

## Grille d'autoévaluation du télétravailleur à l'intention du gestionnaire pour la prévention des troubles musculosquelettiques (TMS)

La présente grille est un outil permettant au gestionnaire de cibler les équipements manquants et d'évaluer l'environnement de travail du télétravailleur, dans l'optique d'un travail sécuritaire au point de vue ergonomique.

La grille doit être remplie par le télétravailleur et remise au gestionnaire, à la demande de celui-ci. Elle doit également être conservée au dossier de l'employé et mise à jour au besoin.

Recommandations	OUI	NON (préciser si non applicable)
<b>Équipements appropriés</b>		
Une table ou un bureau d'une bonne hauteur (de 29 à 30 pouces, soit environ 74 cm), qui dispose d'une surface de travail suffisamment grande pour y mettre les éléments essentiels (ex. : écran, clavier, document papier, téléphone). Un support à clavier est un atout.		
Une chaise ajustable en hauteur, qui possède un dossier muni d'un appui lombaire et une assise adéquate (profondeur ayant la longueur de la cuisse afin d'avoir un espace libre équivalent à environ la largeur de deux doigts derrière les genoux). Selon l'aménagement, des appuie-bras peuvent être un atout.		
Un casque d'écoute pour les conférences téléphoniques ou les visioconférences.		
Une souris d'ordinateur (indépendante si utilisation d'un ordinateur portable).		
Un clavier d'ordinateur (indépendant si utilisation d'un ordinateur portable).		
L'accès à un repose-pied, improvisé ou non, si les pieds ne touchent pas le sol, afin de bien positionner les membres inférieurs.		

## Environnement du poste de travail

Travailler dans un endroit précis. Il peut s'agir d'une pièce ou d'une partie d'une pièce, pourvu que ce soit l'endroit où on s'installe pour travailler.		
Travailler dans une pièce éclairée, préférablement munie d'une fenêtre. Un éclairage d'appoint peut être un atout.		

Signature de l'employé (télétravailleur) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### IMPORTANT :

Le télétravailleur (art. 49 de la LSST), tout comme l'employeur (art. 51 de la LSST), a notamment la responsabilité de « prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique » du télétravailleur. Ce dernier doit également « participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail ».

Si le télétravailleur a coché « non » à un ou plusieurs éléments de cette liste, le gestionnaire doit faire une intervention auprès de son employé, afin de s'assurer que les recommandations soient respectées. Si aucune solution n'est possible, un retour au travail en présentiel pourrait être envisagé par le gestionnaire et l'employé.

**La fiche d'information Aménagement de votre environnement de travail est recommandée au télétravailleur pour l'aider à procéder à l'ajustement de son poste de travail.**

L'intervention du Service de prévention en santé et sécurité au travail peut être demandée en cas de difficultés, par le biais d'une requête SAFIR.

### Sources :

CNESST, Aide-mémoire en santé et sécurité du travail pour le télétravail 2021.

INSPQ, Le télétravail en contexte de pandémie, MAJ 1er juillet 2020.

ASSTSAS, Guide ergonomie de bureau, 2012 et Ajustement de l'environnement de travail à la maison, Guide pour les télétravailleurs, CIUSSS de l'Estrie-CHUS, mai 2020.