du fauteuil est ajustable en fonction de la personne qui l'utilise et de la hauteur du plan de travail.

Le fauteuil est couvert d'un tissu respirant.

Le fauteuil est muni de roulettes adaptées à la surface du plancher.

La hauteur et l'angle du dossier sont ajustables.

Le dossier soutient la partie incurvée du bas du dos.

Le fauteuil ne crée pas de pression à l'arrière des jambes, et les pieds sont à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.

Si les pieds ne sont pas à plat sur le sol, on utilise un repose-pieds.

<i>Plan de travail</i>	Oui	Non
La hauteur du plan de travail est ajustable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les jambes ont suffisamment de place pour changer de position.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le plan de travail est suffisamment grand pour y installer tout ce qu'il faut pour travailler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les articles d'utilisation courante sont à proximité de l'opérateur et devant lui.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les articles d'utilisation peu courante sont placés plus loin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Environnement visuel</i>		
L'éclairage ne produit pas de reflets sur l'écran. Les surfaces et objets brillants sont recouverts ou enlevés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'éclairage n'entrave pas la lecture des caractères à l'écran et dans le document source.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les murs sont de couleur neutre et pas trop brillante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il y a des stores ou des rideaux aux fenêtres pour éviter les reflets.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les terminaux à écran de visualisation sont éloignés des fenêtres ou les écrans sont placés à un angle de 90 degrés par rapport aux fenêtres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les lumières fluorescentes au plafond sont orientées dans le sens de la longueur d'un côté ou de l'autre de l'écran et elles sont recouvertes de diffuseurs ou de louveres paraboliques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'éclairage de la pièce est uniforme et légèrement moins intense que l'éclairage ordinaire d'un bureau. Les zones de travail générales sont munies d'appareils assurant un éclairage indirect ou diffus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des sources de lumière directes ajustables permettent d'éclairer les documents de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Choix et utilisation d'une souris ou autre dispositif de pointage

Il existe de nombreuses formes de souris et autres dispositifs de pointage. Les employés devraient pouvoir en essayer plusieurs modèles pour choisir celui qui leur convient. Nous recommandons fortement les souris sans fil parce que le fil peut être une entrave.

Forme et taille :

- Choisissez une souris bien adaptée à votre main. Beaucoup de gens apprécient la souris profilée (forme de larme).
- Choisissez une souris à forme plate (cela réduit l'extension du poignet).
- Choisissez une souris qui a la même forme des deux côtés.
- Évitez les souris à forme incurvée



(Figure 1)

Une souris plus grande qui convient toutefois bien à la paume de votre main est préférable, car elle fera appel aux plus grands muscles du bras et non seulement aux petits muscles du poignet, qui se fatiguent plus rapidement et sont plus susceptibles de souffrir de troubles musculo-squelettiques liés au travail (TMSLT).

Boutons :

- Choisissez une souris dont les boutons répondent à une légère pression, afin que vous n'ayez pas à appuyer fort pour qu'elle fonctionne, mais elle ne doit pas non plus être trop sensible pour éviter que le moindre contact l'active.

- Choisissez une souris dont les boutons n'obligent pas à exercer une trop grande pression des doigts ou à effectuer de trop grandes extensions des doigts.
- Choisissez une souris munie d'une fonction de blocage de clic ou de blocage de glissement.

Réduire le risque de douleur musculaire, de fatigue ou de blessure pendant l'utilisation de la souris

Un poste de travail bien conçu muni d'une souris bien choisie contribue à prévenir inconfort et blessures.

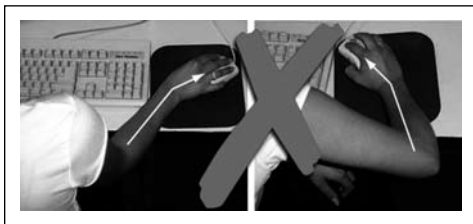
Appliquez les recommandations ci-dessous pour bien utiliser votre souris et prévenir ce genre de problème.

- Ne serrez pas la souris. Tenez-la légèrement dans votre main, sans pression indue. Le contrôle du curseur ne sera ni plus facile ni plus rapide si vous serrez fortement la souris.
- Tenez votre poignet droit. Votre avant-bras, votre poignet et vos doigts doivent se trouver dans le même axe (figure 2).



(Figure 2)

- Protégez votre poignet, n'UTILISEZ PAS de repose-poignet. L'utilisation d'un repose-poignet exerce plus de pression sur le canal carpien, ce qui peut provoquer le douloureux syndrome du canal carpien (SCC). Le repose-poignet limite



également la circulation sanguine dans votre main. Entretenez la souris. Si elle se met à sauter ou devient moins sensible, il se peut que de la poussière se soit accumulée sur la roulette.

- Si vous le pouvez, utilisez alternativement les deux mains.



- Employez les touches de raccourci et de fonction sur le clavier plutôt que la souris lorsque vous le pouvez.



2. La sécurité personnelle

La sécurité personnelle peut devenir une préoccupation pour l'employé qui travaille à domicile parce que ce dernier est seul toute la journée. On considère qu'une personne travaille « seule » ou « en isolement » si :

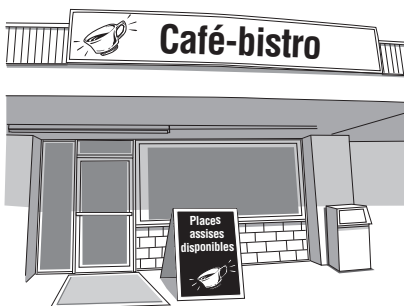
- elle est la seule personne sur les lieux,
- elle ne peut être vue ou entendue par quelqu'un d'autre

Recommandations aux personnes qui travaillent seules de la maison

Considérez votre bureau à domicile de la même façon que tout autre lieu de travail, et ayez votre sécurité présente à l'esprit en tout temps.

CE QU'IL FAUT FAIRE :

- Installez votre bureau aussi près que possible de la porte d'entrée principale de votre maison.
- Si vous devez installer votre bureau ailleurs (p. ex. au sous sol, à l'étage ou à l'autre bout de la maison), tenez les réunions avec vos clients dans la pièce située à l'avant.



- Songez à tenir les réunions à l'extérieur, dans un endroit fréquenté par le public, par exemple votre lieu de travail régulier, un restaurant, un café-terrasse, un hall d'hôtel ou le lieu de travail du client, le cas échéant.

-
- Ayez toujours sur vous votre téléphone cellulaire et placez le dans un endroit facilement accessible.
 - Soyez vigilant et prenez des notes mentales de votre environnement lorsque vous arrivez à un nouvel endroit.
 - Si vous tenez une réunion dans votre bureau à domicile, utilisez un système de rapports de présence préétabli (voir l'exemple ci-dessous).
 - Quel que soit l'endroit où vous tenez vos réunions, faites en sorte qu'aucun visiteur ne puisse bloquer l'accès à une sortie.
 - Évitez d'exhiber des objets de valeur dans la salle où vous tenez des réunions.
 - Organisez votre première rencontre avec de nouveaux clients dans un lieu autre que votre bureau à domicile afin de déterminer si vous vous sentez à l'aise de les recevoir à votre domicile. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour une raison ou pour une autre, évitez de les recevoir à votre domicile.
 - Avant de rencontrer un nouveau client, effectuez une vérification auprès de la personne qui l'a dirigé vers votre bureau.
 - Sachez anticiper et trouvez des solutions aux situations qui pourraient devenir inconfortables. Évitez de vous placer dans des situations dangereuses ou potentiellement dangereuses.
 - Si vous devez faire réparer un équipement, tentez de fixer le rendez-vous à une date où un membre de votre famille ou un voisin peut être présent ou utilisez un système de rapports de présence préétabli.
 - Si le représentant d'une entreprise est censé se rendre à votre bureau à domicile, communiquez avec cette entreprise avant la rencontre afin d'obtenir des renseignements sur cette personne.

- Si vous vous sentez mal à l'aise en présence d'une personne qui se trouve dans votre bureau, invoquez le fait que vous devez faire un appel :
 - Faites l'appel en sa présence de façon qu'il entende votre conversation.
 - Appelez un voisin ou un membre de votre famille et donnez l'impression que ce dernier se présentera à votre bureau sous peu.
- Cette stratégie vous permettra plus facilement de mettre fin à la rencontre avec votre client et l'informer que quelqu'un vous rejoindra sous peu.
- Conservez les numéros en cas d'urgence et/ou les numéros des personnes ressources essentielles sur un dispositif de composition abrégée, et gardez ce dernier toujours près du téléphone.
- Informez votre superviseur de vos sentiments et de vos appréhensions concernant une rencontre à venir.
- Prenez des dispositions pour obtenir les coordonnées d'une personne avec qui communiquer en cas d'urgence. Adoptez un mot codé qui indiquera que vous avez besoin d'aide.
- Songez à installer un système de sécurité doté d'un avertisseur de détresse.
- Informez vous auprès de votre service de police local afin de savoir s'il effectue des inspections de sécurité dans les domiciles. Demandez des conseils additionnels concernant la sécurité dans un bureau à domicile.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE :

- Ne pas se placer dans une situation ou pénétrer dans un lieu qui semble menaçant ou qui présente un danger.

Si vous travaillez seul, appelez une personne que vous pouvez joindre tous les jours. Vous pouvez établir un horaire de concert avec cette personne.

Exemple de système de rapports de présence préétabli

- Dressez un plan de travail quotidien afin que les gens sachent où vous vous trouvez et à quel moment. Cette mesure est particulièrement importante si vous visitez parfois des clients ou si vous travaillez à l'extérieur de votre bureau à domicile.
- Désignez une personne ressource principale à joindre au bureau et un remplaçant.
- Déterminez les modalités régissant ces rapports de présence et la fréquence de ces rapports.
- Respectez l'horaire établi pour signaler votre présence. Il est sans doute souhaitable de tenir un registre des rapports de présence.
- Prenez des arrangements avec une personne (p. ex. un membre de la famille ou un voisin) pour qu'elle vous appelle ou se rende sur place régulièrement afin de s'assurer que tout va bien.
- Choisissez un mot-code qui servira à déterminer ou à confirmer si vous avez besoin d'aide.
- Élaborez un plan d'intervention d'urgence si vous ne vous présentez pas au moment prévu.

Mais surtout, faites confiance à votre instinct lorsque vous sentez que quelque chose ne va pas.

Harcèlement électronique

Many home office workers do their work using the computer and the Internet. Increasingly Internet harassment is being identified as a concern.

Le harcèlement électronique, aussi appelé « cyberintimidation », consiste en l'utilisation du réseau Internet (World Wide Web ou courrier électronique) pour harceler, menacer ou embarrasser quelqu'un de façon malicieuse et répétitive. Ce type de harcèlement peut se manifester sous diverses formes :

- Transmission de courriels non sollicités et/ou menaçants.
- Incitation de tierces personnes à transmettre à la victime des courriels non sollicités et/ou menaçants ou à surcharger cette dernière par un très grand nombre de messages électroniques.
- Transmission de virus par courrier électronique (sabotage électronique).
- Diffusion de rumeurs.
- Transmission de commentaires diffamatoires au sujet de la victime dans des groupes de débat public.
- Transmission de messages négatifs directement à la victime.
- Utilisation en ligne de l'identité de la personne pour transmettre un message controversé, offensant ou injurieux qui suscitera chez de tierces personnes une réponse négative à la victime ou une réaction défavorable à son égard.
- Harcèlement de la victime pendant une discussion en direct.
- Enregistrement de messages abusifs dans la rubrique des commentaires d'un site Web.

-
- Transmission à la victime de documents pornographiques ou autres matériels graphiques à caractère offensant.
 - Création d'une page Web décrivant la victime de façon négative.

Conseils en matière de prévention :

- Utilisez une adresse électronique sans distinction de sexe, si vous le pouvez.
- Utilisez un mot de passe électronique composé d'au moins sept (7) caractères et prenez soin de combiner des lettres et des chiffres. Les meilleurs mots de passe ne veulent rien dire et ne sont pas formés selon une séquence logique.
- Changez votre mot de passe régulièrement.
- Révisez votre signature électronique (le bloc de texte automatiquement ajouté à la fin des messages que vous envoyez). Elle devrait contenir suffisamment d'information à votre sujet pour permettre de vous identifier, sans toutefois fournir de renseignements personnels aux destinataires de vos messages.
- Utilisez des codes et des abréviations maison (par exemple TGI pour très grande intimité) dans les courriels que vous envoyez à une personne en particulier. Cette façon de procéder empêche les autres de lire vos messages ou d'usurper votre identité. Un document regroupant les questions les plus fréquemment posées au sujet des codes de type TGI est consigné à l'adresse suivante : <http://www.pgp.net/pgpnet/pgp-faq/> .
- Soyez attentif aux questions pièges, c'est-à-dire aux personnes qui vous demandent où vous demeurez ou encore à quel endroit vous travaillez.

-
- Soyez très prudent avant de rencontrer en personne des gens que vous avez connus via Internet. Si vous décidez de les rencontrer, faites-le dans un endroit public et présentez-vous en compagnie d'un collègue de travail.
 - Utilisez deux adresses Internet, la première pour les communications professionnelles et la seconde, enregistrée sous un nom fictif, pour les groupes de discussion, etc. Modifiez ou annulez votre seconde adresse si vous recevez trop de courriels non sollicités.
 - Si vous souhaitez conserver l'anonymat, NE PAS enregistrer votre adresse électronique sur aucune page Web ni sur un formulaire mémorisé dans une page Web.
 - Utilisez un fureteur anonyme pour naviguer sur le Web. Les sites Web consignent toutes sortes de renseignements au sujet de leurs visiteurs (par exemple le fureteur que vous utilisez, votre fournisseur de service Internet et éventuellement votre adresse électronique). Les fureteurs anonymes offrent des degrés divers de sécurité, certains d'entre eux peuvent être utilisés sans frais et d'autres, pas.
 - Discutez avec votre fournisseur de service Internet de l'importance que vous accordez à votre vie privée et à votre sécurité. Demandez-lui conseil et obtenez son assistance.
 - Vérifiez que votre fournisseur de service Internet ainsi que les groupes de discussion et les réseaux de débat public que vous utilisez ou auxquels vous participez ont adopté une politique de savoir-vivre en réseau (qui interdit le harcèlement) et que cette politique est mise en application par le gestionnaire du site Web.

-
- Discutez de la sécurité et de la protection de votre vie privée avec le spécialiste des technologies Internet de votre entreprise. Conformez-vous aux politiques et aux marches à suivre de votre entreprise concernant les communications sur le réseau Internet.

Ne pas :

- NE PAS divulguer votre mot de passe à qui que ce soit.
- NE PAS fournir de renseignements personnels dans vos courriels – pas même dans un message transmis à une personne en qui vous avez confiance.
- NE PAS fournir de renseignements personnels sur un site commercial ou public en ligne, ni à des inconnus, y compris vos interlocuteurs au sein des réseaux de débat public.
- NE PAS laisser votre ordinateur ouvert ou sans surveillance, une fois que vous avez accédé au réseau de l'entreprise.
- NE PAS utiliser de services « extérieurs » à l'entreprise dans vos courriels. Si ce n'est pas absolument nécessaire, ne diffusez pas les périodes au cours desquelles vous serez en vacances ou en déplacement pour le travail.
- NE PAS affronter ni insulter une personne en particulier lorsque vous participez à un groupe de débat public. Si vous êtes en désaccord, décrivez simplement les faits et énoncez votre position de façon objective.

3. Risques potentiels relatifs à la sécurité dans les bureaux

Nous ne pensons généralement pas que les classeurs, les étagères, les casiers de rangement, les bibliothèques et les bureaux ou les plans de travail sont des meubles dangereux. Et pourtant ces objets familiers peuvent occasionnellement provoquer des blessures qui vont des égratignures aux fractures.

Les classeurs

- Chargez les tiroirs de façon égale, en commençant par ceux du bas. Ne remplissez jamais un classeur en commençant « par le haut ». Remplissez d'abord les tiroirs du bas avec ce qui est le plus lourd et le moins souvent employé.
- Fixez les classeurs qui ne sont pas chargés par le bas en les vissant au sol ou au mur.
- Placez les documents les plus souvent utilisés dans les tiroirs du milieu, à une hauteur située entre l'épaule et le genou.
- N'ouvrez qu'un tiroir à la fois pour éviter que le classeur ne bascule sur vous. Veillez à ce que tous les nouveaux classeurs soient dotés d'un mécanisme intégré empêchant l'ouverture de plus d'un tiroir à la fois.
- Fermez les tiroirs lorsque vous n'avez plus besoin de ce qu'ils contiennent.
- Fermez les tiroirs doucement en utilisant la poignée pour éviter de vous pincer les doigts.
- Placez les classeurs de telle sorte que les tiroirs ne s'ouvrent pas dans une entrée de porte ou un passage.
- Ne placez pas d'objets lourds sur des classeurs.
- Ne placez aucun classeur devant des grilles de ventilation.

Les étagères

- ✓ VEILLEZ à ce que les étagères soient bien fixées au mur.

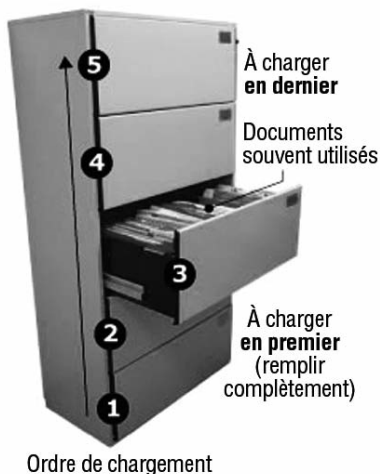
VEILLEZ à ce que les objets placés sur les étagères le soient de façon à ne pas tomber.

NE GRIMPEZ JAMAIS sur des étagères : employez un escabeau approuvé.

- ✗ NE SURCHARGEZ PAS des étagères. Si l'une bascule, elle risque d'entraîner les autres sur vous.

NE PLACEZ PAS d'objets lourds sur les étagères supérieures.

N'ESSAYEZ PAS d'attraper les objets qui tombent d'une étagère ou d'un classeur.



Le matériel de bureau

La plupart des bureaux contiennent du matériel qui peut provoquer des blessures s'il n'est pas utilisé comme il convient par des employés expérimentés. Il se peut que vous utilisiez ce matériel dans votre bureau à domicile. Exemples :

- Presses à découper, relieuses, déchiqueteuses.
- Matériel pour plier et remplir des enveloppes.
- Photocopieuses et imprimantes à grande vitesse.
- Échelles et autre matériel d'entretien.

Prévention des blessures

- Montrez aux employés comment utiliser le bon matériel et comment l'utiliser en toute sécurité.
- Installer et utiliser des dispositifs de sécurité sur le matériel.
- Éloignez les cheveux longs, les cravates, les doigts et les bijoux des machines ou des pièces en mouvement.
- Fixez le matériel qui a tendance à bouger quand il fonctionne.
- Fermez les massicots manuels après chaque usage. Activez le dispositif de sécurité.
- Suivez les instructions du fabricant en cas de panne.
- Si le matériel tombe en panne (ex. : la déchiqueteuse), débranchez l'appareil avant de le vérifier.
- Si vous devez ouvrir un appareil, rappelez-vous que certaines pièces peuvent être chaudes.
- Débranchez le matériel défectueux, placez-y une étiquette indiquant qu'il est défectueux et faites-le réparer ou remplacer immédiatement.
- Appelez le personnel de service autorisé pour les réparations.

4. Sécurité électrique

Si une personne reçoit un choc électrique, demandez immédiatement de l'aide médicale.

Si vous ressentez un picotement lorsque vous employez un équipement électrique, arrêtez immédiatement la machine et débranchez-la. N'utilisez pas l'équipement tant que celui-ci n'a pas été réparé ou remplacé. Informez votre superviseur si cet équipement doit, selon vous, faire l'objet d'une vérification par l'organisation.

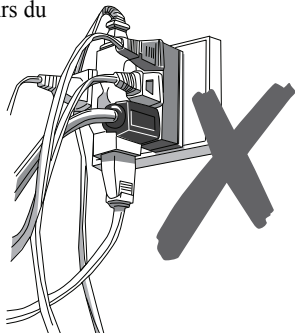
Seuls les électriciens agréés sont autorisés à manipuler des installations et/ou des équipements électriques, à ouvrir des panneaux électriques ou à travailler près de l'un ou l'autre.

Recommandations générales concernant la sécurité électrique

- ✓ EMPLOYEZ des rallonges électriques seulement lorsque le raccordement fixe n'est pas possible. Installez les cordons prolongateurs et les câbles souples là où ils sont peu susceptibles d'être abîmés et où ils sont protégés des sources de chaleur et des liquides.

EMPLOYEZ du matériel approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC).

DÉBRANCHEZ le matériel électrique avant de le vérifier, de le nettoyer, de l'ajuster ou d'y débloquent un mécanisme.



NE SURCHARGEZ PAS les prises électriques.

NE FORCEZ JAMAIS une prise à trois fiches dans une prise à deux trous. Ne brisez jamais la prise de terre.

REMPLECEZ immédiatement les câbles abîmés ou effilochés.

NE TIREZ JAMAIS ou ne traînez jamais des câbles sur des objets coupants.

NE FAITES JAMAIS PASSER de rallonges électriques sous des tapis ou à travers des zones de circulation.

NE DÉBRANCHEZ JAMAIS un appareil en tirant sur le câble.

ÉTEIGNEZ les machines électriques la nuit, à moins d'indications contraires.

ÉTEIGNEZ le matériel si un fusible saute et signalez l'incident à votre superviseur.

N'UTILISEZ PAS de fusibles à courant nominal supérieur à ce qui est recommandé, si vous ne voulez pas causer de graves dommages.

5. Tenue des locaux

Un bon entretien ménager est le premier et le plus important moyen de prévenir les chutes. Bien qu'il soit plus facile de gérer ces risques à la maison, il est important d'effectuer de façon régulière un bon entretien ménager. Voici quelques mesures préventives qui permettent de réduire le risque de chute au minimum :

- Nettoyez immédiatement tous les déversements.
- Marquez les zones de déversement et les zones mouillées.
- Lavez ou balayez les déchets.
- Enlevez les obstacles dans les couloirs et veillez à ce que ces derniers ne soient jamais encombrés.

-
- Fixez (par des brochettes, du ruban adhésif, etc.) les tapis et autres carpettes qui ne restent pas à plat.
 - Fermez les classeurs ou les tiroirs de rangement.
 - Couvrez les câbles qui traversent les couloirs.
 - Veillez à ce que les zones de travail et les couloirs soient bien éclairés.
 - Remplacez les ampoules grillées et les interrupteurs défectueux.

6. Sécurité au volant

Que vous vous rendiez au bureau régulier pour assister à une réunion ou que vous vous rendiez à un rendez-vous d'affaires, il est essentiel de conduire prudemment. Les accidents se produisent lorsque les conducteurs ne sont pas attentifs aux conditions présentes. Restez attentif et rappelez-vous que les distractions peuvent provenir de plusieurs sources à la fois.

En général :

- Accordez-vous le repos nécessaire. Ne conduisez pas si vous vous sentez fatigué.
- Ne consommez pas d'alcool, de drogue, de médicaments ou d'autres substances, car ils peuvent compromettre votre capacité de conduire.
- Essayez de ne pas penser à vos soucis personnels et professionnels.
- Évitez de conduire de nuit autant que possible.
- Il n'est pas recommandé d'utiliser un téléphone cellulaire au volant. L'usage d'un téléphone cellulaire au volant fait augmenter considérablement le risque d'accident.

Avant de partir :

- Rangez correctement vos effets personnels.
- Ajustez le siège, les miroirs, le volant, la température du véhicule, etc.
- Si vous voulez écouter de la musique, choisissez à l'avance un poste de radio et placez ou réglez une cassette, un disque compact ou un fichier mp3 dans le lecteur et mettez-le en route.
- Prévoyez votre trajet, vérifiez la carte ou lisez les instructions.

Pendant que vous conduisez :

- Soyez attentif.
- Évitez les distractions au maximum (manger, boire, fumer, ajuster la radio, utiliser un téléphone portable, etc.).
- Soyez attentif à l'évolution de la situation sur la route : volume de circulation, conditions atmosphériques, etc.
- N'essayez pas de saisir des articles qui sont tombés ou qui ont été déplacés, à moins que cela ne soit absolument nécessaire et que vous puissiez le faire en toute sécurité.
- N'écrivez pas en conduisant.
- Tenez-vous à une distance sécuritaire des autres véhicules.

Toujours :

- Planifier vos déplacements.
- Éviter de conduire lorsque vous êtes fatigué.
- Attacher votre ceinture avant de démarrer. Gardez votre ceinture attachée en tout temps.

-
- Consulter les rapports sur l'état des routes de votre province pour connaître l'état des routes de la région dans laquelle vous vous rendez.
 - Vérifier les conditions météorologiques relatives à votre trajet (et à l'heure de vos déplacements) avant de partir.
 - Planifier votre heure d'arrivée à destination en tenant compte des délais en raison du ralentissement de la circulation, de la visibilité réduite, des barrages routiers, des véhicules abandonnés, des collisions, etc.
 - Tenir une personne au courant de votre trajet et de votre heure d'arrivée prévue.

La conduite automobile en hiver

Tenez-vous prêt

L'hiver :

- Songez à utiliser des pneus d'hiver plutôt que des pneus quatre saisons.
- Habillez-vous chaudement et portez des vêtements confortables. Si vous devez enlever des vêtements d'extérieur pendant que vous conduisez, **IMMOBILISEZ** tout d'abord le véhicule dans un endroit sûr.
- Faites réchauffer votre voiture **AVANT** de partir. Cela empêche la formation de buée sur les parois internes des vitres.
- **NE JAMAIS** réchauffer votre voiture dans un garage dont la porte est fermée.
- Enlevez la neige et la glace accumulées sur votre véhicule. Vous aurez ainsi une meilleure visibilité et vous serez également plus facilement vu par les autres conducteurs.

-
- Portez des verres fumés lors des journées ensoleillées.
 - Apportez un téléphone cellulaire avec vous si vous en possédez un, mais ne le laissez pas dans le véhicule car les piles gèleront.

La conduite automobile en hiver

- **RALENTISSEZ!** Les limites de vitesse affichées sont établies en fonction de conditions routières idéales. Réduire sa vitesse de conduite est la meilleure mesure préventive contre les problèmes qui peuvent survenir lorsque l'on conduit sur une chaussée glissante. La "glace noire" est invisible.
- Soyez alerte. La glace noire fait paraître la route comme nouvellement asphaltée et le pavé prend une couleur gris-blanchâtre.
- N'utilisez pas le régulateur de vitesse. En mode de conduite hivernale vous devez avoir en tout temps le contrôle total de votre véhicule.
- Ralentissez lorsque vous vous approchez d'une intersection glacée ou enneigée.
- N'hésitez pas à prendre plus de temps pour faire le trajet ou à tout simplement reporter votre voyage si la température n'est pas clémente.
- Conduisez avec les phares de croisement allumés. Ils sont plus brillants que les phares de jour et les feux arrières s'activent en même temps. Votre véhicule est ainsi plus visible.



-
- Laissez une plus grande distance entre votre véhicule et celui qui vous précède. La distance de freinage sur une chaussée glacée est le double de celle sur une route sèche. Par exemple, elle est d'environ 45 mètres (140 pi) à une vitesse de 60 km/h et de 80 mètres (260 pi) sur une route glacée.
 - Restez dans la voie de droite, sauf lors des dépassements, et utilisez les clignotants lorsque vous changez de voie.
 - Braquez en appliquant des mouvements lents et précis. Le changement de voie trop rapide et la conduite saccadée au moment du freinage ou de l'accélération peut entraîner un dérapage.
 - Soyez alerte et ralentissez lorsque vous apercevez un panneau annonçant un pont. Les ponts en acier et en béton sont habituellement glacés, même lorsque le tablier est déneigé (car les ponts ouverts se refroidissent plus rapidement que la route, qui tend à être isolée par la terre ferme).
 - Pensez à vous ranger sur le côté de la route avant d'être en situation de détresse si les conditions météorologiques se détériorent.
 - Soyez patient et ne dépassez les autres voitures que lorsqu'il est sécuritaire de le faire.

Si vous restez pris dans la neige...

Restez calme!

- Évitez les efforts exténuants et la surexposition au froid. Le froid peut contribuer au stress cardiaque et à l'exténuation. Les vêtements trempés de sueur et qui moulent la peau perdent leur capacité d'isolant.

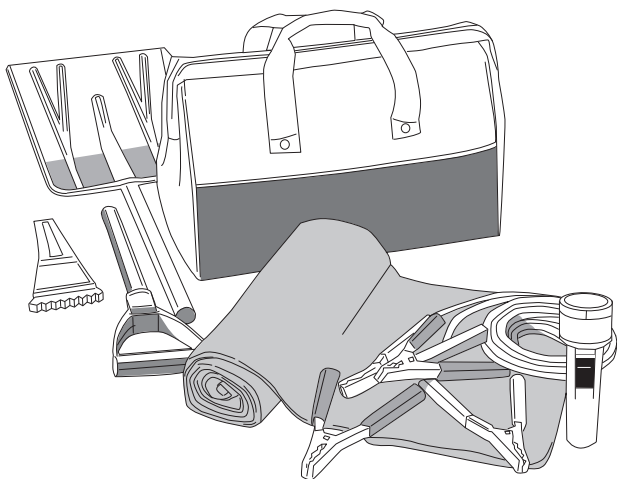
-
- Restez à l'intérieur de la voiture si vous êtes incapable de la dégager de la neige.
 - Restez à l'intérieur de votre voiture en cas de poudrerie. Ne quittez pas votre voiture pour aller chercher de l'aide à moins que cette dernière ne soit visible à moins de 90 mètres de vous.
 - Faites fonctionner vos clignotants ou utilisez des torches de signalisation. Vous pouvez également placer un morceau de tissu de couleur vive sur l'antenne de la voiture pour la rendre plus visible pendant le jour.
 - Faites fonctionner occasionnellement le moteur de votre véhicule (environ 10 minutes par heure) pour vous réchauffer (et économiser l'essence). Assurez-vous que le tuyau d'échappement n'est pas obstrué par la neige et laissez la fenêtre du côté opposé au vent entre-ouverte afin de prévenir l'accumulation de monoxyde de carbone lorsque le moteur est en marche.
 - Recroquevillez-vous sous une couverture. S'il y a plus d'une personne dans la voiture, partagez la couverture. Deux personnes qui partagent une même couverture se garderont au chaud plus facilement que si chacun est enroulé dans sa propre couverture.
 - Portez un chapeau et un foulard. La tête et le cou sont les principaux points de perte de chaleur du corps.
 - Portez une attention particulière aux premiers signes d'engelures et d'hypothermie.
 - Ne dormez pas. S'il y a plus d'une personne dans la voiture, dormez à tour de rôle.

-
- Ne gardez pas la même position trop longtemps. Faites des exercices qui favorisent la circulation. Bougez les bras et les jambes, frottez vos mains, etc.
 - Soyez aux aguets et attendez les autres voitures ou les secours.

Trousse d'urgence

Une trousse d'urgence pour automobile bien garnie aide à faire face aux situations d'urgence en toute saison. La trousse doit contenir les fournitures suivantes :

- Un sac de sable ou de calcium (ou de litière)
- Des plaques d'aide à la traction
- Une pelle
- Un balai à neige
- Un grattoir
- Des câbles de démarrage



-
- Des dispositifs d'avertissement comme des torches de signalisation ou des feux de secours
 - Du liquide dégivreur de conduites d'essence (méthanol, également appelé alcool méthylique ou hydrate de méthyle)
 - Quelques litres en surplus de liquide lave-glace résistant aux températures les plus froides
 - Des serviettes en papier
 - Une lampe de poche et des feux clignotants portables (avec des piles de rechange)
 - Une couverture
 - Des vêtements de rechange dont une tuque, des pantalons coupe-vent et des bottes chaudes
 - Une trousse de premiers soins
 - Des barres tendres (au chocolat, aux fruits, etc.), de l'eau et d'autres aliments de « secours »
 - Des allumettes et des chandelles de secours - à utiliser seulement quand une fenêtre est ouverte afin de prévenir l'accumulation de monoxyde de carbone
 - Des cartes routières
 - Des dispositifs ou des pancartes de signalisation d'urgence ou d'appel à l'aide de couleurs vives
 - Chaînes antidérapantes bien ajustées, le cas échéant

Annexes

- A. Applicabilité de la réglementation SST aux habitations privées**
- B. Exemple de liste de vérification pour plan d'intervention d'urgence**
- C. Modèle de liste de vérification – Principe de diligence raisonnable**
- D. Liste de vérification du programme de santé et de sécurité**
- E. Abréviations courantes**

Annex A – Applicabilité de la réglementation SST aux habitations privées

L'applicabilité de la réglementation SST aux habitations privées varie d'une sphère de compétence à une autre au Canada. Le tableau suivant présente quelques exemples. Vous devez vérifier auprès de l'autorité responsable dans votre sphère de compétence les exigences qui peuvent être requises. Une liste de personnes-ressources se trouve à l'Annexe IX.

Sphères de compétence	Exigences
Gouvernement fédéral Code canadien du travail, Partie II	L'article 143.2 stipule ce qui suit : « Il est interdit à quiconque exerce une fonction qui lui est conférée sous le régime de la présente partie de pénétrer dans un lieu de travail situé dans un local servant d'habitation à un employé sans le consentement de ce dernier. »
Alberta <i>Safety Codes Act (Loi relative aux codes de sécurité – en anglais seulement)</i>	34. (1) Exception faite d'une habitation privée servant de résidence, afin de vérifier que la présente Loi et que toute autre obligation prescrite conformément à celle-ci sont respectées, un responsable des codes de sécurité peut, sans mandat et à toute heure convenable, entrer dans un bâtiment ou se présenter à un lieu donné où il a des raisons suffisantes de croire qu'un élément est touché par la présente Loi et, en faisant preuve de diligence raisonnable, effectuer une inspection, revoir la configuration des lieux, examiner et évaluer les systèmes de gestion de la qualité ainsi que les procédures de fabrication et de construction utilisées. (2) Afin de vérifier que la présente Loi et que toute autre obligation émise conformément à celle-ci sont respectées, un responsable des codes de sécurité peut, à toute heure convenable et avec un préavis suffisant, entrer dans une habitation privée servant de résidence où il a des raisons suffisantes

Sphères de compétence

Exigences

Alberta

*Safety Codes Act
(Loi relative aux codes de sécurité – en anglais seulement)*

de croire qu'un élément est touché par la présente Loi et, en faisant preuve de diligence raisonnable, effectuer une inspection et revoir la configuration des lieux, à condition :

- a) d'avoir obtenu le consentement du propriétaire ou de l'occupant; ou
- b) de détenir un mandat émis par un juge à cet effet. [Traduction libre]

Colombie-Britannique

Workers' Compensation Act (loi sur l'indemnisation des accidentés du travail – en anglais seulement)

181. (1) Si un lieu de travail sert en outre de résidence, les pouvoirs accordés par l'article 179 peuvent être invoqués pour entrer dans ce lieu uniquement si :

- a) l'occupant a donné son consentement;
 - b) la commission a donné un préavis écrit de 24 heures à l'occupant;
 - c) la visite du lieu de travail est effectuée en vertu d'un mandat obtenu aux termes de la présente Loi ou de l'Offence Act; ou
 - d) la commission a des motifs valables la menant à croire que les activités liées au travail ou les conditions de travail représentent un risque suffisamment important pour exposer le travailleur à des blessures graves, à une maladie grave ou à un décès.
- (2) Les pouvoirs conférés par l'article 179 ne permettent pas d'entrer dans une résidence privée ne servant pas de lieu de travail, à moins que l'occupant y consente ou que la visite soit effectuée en vertu d'un mandat obtenu aux termes de la présente Loi ou de l'Offence Act. [Traduction libre]

Sphères de compétence

Exigences

Manitoba

Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail

1. Sauf disposition contraire, les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.
« Propriétaire » Sont assimilés au propriétaire :
a) [...] l'occupant d'un bien-fonds ou de locaux utilisés ou devant être utilisés comme lieu de travail; [...] La présente définition exclut les personnes qui occupent des locaux utilisés à titre de résidence, sauf si elles y exploitent une entreprise ou y exercent une profession ou un métier.

Terre-Neuve-et-Labrador

Occupational Health and Safety Act (loi sur la santé et la sécurité – en anglais seulement)

2. n) On entend par « lieu de travail » tout endroit où un employé ou un travailleur autonome s'adonne à un travail, y compris tout véhicule ou équipement mobile servant dans le cadre de ce travail.

26. (1) a) S'il a des motifs valables de croire qu'un lieu donné a été utilisé par un employé ou un travailleur autonome pour effectuer un travail, un fonctionnaire habilité peut, à toute heure convenable et sans préavis, se présenter à ce supposé lieu de travail seul ou accompagné d'aides afin d'y effectuer une inspection; [Traduction libre]

Nouveau Brunswick

Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail

3. (1) La présente loi ne s'applique pas à un lieu de travail qui est une maison individuelle à moins que le travail qui y est effectué ne soit prévu dans un contrat conclu avec l'employeur de l'un ou plusieurs des salariés employés à cette maison individuelle.

**Sphères
de compétence****Exigences****Territoires du
Nord Ouest**

*Safety Codes Act
Loi sur la sécurité*

(3) Pour l'application de la présente loi, l'agent de sécurité peut, à toute heure raisonnable, pénétrer dans les lieux d'un établissement, y effectuer des visites ou inspections, examiner tout bien, lieu ou objet s'y trouvant et interroger un travailleur sans la présence de son employeur.

Nouvelle-Écosse

*Occupational Health
and Safety Act (loi sur la
santé et la sécurité –
en anglais seulement)*

a) On entend par « lieu de travail » tout endroit où un employé effectue ou est susceptible d'effectuer un travail, y compris tout véhicule ou équipement mobile utilisé ou susceptible d'être utilisé par un employé dans le cadre de son travail.

47. Afin de vérifier la conformité, un fonctionnaire habilité peut :

a) se présenter, à toute heure convenable du jour ou de la nuit, sur un lieu de travail afin de l'inspecter, d'y faire des essais et de procéder à tout examen jugé nécessaire ou utile par le fonctionnaire; [Traduction libre]

Nunavut

Loi sur la sécurité

(3) Pour l'application de la présente loi, l'agent de sécurité peut, à toute heure raisonnable, pénétrer dans les lieux d'un établissement, y effectuer des visites ou inspections, examiner tout bien, lieu ou objet s'y trouvant et interroger un travailleur sans la présence de son employeur.

Sphères de compétence

Exigences

Ontario

Loi sur la santé et la sécurité au travail

Article 3. Résidences privées

3. (1) La présente loi ne s'applique pas au travail que le propriétaire ou l'occupant d'une résidence privée ou leur employé exécute à l'intérieur ou à l'extérieur de la résidence ou sur les biens-fonds et dans les dépendances qui s'y rattachent.

54. (2) L'inspecteur ne peut pénétrer dans un logement ou une partie d'un logement effectivement utilisé comme lieu de travail qu'avec le consentement de l'occupant ou s'il y est autorisé par un mandat décerné en vertu de la présente loi ou de la Loi sur les infractions provinciales.

Île-du-Prince-Édouard

*Occupational Health and Safety Act
(loi sur la santé et la sécurité au travail – en anglais seulement)*

(3) Un fonctionnaire habilité peut entrer dans la section d'une résidence privée servant de lieu de travail s'il :

- a) a obtenu le consentement de l'occupant; ou
- b) est muni d'un mandat émis en vertu du paragraphe suivant.

(4) Un juge de paix peut, à la demande du directeur, émettre un mandat permettant à un fonctionnaire habilité d'entrer dans la section privée d'une résidence servant de lieu de travail. Pour ce faire, le juge de paix doit être convaincu que les renseignements déposés sous serment justifient la nécessité qu'un fonctionnaire habilité visite ce lieu de travail à des fins d'exécution ou d'application de la présente Loi. [Traduction libre]

Sphères de compétence

Exigences

Québec

*Loi sur la santé et la
Loi sur la santé et la
sécurité au travail*

1. Dans la présente loi et dans ses règlements d'application, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par... « **établissement** » : l'ensemble des installations et de l'équipement groupés sur un même site et organisés sous l'autorité d'une même personne ou de personnes liées, en vue de la production ou de la distribution de biens ou de services, à l'exception d'un chantier de construction; ce mot comprend notamment une école, une entreprise de construction ainsi que les locaux mis par l'employeur à la disposition du travailleur à des fins d'hébergement, d'alimentation ou de loisirs, à l'exception cependant des locaux privés à usage d'habitation;

Saskatchewan

*Occupational Health
and Safety Act
(loi sur la santé et la
sécurité au travail –
en anglais seulement)*

72. (2) Un agent de santé au travail ne peut entrer dans une résidence privée sans mandat émis en vertu du paragraphe 4, sauf si l'occupant donne son consentement à cette visite.

(4) Un juge de paix ou un juge de la Cour provinciale de la Saskatchewan peut émettre un mandat autorisant un agent de santé au travail à entrer dans un bâtiment, à se présenter à un lieu donné ou à fouiller un véhicule identifié sur le mandat pour y faire des recherches si l'agent a des motifs valables et suffisamment probables pour croire :

- a) que la présente Loi est ou a été violée; et
- b) que des preuves de cette infraction peuvent être trouvées :

- (i) dans le bâtiment ou sur les lieux visés; ou
- (ii) dans le véhicule visé par le mandat.

[Traduction libre]

Yukon

*Loi sur la santé et la
sécurité au travail*

33. (4) L'agent de sécurité agissant en application du paragraphe (1) ne peut, sans le consentement de l'occupant, entrer dans un lieu qui est utilisé comme habitation, sauf en exécution d'un mandat délivré en application du paragraphe (7).

Annex B – Exemple de liste de vérification pour un plan d'intervention d'urgence

Les travailleurs à domicile doivent être prêts à faire face à une situation d'urgence.

Exemple de procédure en cas d'incendie

Si vous repérez un incendie ou de la fumée :

APPELEZ le service d'incendie de la municipalité.

REPÉREZ vos issues de secours, assurez-vous que les détecteurs de fumée fonctionnent correctement et appliquez votre plan.

ALERTEZ les autres personnes présentes dans le domicile et **QUITTEZ** les lieux immédiatement.

UTILISEZ un extincteur d'incendie et/ou un boyau d'incendie **SEULEMENT** si vous avez reçu la formation appropriée et que vous pouvez le faire sans danger.

DÉSIGNEZ à l'avance une aire de réunion familiale et rendez-vous à cet endroit.

ATTENDEZ que le service d'incendie de la municipalité intervienne pour lutter contre l'incendie.

COMMUNIQUEZ avec le bureau principal si vous pouvez le faire sans danger et fournissez les derniers renseignements, le cas échéant.

Immeubles d'habitation/immeubles de grande hauteur/hôtels : quand rester et quand quitter

Comme aucun incendie ne se ressemble, chacun doit faire appel à son jugement lors d'un incendie. Par exemple, dans des immeubles à étages multiples, vous pourriez vous retrouver dans certaines situations où rester à l'endroit où vous êtes pourrait être un choix plus intelligent que d'essayer de sortir de l'immeuble. Peu importe votre décision, vous devez prendre le temps de vous préparer pour éviter tout moment de panique, d'hésitation et de confusion qui pourrait compromettre votre sécurité.

Selon le Conseil canadien de la sécurité du Canada

Il est plus sécuritaire de rester sur place :

- Si l'immeuble est doté d'extincteurs automatiques en bon état de fonctionnement et si l'incendie fait rage dans une autre partie de l'immeuble (vous ne serez donc pas dans une situation de danger immédiat).
- Si vous êtes dans un immeuble de grande hauteur ou dans un hôtel ayant des sections d'étage cloisonnées.
- S'il y a de la fumée ou des flammes de l'autre côté de votre porte de sortie.
- Si vous souffrez d'une incapacité qui rend votre évacuation difficile. Assurez-vous que votre surintendant est au courant du fait que vous aurez besoin d'aide.
- Si vous avez attendu trop longtemps avant de sortir et que le service d'incendie est déjà arrivé sur les lieux et commence à ouvrir les portes pour ventiler l'incendie.

Comment prendre des mesures de protection sur place?

Sachez tout d'abord où se trouve l'endroit le plus sécuritaire dans votre appartement. Il doit s'agir d'un endroit complètement fermé et doté d'une porte pleine, et de préférence d'une fenêtre et d'un téléphone. Composez le 911; ne présumez jamais que les sapeurs-pompiers ont déjà été alertés. Protégez-vous de la façon suivante

- Fermez toutes les portes, sans toutefois les verrouiller (les sapeurs pompiers peuvent avoir besoin d'y avoir accès).

-
- Bouchez toutes les interstices des portes avec des serviettes mouillées pour empêcher la fumée d'y pénétrer (du ruban adhésif en toile peut aussi faire l'affaire).
 - Remplissez la baignoire d'eau et utilisez un sceau d'eau pour imbiber les portes et les murs d'eau s'ils deviennent chauds. Imbibez tout d'eau et ne vous cassez pas la tête avec les dégâts. Vous pouvez aussi adosser un matelas imbibé d'eau contre la porte et le soutenir à l'aide d'un meuble.
 - Allumez les ventilateurs d'extraction pour faire sortir la fumée. Éteignez les ventilateurs extérieurs et les climatiseurs, puisqu'ils peuvent laisser entrer la fumée se trouvant à l'extérieur de l'immeuble en flammes.
 - Écoutez les directives émises par le biais d'un système de diffusion publique.
 - Ouvrez la fenêtre pour laisser rentrer l'air, sans toutefois la casser (si vous devez le faire, procédez avec prudence). Fermez la fenêtre si la fumée commence à s'infiltrer

La trousse de mesures de protection sur place

- De grosses serviettes que vous pouvez imbibes d'eau et placer contre les portes.
- Des chiffons humides pour filtrer la fumée et mieux respirer. Vous pouvez attacher un linge de forme triangulaire derrière votre tête.
- Une lampe de poche advenant une panne de courant.
- Du ruban adhésif en toile pour boucher les fissures afin d'empêcher la fumée de s'infiltrer.

-
- Un téléphone cellulaire pour informer les autres de l'endroit où vous vous trouvez.
 - Le manuel d'urgence de l'immeuble

Autres conseils :

- Restez près du sol, puisque la fumée a tendance à s'élever.
- Attendez qu'on vous vienne en aide. Ne sautez pas, puisque vos chances de survie sont très minces au delà du 3^e étage.
- Les sapeurs pompiers ne peuvent pas vous porter secours depuis une fenêtre ou un balcon situé au-dessus du 7^e étage. Ils luttent alors contre l'incendie et portent secours depuis l'intérieur.
- Ne prenez pas panique. Essayez de comprendre ce qui se passe et ce que vous devez faire. Ayez la situation bien en main.

Quand devrez-vous songer à SORTIR?

Touchez à la porte et à la poignée. Si elles sont chaudes, n'ouvrez pas la porte. Restez sur les lieux et mettez en pratique les mesures de protection sur place.

Si vous décidez de sortir, passez immédiatement à l'action. Ne changez pas de vêtements et ne retournez pas chercher d'objets. Munissez-vous d'une lampe de poche, d'un téléphone cellulaire et de vêtements saisonniers (des bottes et un manteau si nécessaire). Vous devriez toujours avoir ces objets près de votre entrée.

Comment sortir en toute sécurité :

- Fermez la porte derrière vous, mais ne la verrouillez pas puisque vous aurez à regagner votre chambre s'il vous est impossible de sortir. (Apportez vos clés si la porte se verrouille automatiquement.)

-
- Rendez-vous calmement à la porte de sortie menant à la cage d'escalier. Déplacez-vous le long du mur du côté où se trouve la sortie afin de ne pas manquer la porte de sortie et de ne pas perdre le sens de l'orientation en raison de la fumée.
 - Lorsque vous atteignez la sortie, commencez à descendre l'escalier en tenant la main courante. Il se peut que les gens pris de panique vous bousculent dans leur course.
 - Sortez de l'immeuble et traversez la chaussée en essayant de vous trouver un lieu sûr.

Autres conseils :

- N'utilisez jamais les ascenseurs; vous risquez d'y rester emprisonné.
- La fumée peut entrer dans les puits d'escalier et s'accumuler à certains endroits. N'essayez pas de passer à travers une fumée épaisse; vous n'y parviendrez pas. Faites demi-tour et montez l'escalier en tenant fermement la main courante. Regagnez votre chambre ou empruntez un autre escalier.
- Ne vous attendez pas à ce qu'on vous porte secours sur le toit. Il se peut que la porte soit verrouillée pour des fins de sécurité et que les hélicoptères ne puissent pas vous porter secours depuis un immeuble en flammes.
- Vous jeter en bas d'un immeuble devrait être votre dernier recours et ce, seulement si vous sautez du 3^e étage ou moins. Réfléchissez clairement et restez calme.

C'est à vous qu'il incombe de décider quel est le meilleur plan d'action : sortir ou quitter? Tenez compte de tous les facteurs et prenez une décision éclairée.

Note : Ces conseils ont été établis à partir des normes de construction canadiennes. Lorsque vous vous déplacez à l'étranger, il se peut que les conditions nécessitent une évacuation en tout temps.

Adapté de La semaine nationale de la sécurité-incendie chez soi, du 24 au 30 novembre 2007 - Les incendies, la fumée et les flammes dans les immeubles de grande hauteur, Conseil canadien de la sécurité,

<http://safety-council.org/fre/news/campaigns/NHFSW-2007.html>

Annex C – Modèle de liste de vérification – Principe de diligence raisonnable

Modèle de liste de vérification – Principe de diligence raisonnable		
Indicateurs de diligence raisonnable	En règle / À revoir	Suivi
Politique écrite de santé et de sécurité		
Programme écrit de santé et de sécurité		
Connaissance et respect de toutes les obligations de l'employeur en vertu des lois sur la SST		
Conformité aux règlements de SST		
Identification, analyse et documentation des risques		
Système d'information sur les risques à l'intention de tous les employés		
PNE [Procédures normales d'exploitation] propres au lieu de travail qui définissent des pratiques de travail sécuritaires		
Séances d'orientation sur la sécurité pour tous les employés		
Formation continue en sécurité, au besoin		
Formation en sécurité propre au lieu de travail		
Inspections des lieux de travail menées selon les exigences des lois sur la SST		
Comité de sécurité établi et fonctionnel selon les exigences des lois sur la SST		
Tenue de dossiers complets et exacts		
Mesures disciplinaires et modalités de mise en œuvre au besoin		
Vérification du programme de santé et de sécurité		

Annex D – Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Le tableau qui suit est une liste de vérification inspirée de l'ouvrage publié par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario (CSPAAT) sous le titre de Vérification principale de santé et de sécurité. Voir le site

[http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFile-Frenchfr_WorkwellAudit/\\$File/WorkwellDoc_fr.pdf](http://www.wsib.on.ca/wsib/wsibsite.nsf/LookupFiles/DownloadableFile-Frenchfr_WorkwellAudit/$File/WorkwellDoc_fr.pdf)

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité	
Élément de programme	Contenu
Politique de santé et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Engagement de l'employeur<input type="checkbox"/> Responsabilités de l'employeur<input type="checkbox"/> Responsabilités du superviseur<input type="checkbox"/> Responsabilités du travailleur<input type="checkbox"/> Date<input type="checkbox"/> Signature<input type="checkbox"/> Affichage
Responsabilités du cadre, du gestionnaire et du superviseur	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Procéder à des inspections des lieux de travail<input type="checkbox"/> Organiser des séances d'information, des causeries sur la sécurité, etc.<input type="checkbox"/> Faire enquête sur les incidents<input type="checkbox"/> Donner de la formation aux employés<input type="checkbox"/> Corriger les conditions et les gestes non conformes aux normes<input type="checkbox"/> Féliciter les employés et superviseurs qui prennent de bonnes mesures de sécurité<input type="checkbox"/> Observer le comportement des employés en matière de sécurité
Responsabilités du travailleur	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Respecter la réglementation sur la santé et la sécurité<input type="checkbox"/> Appliquez les pratiques/procédures de travail sécuritaires élaborées par l'employeur<input type="checkbox"/> Signalez les conditions et les pratiques dangereuses

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Élément de programme	Contenu
Responsabilités de l'agence de recrutement du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respecter la réglementation sur la santé et la sécurité <input type="checkbox"/> Suivre les règles de sécurité applicables au lieu de travail
Responsabilités de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veiller à la santé et la sécurité des travailleurs <input type="checkbox"/> Fournir des travailleurs qualifiés pour le travail à exécuter <input type="checkbox"/> Veiller à ce que tout le travail soit exécuté conformément à la réglementation, aux lois et aux normes de l'industrie en vigueur <input type="checkbox"/> Obtenir les autorisations nécessaires
Visiteurs	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se faire accompagner <input type="checkbox"/> Porter l'équipement de protection individuelle requis <input type="checkbox"/> Demeurer dans certaines zones précises <input type="checkbox"/> Signaler toute blessure ou tout malaise observé durant la visite <input type="checkbox"/> Soumettre les dossiers de communication
Coordonnateur de la santé et de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Description écrite de son rôle et de ses responsabilités <input type="checkbox"/> Connaissances et expériences propres au domaine de travail <input type="checkbox"/> Connaissance de la réglementation sur la santé et la sécurité <input type="checkbox"/> Aptitude à enquêter sur les incidents <input type="checkbox"/> Aptitude à effectuer l'inspection des lieux de travail <input type="checkbox"/> Formation et expérience pertinentes
Documents à afficher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Loi sur la santé et la sécurité au travail <input type="checkbox"/> Réglementation en vigueur au sein de l'industrie <input type="checkbox"/> Réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) <input type="checkbox"/> Fiches signalétiques <input type="checkbox"/> Réglementation régissant les substances désignées dangereuses

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Élément de programme	Contenu
Documents à afficher	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documents explicatifs concernant la santé et la sécurité au travail <input type="checkbox"/> Marches à suivre en cas d'accident (affiche) <input type="checkbox"/> Postes de premiers soins <input type="checkbox"/> Responsables des premiers soins <input type="checkbox"/> Réglementation visant les premiers soins <input type="checkbox"/> Services d'urgence et numéros utiles : pompiers, police, ambulance, centre anti-poison, services internes. <input type="checkbox"/> Rapports sur la santé et la sécurité (ex. : procès-verbaux des réunions du comité de santé et de sécurité, résultats d'enquêtes, ordonnances d'inspecteurs du gouvernement, résumés d'incidents, etc.)
Évaluation des risques environnementaux	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Circonscrire les risques posés par l'environnement de travail en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> Appliquer les mesures de maîtrise des risques pour la santé et la sécurité, et évaluez chaque risque en fonction du potentiel de perte <input type="checkbox"/> Élaborer et appliquer des procédures de travail sécuritaires pour chaque activité principale liée à un risque de perte important
Élaboration et mise en application de normes et de procédures	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Signalement des accidents et des maladies <input type="checkbox"/> Signalement des dangers et des risques <input type="checkbox"/> Plan d'évacuation d'urgence <input type="checkbox"/> Équipement d'urgence <input type="checkbox"/> Normes ergonomiques <input type="checkbox"/> Refus d'exécuter un travail dangereux <input type="checkbox"/> Cadenassage <input type="checkbox"/> Entrée dans un espaces clos <input type="checkbox"/> Travail à chaud <input type="checkbox"/> Modifications et/ou achat de procédés et de matériel <input type="checkbox"/> Port d'équipement de protection individuelle (EPI) <input type="checkbox"/> Travail inhabituel

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Élément de programme	Contenu
Responsable de la santé et de la sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procédure de sélection établie <input type="checkbox"/> Procédure établie pour la présentation des recommandations écrites
Mandat du comité de santé et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre de membres du comité représentant l'employeur <input type="checkbox"/> Nombre de membres du comité représentant les employés <input type="checkbox"/> Sélection des membres du comité <input type="checkbox"/> Sélection des membres remplaçants <input type="checkbox"/> Sélection des membres certifiés (Ontario seulement) <input type="checkbox"/> Sélection des co-présidents <input type="checkbox"/> Affichage des noms et des lieux de travail des membres du comité <input type="checkbox"/> Calendrier des réunions <input type="checkbox"/> Fréquence des réunions <input type="checkbox"/> Procès-verbaux <input type="checkbox"/> Procédures de présentation des recommandations à l'employeur
Formation en santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Examen des besoins en matière de formation <input type="checkbox"/> Responsabilités légales en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> Comment s'acquitter de ses responsabilités <input type="checkbox"/> Ergonomie <input type="checkbox"/> Droits des employés : procédure d'arrêt de travail et de refus d'exécuter un travail dangereux <input type="checkbox"/> Initiation au système SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) <input type="checkbox"/> Procédures de travail sécuritaires <input type="checkbox"/> Techniques de levage manuel <input type="checkbox"/> Dossiers de formation

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Élément de programme	Contenu
Formation en santé et sécurité	<p>Formation obligatoire pour l'employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acquisition de compétences <input type="checkbox"/> Dossiers de formation <input type="checkbox"/> Formation des nouveaux employés <input type="checkbox"/> Recyclage des employés de retour après une longue absence <input type="checkbox"/> Formation des employés promus <input type="checkbox"/> Formation des employés mutés <hr/> <p>Formation concernant les tâches attribuées</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instructions pour le personnel <input type="checkbox"/> Dangers et mesures de maîtrise des risques <input type="checkbox"/> Procédures de signalement des risques <input type="checkbox"/> Inspections aléatoires <input type="checkbox"/> Inspections planifiées <hr/> <p>Formation particulière</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inspections effectuées par le comité de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> Responsable de la santé et de la sécurité <input type="checkbox"/> Comité de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> Superviseurs <hr/> <p>Formation de tous les employés</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan d'urgence de l'organisation <input type="checkbox"/> Rôles et responsabilités <input type="checkbox"/> Utilisation de l'équipement d'urgence <input type="checkbox"/> Ergonomie
Premiers soins	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trousses disponibles <input type="checkbox"/> Fournitures nécessaires dans la trousse <input type="checkbox"/> Personnel de premiers soins qualifié présent à chaque quart de travail <input type="checkbox"/> Personnel de premiers soins qualifié travaillant à proximité des postes/trousses de premiers soins <input type="checkbox"/> Traitement et conseils de premiers soins justifiés par des documents conservés dans un registre <input type="checkbox"/> Affichage des certificats de premiers soins <input type="checkbox"/> Attribution des responsabilités <input type="checkbox"/> Calendrier des inspections

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Élément de programme	Contenu
Premiers soins	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consignation des rapports d'inspection <input type="checkbox"/> Couvertures et civières fournies et entretenues <input type="checkbox"/> Consignes applicables pour entreprises comptant de 15 à 200 travailleurs <input type="checkbox"/> Salle de premiers soins fournie dans les lieux de travail employant plus de 200 travailleurs <input type="checkbox"/> Procédure de transport à l'hôpital ou chez le médecin <input type="checkbox"/> Mode de transport privilégié <input type="checkbox"/> Mode de transport de remplacement
Inspections du lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attribution des responsabilités <input type="checkbox"/> Calendrier des inspections <input type="checkbox"/> Contacts avec les employés et/ou observation des activités durant l'inspection <input type="checkbox"/> Système de consignation usuel employé <input type="checkbox"/> Réseau de distribution établi <input type="checkbox"/> Réseau de distribution consigné <input type="checkbox"/> Employés informés des mesures correctives adoptées <input type="checkbox"/> Procédures de suivi établies
Inspections effectuées par les comités ou les responsables de la santé et de la sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attribution des responsabilités et calendrier établi <input type="checkbox"/> Système de consignation usuel <input type="checkbox"/> Contacts avec les travailleurs et les superviseurs <input type="checkbox"/> Rapports d'inspection examinés par la haute direction <input type="checkbox"/> Procédure de suivi des recommandations du comité (ou du responsable)
Inspection préalable par l'opérateur	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste écrite du matériel <input type="checkbox"/> Calendrier d'inspection <input type="checkbox"/> Personne chargée de l'inspection <input type="checkbox"/> Fréquence des inspections <input type="checkbox"/> Formulaire de rapport standard <input type="checkbox"/> Mesures correctives adoptées <input type="checkbox"/> Suivi par le superviseur et le cadre/gestionnaire

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Élément de programme	Contenu
Programme d'entretien préventif	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste des éléments visés <input type="checkbox"/> Normes à respecter <input type="checkbox"/> Calendrier des travaux d'entretien <input type="checkbox"/> Système de consignation usuel <input type="checkbox"/> Inspection effectuée par une personne qualifiée <input type="checkbox"/> Examen du programme
Programme d'enquête sur les accidents et incidents	<p>Rôles et responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> des enquêteurs <input type="checkbox"/> de la direction <input type="checkbox"/> du comité/responsable de la santé et de la sécurité au travail <input type="checkbox"/> des autres employés <p>Procédure d'enquête écrite concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l'évaluation des lieux <input type="checkbox"/> les entrevues <input type="checkbox"/> la définition des facteurs <input type="checkbox"/> les rapports d'enquête courants <input type="checkbox"/> les mesures correctives recommandées <input type="checkbox"/> la responsabilité de l'adoption des mesures correctives et du suivi à effectuer <input type="checkbox"/> la communication des recommandations <input type="checkbox"/> les exigences relatives aux avis à transmettre
Responsabilités de l'équipe de direction	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dresser un plan d'amélioration continue de la santé et de la sécurité au travail <input type="checkbox"/> Examiner les tendances en matière de santé et de sécurité <input type="checkbox"/> Répondre aux recommandations du comité/responsable de la santé et de la sécurité au travail <input type="checkbox"/> Créer un programme pour communiquer régulièrement de l'information sur la santé et la sécurité <input type="checkbox"/> Intégrer les principes de la santé et de la sécurité au travail à tous les aspects de l'organisation <input type="checkbox"/> Consigner les examens du programme de santé et de sécurité au travail et les éventuels changements apportés

Liste de vérification du programme de santé et de sécurité

Élément de programme	Contenu
Responsabilités de l'équipe de direction	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Encourager régulièrement les travailleurs à appliquer les mesures de sécurité en dehors de leur travail<input type="checkbox"/> Effectuer l'inspection des lieux de travail

Annex L – Abréviations courantes

Abréviations courantes

ACGIH : American Conference of Governmental Industrial Hygienists. L'ACGIH est une association professionnelle de fonctionnaires et d'éducateurs qui font la promotion de la santé et de la sécurité au travail. L'organisation publie des recommandations sur la ventilation, l'échantillonnage d'air et la concentration de produits chimiques en suspension dans l'air (valeurs limites d'exposition ou TLV®) dans le but de limiter et de contrôler l'exposition des travailleurs aux produits chimiques en suspension dans le milieu de travail.

ANSI : American National Standards Institute.
Organisme américain produisant les normes ANSI.

ASHRAE : American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers.
Établit les normes applicables à la ventilation et à d'autres éléments de l'environnement intérieur.

CAT : Commission des accidents du travail.

CCHST : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. Organisme national canadien chargé de la promotion de la santé et de la sécurité au travail, qui assure l'éducation et la formation à cet égard.

-
- CSA (ACNOR) :** Association canadienne de normalisation. Organisme national chargé de l'élaboration des normes CSA.
- CSPAAT :** Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Ontario).
- EPI :** Équipement de protection individuelle : casque de protection, bouchons d'oreilles, bottes de sécurité, gants, etc.
- FS :** fiche signalétique. Document technique fournissant de l'information sur la toxicité des produits et sur les pratiques de travail sécuritaires concernant les produits chimiques. Anciennement désignée « fiche technique sur la sécurité des substances ».
- ISO :** Organisation internationale de normalisation. Organisme international chargé de l'élaboration des normes ISO.
- NFPA :** National Fire Protection Association. Organisme américain publiant le Code de sécurité-incendie des États-Unis.
- NIOSH :** National Institute for Occupational Safety and Health des États-Unis. Le NIOSH, qui fait partie des centres de contrôle des maladies, procède à des recherches sur la santé et la sécurité des travailleurs, et recommande des normes visant à assurer la protection de ces derniers à l'OSHA.
- OSHA :** Occupational Safety and Health Administration des États-Unis. Élabore des lois sur la santé et la sécurité au travail, et veille à leur mise en application.
- TLV (Threshold Limit Value) :** Valeurs limites d'exposition recommandées par l'ACGIH et souvent employées comme directives pour établir les limites d'exposition en milieu de travail.
- WSIB :** Workplace Safety and Insurance Board, Ontario.



Réglementation sur la santé et la sécurité au travail

1. Canada

2. États-Unis

1.Canada

Vue d'ensemble

La réglementation sur la santé et la sécurité au travail (SST) a pour but de protéger les employés contre les risques qui existent au travail. Elle trace les grandes lignes des droits et des responsabilités de l'employeur, du superviseur et de l'employé.

Selon la loi, vous et votre employeur êtes conjointement responsables du respect de la réglementation relative à la santé et à la sécurité en milieu de travail.

Que prévoit la réglementation SST?

Le gouvernement fédéral et les provinces ont chacun leur propre réglementation SST. Les détails varient légèrement d'une administration à l'autre, mais les éléments fondamentaux sont les mêmes.

Dans la plupart des administrations canadiennes, la réglementation SST renferme une disposition de *responsabilité générale* voulant que les employeurs prennent toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de leurs employés.

Une nouvelle loi, communément appelée projet de loi C-45, est entrée en vigueur le 31 mars 2004. Le projet de loi C-45 a établi l'obligation légale des employeurs et des personnes chargées de diriger des travaux de prendre des mesures raisonnables pour protéger les travailleurs et assurer la sécurité du public. Le fait pour une « organisation » d'ignorer de façon flagrante cette responsabilité pourrait donner lieu à une inculpation d'acte criminel ayant entraîné la mort ou des lésions corporelles.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/index.html>.

1. Responsabilités du gouvernement

- veiller à la mise en pratique de la réglementation sur la santé et la sécurité; inspecter les lieux de travail
- diffuser l'information
- promouvoir la formation, l'éducation et la recherche

2. Droits et responsabilités des employés

Droits des employés :

- refuser de faire un travail dangereux
- participer à des activités favorisant la santé et la sécurité au travail en collaboration avec le comité mixte SST ou le représentant en santé sécurité
- connaître les risques réels et éventuels présents dans son milieu de travail

Responsabilités des employés :

- travailler conformément aux termes de la loi sur la SST et des règlements qui s'y rattachent
- utiliser les équipements et vêtements de protection individuelle selon les indications de l'employeur
- déclarer les dangers qui existent sur les lieux de travail

3. Responsabilités du superviseur

- s'assurer que les employés utilisent les équipements de protection spécifiés
- aviser les employés des dangers réels et éventuels
- prendre toutes les précautions raisonnables, compte tenu des circonstances, pour protéger les employés

4. Responsabilités de l'employeur

- constituer et maintenir en pace un comité mixte de santé et sécurité ou faire désigner par les employés au moins une personne pour les représenter en matière de santé et de sécurité

-
- prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la sécurité des lieux de travail
 - informer les employés de tout danger éventuel et leur donner la formation nécessaire pour travailler en sécurité
 - fournir des équipements de protection individuelle et s'assurer que les employés savent comment les utiliser convenablement
 - déclarer immédiatement au ministère responsable de la santé et de la sécurité toute blessure grave
 - donner à tous les employés la formation nécessaire sur l'emploi, la manutention, le stockage et l'élimination des substances dangereuses en toute sécurité, ainsi que sur les réactions appropriées en cas d'urgence.

5. Comité mixte de santé et sécurité (CMSS)

- doit se composer de représentants de l'employeur et des employés
- au moins la moitié des membres du comité doivent représenter les employés
- doit se réunir au moins tous les trois mois; tous les mois dans certaines administrations
- la présidence doit être partagée entre un représentant des employés et un représentant de l'employeur
- les représentants des employés sont élus ou choisis par les employés ou par leur syndicat

6. Rôle du comité mixte de santé et sécurité

- agir à titre consultatif
- définir les risques et obtenir de l'information
- recommander des mesures correctives
- aider à résoudre les situations de refus de travailler
- participer aux enquêtes sur les incidents et aux inspections des lieux de travail

7. Refus de travailler

Vous pouvez refuser de travailler si vous avez des raisons de croire que la situation de travail présente un danger pour vous-même ou pour un collègue.

- Vous devez déclarer à votre superviseur votre refus de travailler et donner les raisons qui vous poussent à croire que la situation est dangereuse.
- Vous, votre superviseur et un membre du CMSS ou le représentant SST ferez enquête.
- Vous retournez au travail si le problème est résolu.
- Si le problème n'est pas résolu, un représentant gouvernemental en matière de santé et de sécurité au travail est appelé.
- Votre superviseur peut vous affecter à d'autres tâches de façon provisoire.
- L'inspecteur fera enquête et rendra une décision.

8. Arrêt de travail

La réglementation sur l'arrêt de travail s'applique seulement en Ontario. Des membres certifiés du comité de santé et de sécurité peuvent enjoindre l'employeur de suspendre le travail si toutes les conditions suivantes s'appliquent :

- Il y a infraction à la réglementation sur la santé et la sécurité.
- L'infraction constitue un danger ou un risque pour les employés.
- Tout délai à maîtriser le danger ou le risque peut entraîner des conséquences graves pour la sécurité des employés.

Votre comité de santé et de sécurité pourra vous donner des détails sur les procédures d'arrêt de travail.

Législation sur la prévention de la violence

Puisque la réglementation canadienne comporte une disposition de responsabilité générale sur la SST qui prévoit la protection des employés contre un risque connu de violence en milieu de travail.

Plusieurs provinces ont maintenant adopté des règlements traitant spécifiquement de la prévention de la violence en milieu de travail. De façon générale, les règlements de ces administrations exigent que l'employeur

- effectue une évaluation du risque
- établit une politique de prévention de la violence.

S'il existe un risque de violence dans le milieu de travail, l'employeur doit :

- établir des pratiques et méthodes de travail visant à réduire ou à éliminer ce risque
- établir des procédures de déclaration, d'enquête et de documentation des actes de violence
- fournir des renseignements pertinents et de la formation aux employés

De plus, le Québec a adopté une loi traitant de harcèlement psychologique en milieu de travail (Loi sur les normes du travail, Par. 81.18 à 81.20).

Pour de l'information plus détaillée, veuillez consulter les documents suivants :

- Alberta - Occupational Health and Safety Code, (October 2006). Part 27: Sections 389 to 392.
- British Columbia - Occupational Health and Safety Regulation (B.C. Reg. 296/97). Sections 4.27 to 4.31. There are also regulations addressing Workplace Conduct in Sections 4.24 to 4.26.

-
- Manitoba – *Workplace Safety and Health Act* (C.C.S.M. W210), Workplace Health and Safety Regulation (Man. Reg. 217/2006), Parts 10 and 11.
 - Nova Scotia – *Occupational Health and Safety Act* (S.N.S., 1996, c.7), Violence in the Workplace Regulations (N.S. Reg. 209/2007)
 - Ontario – Bill 168 – Occupational Health and Safety Amendment Act (Violence and Harassment in the Workplace), 2009.
 - Prince Edward Island - *Occupational Health and Safety Act General Regulations* (EC180/87). Part 52: Sections 52.1 to 52.5.
 - Quebec - An Act respecting labour standards (R.S.Q., c. N-1.1). Section 81.18 (Workplace Psychological Harassment)
 - Saskatchewan - *Occupational Health and Safety Act, 1993* (c. O-1.1). Section 14. Occupational Health and Safety Regulations, 1996 (c. O-1.1 Reg 1). Sections 36 and 37

Le Code canadien du travail spécifie que les employés ayant des responsabilités de supervision ou de gestion doivent prendre les mesures prévues par les règlements pour réprimer la violence dans le lieu de travail (Code canadien du travail, partie II, alinéa 125(1)(z.16)). On peut trouver le règlement spécifique dans le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304, Partie XX – Prévention de la violence dans le lieu de travail.

D'autres provinces se sont également dotées de règlements sur les employés travaillant seuls, qui exigent de façon générale que des mesures soient prises pour assurer le bien-être des employés et leur donner les moyens d'appeler à l'aide. Consultez les autorités compétentes dans votre région pour obtenir des précisions.

2. États-Unis

Aperçu général

Aux États-Unis, on désigne couramment la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail par l'acronyme *OSHAct*. C'est l'*Occupational Safety and Health Administration (OSHA)* qui est responsable de l'administration de l'*OSHAct*.

Cette loi ne s'applique pas aux quatre catégories suivantes de travailleurs :

- les travailleurs autonomes
- les exploitants agricoles qui n'emploient que les membres de leur famille immédiate
- les travailleurs régis par une autre réglementation
- les fonctionnaires de chaque État et des administrations locales.

Les règlements pris en vertu de l'*OSHA* sont publiés sous le Titre 29 du *Code of Federal Regulations* comme suit :

- 29 CFR Part 1910 - Occupational Safety and Health Standards
- 29 CFR Part 1926 - Construction Standards

Ces normes fixent les limites d'exposition et définissent les méthodes de surveillance des niveaux d'exposition, les méthodes de surveillance médicale et les mesures de protection.

Obligations des employeurs

L'*OSHAct* impose deux grandes obligations aux employeurs :

- Les employeurs doivent fournir un lieu de travail exempt de tout danger dont on sait qu'il cause ou peut causer la mort ou des lésions ou dommages physiques graves aux employés.

-
- Les employeurs doivent se conformer aux normes de santé et de sécurité au travail prescrites par la Loi.

Obligations des employés

Les employés doivent se conformer aux normes, règles, règlements et décrets en matière de santé et de sécurité au travail applicables à leur conduite et à leurs actions.

Principales dispositions

Voici quelques-unes des principales dispositions de l'*OSHA* Act :

- Il faut veiller, dans la mesure du possible, à ce que tous les employés travaillent dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.
- Les employeurs doivent tenir des dossiers exacts sur les expositions aux matières potentiellement toxiques ou aux agents physiques dangereux, et informer leurs employés des résultats de la surveillance des niveaux d'exposition.
- Le processus d'inspection doit comporter des visites aux employés pendant les heures de travail ou des entrevues avec les employés.
- Des mécanismes doivent être mis en place pour examiner toute allégation de violation des normes, à la demande de tout employé ou représentant d'employés, pour notifier des citations et pour établir les sanctions financières à imposer aux employeurs.

Sources d'information

- 1. Organismes canadiens responsables de la santé et de la sécurité au travail**
- 2. Organismes fédéraux américains chargés de la santé et de la sécurité au travail**

1. Ministères et services gouvernementaux canadiens ayant des responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité au travail

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Inquiries & Client Services

(free answers to your OH&S questions)

135 rue Hunter est

Hamilton, ON L8N 1M5

Tél. : (905) 570-8094

Sans frais : 1-800-668-4284 (Canada et É.-U. seulement)

Fax : (905) 572-4500

Courriel : serviceclientele@cchst.ca

Site Web : www.cchst.ca

(réponses gratuites aux questions sur la SST)

Fax : (905) 572-4500

Courriel : renseignements@cchst.ca

Site Web Réponses SST : www.cchst.ca/reponsesst

Contactez-nous

Tél. : 905-572-2981

Fax : 905-572-2206

Réglementation fédérale

Santé et sécurité au travail Ressources humaines et
Développement social Canada

1-800-641-4049

Ottawa ON K1A 0J2

Site Web : [http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/
sante_travail/index.shtml](http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/sante_travail/index.shtml)

Bureaux régionaux et de district

Web Site: [http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/
passerelles/pres_de_chez_vous/
menu.shtml](http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/passerelles/pres_de_chez_vous/menu.shtml)

Réglementations provinciales et territoriales

Alberta

Worksafe Alberta
Alberta Employment and Immigration
10030-107 Street
Edmonton, AB T5J 3E4
(Edmonton and surrounding area)
Tél. : (780) 415-8690
Sans frais en Alberta : 1-866-415-8690
Fax : (780) 422-3730
Courriel : whs@gov.ab.ca
Web Site: <http://employment.alberta.ca/SFW/53.html>

Colombie-Britannique

WorkSafeBC (Workers' Compensation Board
of British Columbia)
6951 Westminster Highway (Richmond, BC)
PO Box 5350 Stn Terminal Vancouver, BC V6B 5L5
Service Info-prévention
Tél. : (604) 276-3100
Sans frais en C.-B. : 1-888-621-7233 (SAFE)
Fax : (604) 244-6490
Incidents et situations d'urgence SST
Sans frais en C.-B. : 1-888-621-7233 (SAFE)
Après les heures ouvrables : 1-866-922-4357 (WCB-HELP)
Site Web : www.worksafebc.com

Manitoba

Workplace Safety and Health Division
Manitoba Labour and Immigration
200-401 York Avenue
Winnipeg, MB R3C 0P8
Renseignements généraux: (204) 945-3446
Sans frais au Manitoba: 1-800-282-8069
Après les heures ouvrables : (204) 945-0581
Fax: (204) 945-4556
Courriel : wshcompl@gov.mb.ca
Site Web : [www.gov.mb.ca/labour/safety/
index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/labour/safety/index.fr.html)

Nouveau-Brunswick

WorkSafeNB (Commission de la santé, de la sécurité
et de l'indemnisation des accidents au travail du
Nouveau-Brunswick)
1 Portland Street
PO Box 160
Saint John, NB E2L 3X9
Tél. : (506) 632-2200
Sans frais au N.-B. : 1-800-222-9775
Fax : (506) 642-0718
Courriel : prevention@whscc.nb.ca
Site Web : www.worksafenb.ca/

Terre-Neuve et Labrador

Occupational Health and Safety Branch
Department of Government Services
15 Dundee Avenue
Mount Pearl, NL A1N 4R6
Renseignements généraux : (709) 729-2706
Sans frais à Terre-neuve : 1-800-563-5471
Fax : (709) 729-3445
Serious Workplace Accident Reports
Tél. : (709) 729-4444 (24 Hours)
Site Web : www.gs.gov.nl.ca/ohs/

Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

Workers' Safety and Compensation Commission
PO Box 8888
Yellowknife, NT X1A 2R3
Renseignements généraux : (867) 920-3888
Sans frais : 1-800-661-0792
Fax : (867) 873-4596
Sans frais Fax : 1-866-277-3677
Courriel : yellowknife@wcb.nt.ca
Site Web : www.wcb.nt.ca/fr/index.html

Iqaluit

PO Box 669
Iqaluit, NU X0A 0H0
Tél. : (867) 979-8500
Fax : (867) 979-8501
Sans frais : 1-866-979-8501
Courriel : iqaluit@wcb.nt.ca
Site Web : www.wcb.nt.ca/fr/index.html

Nova Scotia

Nova Scotia Department of Labour & Workforce
Development
5151 Terminal Rd., 6th Floor
PO Box 697
Halifax, NS B3J 2T8
Renseignements généraux : (902) 424-5400
Sans frais au NS : 1-800-952-2687
Fax : (902) 424-5640
Courriel : sampsons@gov.ns.ca
Site Web : <http://www.gov.ns.ca/lwd/ohs/>

Ontario

Ministry of Labour
Occupational Health and Safety Branch
505 University Avenue, 19th Floor
Toronto ON M7A 1T7
416-326-3835
Fax : 416-326-7761
1-800-268-8013 (province-wide)
Construction Health and Safety Program 416-326-2439
Industrial Health and Safety Program 416-326-2445
Professional and Specialized Services 416-326-2443
Mining Health and Safety Program 705-670-5695
Radiation Protection Service 416-235-5922
Courriel : webohs@mol.gov.on.ca
Site Web : [www.labour.gov.on.ca/french/hs/
index.html](http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/index.html)

Île-du-Prince-Édouard

Workers' Compensation Board of PEI
Occupational Health and Safety
PO Box 757, 14 Weymouth Street
Charlottetown, PE C1A 7L7
Renseignements généraux : (902) 368-5680
Sans frais à l'Î.-P.-É. : 1-800-237-5049
Occupational Health & Safety 24 Hr
Emergency Tel : (902) 628-7513
Customer Liaison Service: 1-866-460-3074
Fax : (902) 368-5705
Site Web : www.wcb.pe.ca

Québec

Commission de la santé et de la sécurité du travail du
Québec (CSST) (Occupational Health & Safety
Commission)
1199, rue de Bleury
C.P. 6056, Succursale «centre-ville»
Montréal QC H3C 4E1
Tel: 514-906-3780/514 906-3061, poste 2214
1-866-302-2778
Fax: 514-906-3781/514 906-3016
www.csst.qc.ca
(514) 906-2911 Urgence 24 h – Services de
prévention-inspection
Web Site: <http://www.csst.qc.ca/portail/fr/>

Saskatchewan

Ministry of Advanced Education, Employment
and Labour
6th Floor, 1870 Albert Street
Regina, SK S4P 4W1
Sans frais en Saskatchewan : (800) 567-7233
Tél. : (306) 787-4496
Fax : (306) 787-2208
Site Web : www.labour.gov.sk.ca/ohs

Yukon Territory

Yukon Workers' Compensation, Health and Safety
Board
Occupational Health and Safety Branch
401 Strickland Street
Whitehorse, YT Y1A 5N8
Renseignements généraux : (867) 667-5645
24-hour Emergency Line for Reporting Serious
Workplace Accidents and Injuries: (867) 667-5450
Toll free across Canada: 1-800-661-0443
Fax : (867) 393-6279
Courriel : worksafe@gov.yk.ca
Site Web : www.wcb.yk.ca

Pour une liste à jour des sources d'information, visiter le :
<http://www.cchst.ca/reponsesst/information/govt.html>

2. Organismes fédéraux américains responsables de la santé et de la sécurité

US Environmental Protection Agency (EPA)

Ariel Rios Building
1200 Pennsylvania Avenue NW,
Washington, DC 20460
Tél. : (202) 272-0167
Site Web : www.epa.gov

National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH)

Education and Information Division (EID)
4676 Columbia Parkway
Cincinnati, OH 45226
1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636)
À l'extérieur des États-Unis : (513) 533-8328
Fax : 1-513-533-8347
Courriel : eidtechinfo@cdc.gov
Site Web : www.cdc.gov/NIOSH/

Occupational Safety & Health Administration (OSHA)

200 Constitution Ave., NW
Washington, DC 20210
Tél. : (202) 693-2000
Emergency reporting or if you have workplace
safety and health related questions
San frais : 1-800-321-OSHA (6742)
Site Web : www.osha.gov

Cours en ligne

maintenant offerts par le CCHST

Cours en ligne

La gestion des espaces clos

La gestion des espaces clos : les rudiments

L'analyse de rentabilisation pour la santé et la sécurité **A venir!**

La planification des interventions d'urgence

La planification en prévision d'une pandémie

Nouveau La prévention des chutes par glissade et par trébuchement

Nouveau La prévention des chutes par glissade et par trébuchement en Ontario (CCHST/APAI)

La qualité de l'air intérieur : notions élémentaires

La santé et la sécurité au bureau

La santé et la sécurité au bureau pour les gestionnaires

Nouveau La santé et la sécurité dans une petite entreprise

La santé et la sécurité des entrepreneurs

La santé et la sécurité des entrepreneurs en Ontario (CCHST/APAI)

La santé et la sécurité pour les cadres de direction **A venir!**

La santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs *

Nouveau La santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs de compétence fédérale *

La santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs en Ontario (CCHST/APAI)

La sécurité des échelles

**Cours également donné en classe.*

Visitez le site www.cchst.ca/products/courses/course_listing.html pour obtenir une liste complète et une description des cours.

Cours en ligne

maintenant offerts par le CCHST

Cours en ligne

La sécurité-incendie : les rudiments **A venir!**

La sensibilisation aux pandémies **Gratuit**

La violence en milieu de travail: Sensibilisation **Gratuit**
Reconnaître les risques et prendre les mesures appropriées
Établir un programme de prévention

Le cadenassage

Le cancer d'origine professionnelle et environnementale :
reconnaissance et prévention

Le Code canadien du travail, Partie II : un aperçu

Le comité de santé et de sécurité

Le comité de santé et de sécurité de compétence fédérale

Le cours de recyclage sur le SIMDUT

L'enquête sur les accidents

Le programme de certificat en santé et sécurité
des petites entreprises

Nouveau Le programme de prévention des risques fédéral

L'équipement de protection individuelle : les rudiments

Le retour au travail : les rudiments

L'ergonomie au bureau

Les comités conjoints de santé et de sécurité en Ontario
(CCHST/APAI)

Les préparatifs d'urgence pour les travailleurs

Les risques électriques

Le SIMDUT après le SGH : introduction **Gratuit**

Le SIMDUT après le SGH : comment les fournisseurs peuvent
s'y préparer **Gratuit**

**Cours également donné en classe.*

Visitez le site www.cchst.ca/products/courses/course_listing.html
pour obtenir une liste complète et une description des cours.

Cours en ligne

maintenant offerts par le CCHST

Cours en ligne

Le SIMDUT : comprendre les FS

Le SIMDUT pour les gestionnaires et les superviseurs

Nouveau Le SIMDUT pour les gestionnaires et les superviseurs
en Ontario (CCHST/APAI)

Le SIMDUT pour les travailleurs

Le SIMDUT pour les travailleurs de la Saskatchewan

Nouveau Les troubles musculo-squelettiques : prévention

Nouveau Les troubles musculo-squelettiques : sensibilisation

Nouveau L'établissement d'un programme de santé et de sécurité
au travail

Le transport des marchandises dangereuses (TMD)

Le TMD : un survol

Le TMD pour les expéditeurs et les destinataires

Le TMD pour les transporteurs

Nouveau L'orientation des nouveaux travailleurs en matière
de santé et de sécurité

Prévenir la perte auditive causée par le bruit au travail

**Cours également donné en classe.*

Visitez le site www.cchst.ca/products/courses/course_listing.html
pour obtenir une liste complète et une description des cours.

Autres *électroniques* produits

offerts par le CCHST

*Offres d'essai GRATUIT !
Communiquer avec les Services
à la clientèle au 1-800-668-4284
ou à serviceclientele@cchst.ca*

Information sur les produits chimiques

FS et FTSS (300 000 fiches signalétiques)

CHEMpendium™

CHEMINFO

RTECS®

IPCS INCHEM

IPCS INTOX

Références à des ouvrages, journaux, articles et rapports en SST

Références SST [CISILO (anglais/français), HSELINE,
Canadiana, OSHLINE® with NIOSHTIC®,
INRS Bibliographie]

Information sur la réglementation

Législation enviroSST canadienne

Législation enviroSST canadienne plus Standards

Opérations nationales du travail – Ressources*

**Offert sur CD-ROM uniquement.*

Visitez le site <http://ccinfoweb.cchst.ca/about.html>

Autres titres publiés dans cette série

- Guide de planification des mesures d'urgence
- Guide de santé et mieux-être en milieu de travail
- Guide santé sécurité de l'entretien des terrains
- Guide santé sécurité du travail au froid
- Guide santé sécurité des travailleurs d'entrepôt
- Guide santé sécurité du travail dans les environnements chaud
- Guide santé sécurité pour les professionnels des ressources humaines
- Guide santé sécurité de l'entretien d'immeubles
- Guide santé sécurité des travailleurs scolaires
- Guide santé sécurité des services alimentaires
- Guide santé sécurité pour les bibliothèques
- Guide santé sécurité sur la qualité d'air des locaux
- Guide santé sécurité du soudage
- Guide de référence des comités de santé et de sécurité
- La santé et la sécurité au bureau
- Les moisissures dans le milieu de travail: Un guide de base
- Mesures antibruit dans l'industrie: Guide de base
- Prévention de la violence en milieu de travail
- Santé et mieux-être en milieu de travail

Visitez www.cchst.ca/produits/print.html pour une liste complète et une description des publications.

Le CCHST...

centre national d'hygiène et de sécurité du travail au Canada. Nous donnons en toute impartialité de l'information, des conseils et de la formation sur la prévention des maladies et des lésions professionnelles.

Lorsque vous avez une question à poser sur la santé ou la sécurité, rappelez-vous d'utiliser ces services GRATUITS :

**Réponses confidentielles et gratuites
à vos demandes de renseignements**

1-800-668-4284

(905)-570-8094

serviceclientele@cchst.ca

**Pour vous renseigner sur les produits
et services du CCHST :**

(905) 572-4500 or 1-800-668-4284

Fax: (905) 572-4500 Courriel: serviceclientele@cchst.ca

Site web: <http://www.cchst.ca>



Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
135 rue Hunter est, Hamilton Ontario Canada L8N 1M5