

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Services d'évaluation de l'ergonomie au bureau

#### 2. Objectif

Fournir aux ministères, aux organismes et aux sociétés d'État fédéraux des services d'évaluation de l'ergonomie au bureau.

#### 3. Contexte

Les ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux doivent se conformer aux exigences et obligations du *Code canadien du travail (CCT)*, Partie II, ainsi qu'aux lois, aux politiques, aux directives, aux lignes directrices et aux statuts et règlements connexes, le cas échéant. Précisément, selon le CCT, Partie II, alinéa 125. (1)(t), l'employeur est tenu « de veiller à ce que l'équipement – machines, appareils et outils – utilisé par ses employés pour leur travail soit conforme aux normes réglementaires de santé, de sécurité et d'ergonomie, et sécuritaire dans tous les usages auxquels il est destiné ». De plus, le CCT, Partie II, alinéa 125. (1)(u), indique que l'employeur est également tenu « de veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie ».

#### 4. Portée

L'entrepreneur doit fournir une évaluation ergonomique individuelle pour un employé, avec ou sans prescription médicale, dans un bureau. L'évaluation doit être effectuée au lieu de travail de l'employé. Des rendez-vous de suivi doivent être fournis s'il faut évaluer les changements qui ont été apportés concernant l'équipement recommandé, répondre à toute autre préoccupation et fournir des renseignements supplémentaires, le cas échéant.

#### 5. Tâches

5.1 L'entrepreneur doit réaliser une évaluation ergonomique, notamment :

- a) en communiquant directement avec la personne identifiée dans la commande subséquente afin de fixer un rendez-vous et d'en confirmer les détails;
- b) en évaluant les besoins ergonomiques personnels de l'employé en tenant compte, entre autres : de ses caractéristiques personnelles, de ses symptômes, des restrictions ou limitations fonctionnelles, des plaintes;
- c) en déterminant et évaluant les dangers ergonomiques, les tâches et les facteurs de risque qui peuvent avoir une incidence sur l'ergonomie du poste de travail de l'employé. Les risques liés à l'ergonomie sont les conditions de travail qui risquent de créer des lésions chez les employés. Ils comprennent notamment des mouvements répétitifs et énergiques, des vibrations, des températures extrêmes ou des postures immobiles ou maladroites;
- d) en apportant immédiatement les ajustements et les modifications nécessaires au mobilier et à l'équipement, aux articles de bureau et au poste de travail de l'employé;
- e) en fournissant des renseignements et des recommandations concernant les ajustements des postes de travail, la posture, les exercices et d'autres outils utiles afin de prévenir, éliminer ou réduire le risque de blessure. Les renseignements ou les recommandations doivent être fournis de vive voix, avec documents à l'appui;
- f) en formulant des recommandations écrites à la suite de l'évaluation, conformément à la partie;
- g) à la suite de l'examen du rapport écrit ou une fois que les modifications recommandées auront été mises en oeuvre, le gestionnaire pourrait faire un appel de suivi auprès de

l'entrepreneur afin de discuter de toute recommandation ou de toute question que le gestionnaire ou l'employé pourraient avoir.

5.2 L'entrepreneur doit réaliser une évaluation ergonomique de suivi, notamment :

- a) en communiquant directement avec le gestionnaire ou la personne identifiée dans la commande subséquente afin de fixer un rendez-vous et d'en confirmer les détails;
- b) en fournissant au gestionnaire ou à la personne identifiée dans la commande subséquente les renseignements sur les rendez-vous, y compris les rendez-vous manqués ou annulés;
- c) en renseignant davantage l'employé sur l'utilisation des produits recommandés, le cas échéant;
- d) en formulant des recommandations écrites à la suite de l'évaluation, conformément à la section
- e) à la suite de l'examen du rapport écrit ou une fois que les modifications recommandées auront été mises en oeuvre, le gestionnaire pourrait devoir faire un appel de suivi auprès de l'entrepreneur afin de discuter de toute recommandation ou de toute question que le gestionnaire ou l'employé pourraient avoir.

## 6. Contraintes

Les heures de travail varieront selon l'horaire de l'employé. Les évaluations doivent avoir lieu durant les heures de travail.

## 7. Soutien

Le gestionnaire ou la personne identifiée dans la commande subséquente :

- a) s'assurera que les employés pourront prendre part aux rendez-vous prévus;
- b) s'assurera que, lors de l'évaluation ergonomique, les employés n'ont pas sur leur bureau ou écran d'ordinateur, de documents ou d'information protégée, classifiée, confidentielle ou de nature sensible; et
- c) assurera l'accès à un expert en la matière interne ou à un intervenant interne, au besoin.

## 8. Livrables

8.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport écrit de l'évaluation ergonomique, conformément à l'appendice 2, au gestionnaire ou à la personne identifiée dans la commande subséquente. Le rapport en question ne doit contenir aucun renseignement ou diagnostic médical. Il doit être présenté selon le format précisé dans la commande subséquente et comprendre :

- a) le nom, le lieu et les coordonnées de l'employé et du gestionnaire; la date de l'évaluation; les numéros de contrat ou de référence pertinents, attribués par le ministère ou l'organisme; le nom de la personne qui a réalisé l'évaluation, ainsi que ses coordonnées;
- b) les besoins et les dangers relatifs à l'ergonomie du bureau;
- c) les exigences du travail, des activités au travail et de l'organisation du travail, et la méthode selon laquelle les activités sont réalisées;
- d) l'environnement de travail lié au poste de l'employé;
- e) les caractéristiques de l'employé, y compris les données qui se trouvent à l'appendice 1. La feuille de renseignements à cet égard doit être incluse dans le rapport;
- f) les caractéristiques du matériel, des lieux de travail et des fonctions des outils et de l'équipement;
- g) la nature de l'exposition de l'employé aux risques, selon leur durée et leur fréquence;
- h) l'incidence, réelle ou éventuelle, de l'exposition sur la santé et la sécurité de l'employé;
- i) les ajustements effectués au cours de l'évaluation et la formation offerte (mesures précises);

- j) les recommandations en matière d'achat qui ne font pas appel ou ne se rapportent pas à des marques de fabrique ou de commerce particulières, à des brevets, à des modèles ou à des types particuliers, ni à des origines, à des producteurs ou à des fournisseurs déterminés, à moins qu'il n'existe pas d'autre moyen suffisamment précis ou intelligible de décrire les exigences en matière d'achat. Lorsqu'il est impossible de respecter cette exigence, la mention « ou l'équivalent » doit être ajoutée à l'énoncé du besoin;
- k) un sommaire des renseignements ou des recommandations fournis à l'employé;
- l) toute formation individuelle ou tout renseignement additionnel requis n'ayant pas été fourni au cours de l'évaluation, et pourquoi;
- m) des photos de l'aménagement du poste de travail, avant et après les ajustements, le cas échéant. Veuillez noter que certaines mesures de sécurité des ministères ou des organismes peuvent interdire la prise de photos en milieu de travail; dans ce cas, on peut faire un croquis;
- n) une recommandation d'évaluation ergonomique de suivi du même poste de travail, des mêmes fonctions et des mêmes activités au travail ainsi que de l'organisation, dans un délai d'un an suivant l'évaluation initiale, liée à la mesure proposée, le cas échéant.

8.2 Dans le cas d'une évaluation ergonomique de suivi, l'entrepreneur doit modifier et soumettre de nouveau le rapport écrit d'évaluation ergonomique au gestionnaire ou à la personne identifiée dans la commande. Le rapport ne doit contenir aucun renseignement ou diagnostic médical, mais il doit comprendre :

- a) le nom, le lieu et les coordonnées de l'employé et du gestionnaire; la date, l'heure et la durée de l'évaluation; le nom de la ressource qui a réalisé l'évaluation de suivi et ses coordonnées;
- b) des renseignements concernant les ajustements et les modifications finales effectuées et toute autre recommandation formulée.

## 9. Emplacement

L'entrepreneur doit fournir les services au lieu de travail indiqué dans la commande subséquente.

## 10. Langue

Les services et produits livrables doivent être offerts dans la langue officielle indiquée dans la commande subséquente.

## 11. Normes de service

L'entrepreneur doit fournir les services dans les délais indiqués dans le tableau ci-dessous, sauf indication contraire dans la commande subséquente.

Type de service	Accusé de réception	Prévoir un rendez-vous	Terminer l'évaluation	Soumettre le rapport écrit
Évaluation ergonomique	Dans les 2 jours Ouvrables suivant la date de la commande subséquente	Dans les 2 jours ouvrables suivant la date de la commande subséquente	Dans les 15 jours ouvrables suivant la date de la commande subséquente	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation

## 12. Qualifications obligatoires minimales

Au moment de la commande subséquente, les ressources<sup>1</sup> proposées doivent posséder les qualifications obligatoires minimales suivantes, notamment :

- a) un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme d'études collégiales en ergonomie ou dans l'un des domaines suivants : psychologie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé du travail d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent

- selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu<sup>2</sup>, si les titres de compétences ont été obtenus à l'extérieur du Canada;
- b) l'expérience de la fourniture d'au moins 25 évaluations de l'ergonomie au bureau au cours des 2 dernières années à des clients externes<sup>3</sup>.

### 13. Documents connexes

13.1 Les documents suivants appuient l'Énoncé des travaux (EDT) et en feront partie intégrante dans la mesure précisée dans le présent document :

- *Code canadien du travail*, Partie II (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/index.html>);
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>)
- *L'ergonomie au bureau*, publié par l'Association canadienne de normalisation (<http://shop.csa.ca/fr/canada/office-ergonomics/csa-z412-00-r2005/inv/27011972000pubs/>)

13.2 D'autres documents pertinents, propres au ministère, à l'organisme client ou à la société d'État, peuvent être inclus dans chaque commande subséquente.

---

<sup>1</sup> Les ressources désignent les employés de l'entrepreneur et/ou le personnel en sous-traitance.

<sup>2</sup> La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante :

<http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

<sup>3</sup> Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisation de l'entrepreneur. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.