

En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec*, l'Université est tenue de fournir un lieu de travail sain et sécuritaire à ses employés, y compris les télétravailleurs.

Avant de commencer à travailler de la maison, vous devez remplir la présente liste de contrôle afin de vous assurer que votre bureau à la maison répond aux normes de santé et de sécurité. Veuillez utiliser cette liste en parallèle avec le document « Télétravail – Directives de santé et sécurité ».

La liste de contrôle doit être jointe à votre formulaire de demande RTFI dans le portail du service des RH. L'examen et l'approbation de ce formulaire par votre superviseur auront lieu à l'extérieur du portail. Une fois approuvé, le superviseur retournera le formulaire signé par courriel à l'employé et en conservera une copie pour les dossiers de l'unité ou de la Faculté.

Renseignements sur le membre du personnel	
Nom	
Faculté ou département	
Adresse personnelle (les superviseurs doivent être avisés d'un changement d'adresse au lieu de travail principal)	
Numéro de téléphone personnel	
Jours de télétravail	
Heures de travail (p. ex. de 8 h à 16 h)	
Lieu de travail	

Environnement de travail	Oui	Non
Votre bureau à domicile est-il suffisamment grand pour que vous puissiez travailler efficacement?		
Votre bureau à domicile est-il exempt de risques de trébuchement (câbles, carreaux de céramique décollés, tapis déchiré)?		
Avez-vous un poste de travail adéquat?		
Avez-vous un fauteuil ergonomique?		
Avez-vous consulté le document « Télétravail – Directives de santé et sécurité » pour l'installation de votre bureau à domicile?		
Afin de favoriser un travail, une communication, ainsi qu'une collaboration efficace et en toute sécurité dans un environnement de travail hybride, j'ai examiné les considérations indispensables reliées aux Services de TI, trouvées sur leur page Web dédiée au lieu de travail hybride (disponible en anglais seulement).		

Mesures de sécurité	Oui	Non
Avez-vous indiqué ou modifié votre contact d'urgence dans Workday?		
Avez-vous une trousse de premiers soins?		
Y a-t-il un détecteur de fumée fonctionnel dans votre domicile?		

Y a-t-il un détecteur de monoxyde de carbone fonctionnel dans votre domicile? (Si vous avez des appareils à combustion)		
Y a-t-il un extincteur fonctionnel dans votre domicile?		

Déclaration des incidents et des accidents	Oui	Non
Savez-vous que vous devez signaler immédiatement les incidents ou accidents à votre superviseur ou à l'unité Santé, sécurité et environnement?		
Acceptez-vous qu'en cas d'incident ou d'accident, une enquête soit menée par l'employeur ou la CNESST à votre bureau à domicile?		
Acceptez-vous de participer activement à toute enquête effectuée à la suite d'un accident du travail survenu à domicile?		

Responsabilité et assurances	Oui	Non
Avez-vous prévenu votre assureur que vous alliez travailler à la maison?		
Acceptez-vous que l'Université McGill ne soit pas tenue responsable des dommages causés à la propriété d'un membre du personnel ou des blessures subies par des membres de la famille, des visiteurs ou d'autres personnes dans le domicile du membre du personnel?		
Acceptez-vous que l'Université McGill ne soit pas tenue responsable des blessures non liées au travail qui pourraient survenir à la maison? Les indemnités ne s'appliqueront que pour les heures de travail préapprouvées et ne viseront que l'espace réservé au bureau à domicile (ce qui ne comprend pas la salle de bain, la cuisine, etc.).		

Si vous avez répondu "non" à l'une des questions ci-dessus, veuillez svp indiquer comment vous aborderez la situation.

Déclaration	
Par la présente, je certifie que les dangers existants ou potentiels présents dans mon bureau à domicile ont été adéquatement évalués, que les mesures correctives appropriées ont été prises et que j'ai rempli la présente liste de contrôle en consultant le document « Télétravail – Directives de santé et sécurité ».	
Signature du membre du personnel	
Date	

Déclaration	
Par la présente, je confirme avoir lu la présente liste de contrôle et en avoir discuté avec le membre du personnel.	
Signature du superviseur	
Date	

Télétravail

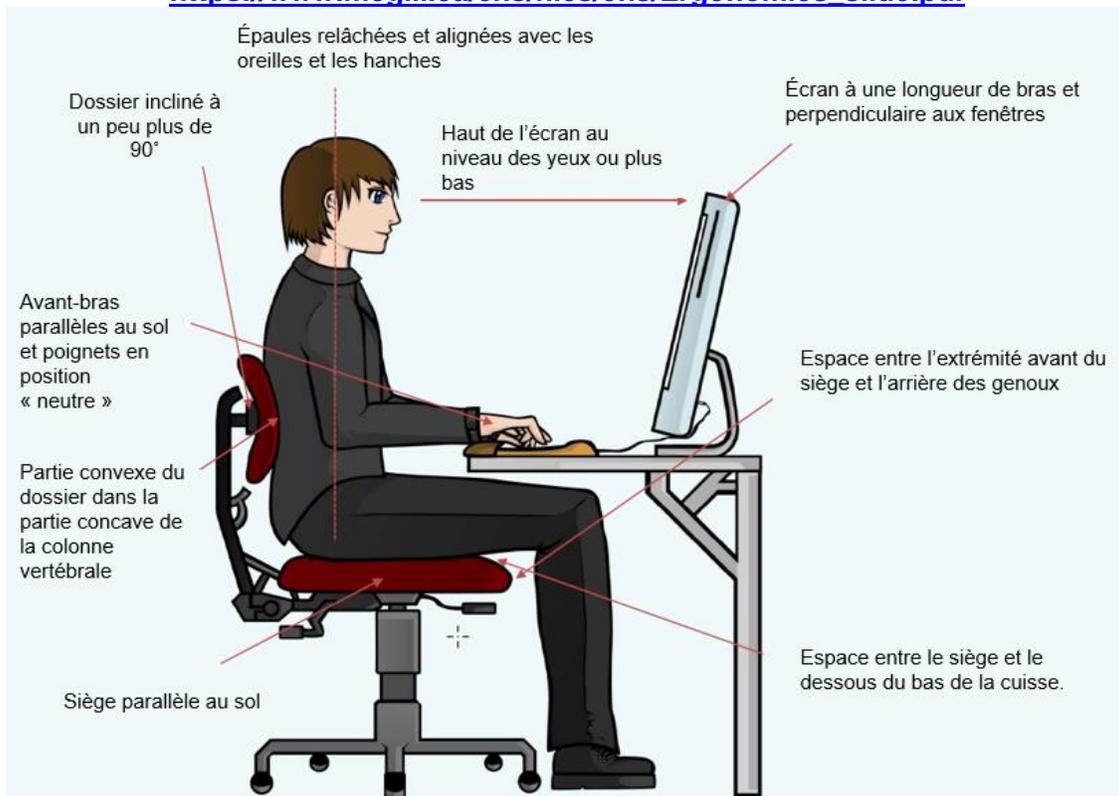
Directives de santé et sécurité

Environnement de travail



Ajustements
du poste de
travail
informatique

https://www.mcgill.ca/ehs/files/ehs/Ergonomics_slide.pdf



Bureau de santé, sécurité et environnement

Liste de contrôle pour l'autoévaluation en matière d'ergonomie au bureau

Renseignements sur l'employé ou l'employée			
Nom :			
Numéro d'identification McGill :			
Emplacement du poste de travail :			
Date :			
Lignes directrices			
<p>Utilisez cette liste de contrôle pour examiner et évaluer votre poste de travail périodiquement. Cet outil vous aidera à vous rappeler la disposition ergonomique appropriée de votre bureau et à prévenir les blessures. Veuillez communiquer avec le bureau de santé, sécurité et environnement si vous souhaitez évaluer un poste de travail sur le campus.</p> <p>Vous trouverez d'autres outils et ressources en matière d'ergonomie sur le site Web du bureau de santé, sécurité et environnement : https://www.mcgill.ca/ehs/fr/programmes-et-services/ergonomie</p>			
Chaise			
	Oui	Non	Conseils
Les pieds doivent être à plat au sol ou sur un repose-pied, au besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Essayez différents réglages sur votre chaise pour trouver la configuration qui vous convient le mieux.
Les hanches doivent être légèrement plus hautes que les genoux, et les cuisses parallèles au sol.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le support lombaire doit être positionné pour soutenir la courbe du dos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asseyez-vous au fond de votre chaise et engagez vos muscles abdominaux.
Laissez un espace de deux à quatre doigts entre le bord de votre siège et l'arrière de vos genoux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les accoudoirs doivent être près du corps et vos épaules relâchées et alignées avec les oreilles et les hanches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gardez les coudes près du corps
Clavier et souris			
	Oui	Non	Conseils
Les avant-bras doivent être parallèles au sol.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Évitez de reposer les coudes, les avant-bras ou les poignets sur des rebords pointus.
Le clavier doit être au même niveau que le coude et la souris près du clavier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Les poignets doivent être en position neutre.
Si vous utilisez un tiroir à clavier, il doit être réglé pour permettre une posture neutre et être facile à atteindre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Écran			
	Oui	Non	Conseils
Le haut de l'écran doit être au niveau des yeux ou plus bas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si vous utilisez des lentilles bifocales ou progressives, la hauteur doit être réglée afin que vous puissiez garder la tête droite et le cou détendu.
L'écran doit être placé droit devant vous, à une longueur de bras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La luminosité et le contraste doivent être ajustés pour que l'écran soit facile à regarder.
L'écran doit être placé pour éviter l'éblouissement et les reflets.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Placez les écrans perpendiculaires aux fenêtres.
Autres considérations			
	Oui	Non	Conseils
Assurez-vous d'avoir suffisamment d'espace pour vos jambes sous votre bureau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retirez les boîtes ou l'équipement sous votre bureau.
Gardez les articles fréquemment utilisés à proximité et à portée de main.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gardez votre aire de travail propre et rangée.
Organiser les documents pour qu'ils soient faciles à lire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ayez un porte-document ou suffisamment d'espace pour placer les documents correctement.
Entreposez le matériel de façon sécuritaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurez-vous que les tablettes ne sont pas surchargées et qu'aucun objet lourd n'est rangé plus haut que les épaules.
Assurez-vous qu'il n'y a rien sur le plancher qui pourrait faire trébucher quelqu'un (fils, carreaux de sol détachés, tapis déchiré).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gardez les tiroirs et les portes fermés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Évitez de tenir le téléphone entre votre oreille et votre épaule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Songez à utiliser un casque d'écoute si vous êtes souvent au téléphone.
Assurez-vous que l'éclairage est adéquat dans votre espace de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il faut plus d'éclairage pour lire un document que pour utiliser l'ordinateur.
Alternez vos tâches fréquemment, dans la mesure du possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Donnez des micro-pauses à votre corps : levez-vous, étirez-vous. Essayez de regarder un objet au loin ou de cligner des yeux pour leur donner un répit.

Mesures de sécurité

Détecteur de fumée

Vous devez vérifier le bon fonctionnement de votre détecteur de fumée. Si vous avez un détecteur à pile, vous devez changer la pile tous les six mois.

Détecteur de monoxyde de carbone

Si vous avez des appareils à combustion, vous devez vérifier le bon fonctionnement de votre détecteur de monoxyde de carbone. Si vous avez un détecteur à pile, vous devez changer la pile tous les six mois.

Extincteur

Votre extincteur doit être plein et facilement accessible.

Déclaration des incidents et des accidents

Marche à suivre pour la déclaration d'un incident ou d'un accident

<https://www.mcgill.ca/ehs/fr/formulaires/formulaires/rapport-daccident-et-incident>

- Signalez immédiatement l'incident ou l'accident à votre superviseur.
- Participez à l'enquête sur l'accident du travail avec votre superviseur (si vous êtes apte à le faire).
- Remplissez le Formulaire de déclaration d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle. Le superviseur se chargera de transmettre rapidement le formulaire rempli à l'unité Santé, sécurité et environnement.
- Si vous pensez avoir besoin d'une aide médicale, consultez un médecin. Vous devez fournir à votre supérieur immédiat ou à votre conseiller des Ressources humaines une copie lisible des documents médicaux que vous remettra votre médecin.
- Si le médecin vous prescrit un arrêt de travail, votre superviseur doit envoyer rapidement le Formulaire de déclaration d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle rempli ainsi que tous les documents médicaux à votre conseiller des Ressources humaines. Le conseiller des Ressources humaines transmettra le tout à disability.hr@mcgill.ca pour l'ouverture d'un dossier de réclamation auprès de la CNESST.

Questions

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre superviseur, votre conseiller des Ressources humaines ou l'unité Santé, sécurité et environnement.