



Maintenant et demain

L'excellence dans tout ce que nous entreprenons



L'outil de suivi des évaluations ergonomiques en ligne

L'outil de suivi des évaluations ergonomiques en ligne a été développé par le Bureau national de santé et de sécurité au travail (SST). Cet outil permettra le Bureau national de SST et les conseillers régionaux en SST de suivre le nombre d'évaluation qui ont lieu et l'endroit où elles ont été effectués, ainsi que de cerner les problèmes courants et les nouvelles tendances.

L'outil de suivi contient des renseignements de base sur l'évaluation, notamment la date de l'évaluation, le fournisseur, le nom du gestionnaire/chef d'équipe, la direction générale, la région, la province et le lieu de travail de l'employé; il ne contient toutefois pas de renseignements personnels, particulièrement le nom de l'employé.

Fonctions de l'outil de suivi

Observations

Cette section comporte six options permettant d'inscrire les observations générales sur l'évaluation ergonomique. Vous pouvez sélectionner toutes les options qui s'appliquent :

1. Aucune observation n'a été faite.
2. L'équipement/mobilier n'était pas ajustable (par ex. accoudoirs non ajustable).
3. L'équipement/mobilier ne fonctionne pas correctement (par ex. levier permettant d'ajuster le siège ne fonctionne pas).
4. L'équipement/mobilier ne convient pas à l'employé (par ex. le siège est trop large pour l'employé).
5. L'employé a des limites/besoins spécifique (par ex. l'employé est vraiment grand).
6. Des ajustements de la station de travail sont requis et réalisés.

Recommandations par le spécialiste en ergonomie

Vous devez inscrire ici toute recommandation formulée dans le rapport d'évaluation. Vous pouvez choisir toutes les options qui s'appliquent parmi les cinq qui sont offertes :

1. Aucune recommandations ont été faite.
2. L'employé nécessite un nouveau fauteuil
3. L'employé nécessite mobilier/équipement (par ex. bureau, clavier, souris)
4. L'employé nécessite des accessoires (par ex. casque d'écoute)

5. L'aménagement de l'employé doit être modifié (par ex. le bureau doit être baissé)
6. Le spécialiste en ergonomie fera un suivi auprès de l'employé et/ou le gestionnaire
7. Le gestionnaire/chef d'équipe de l'employé a demandé un suivi du spécialiste en ergonomie

Actions prises par le gestionnaire

Cette section contient les principales mesures prises durant l'ajustement. Vous pouvez choisir toutes les options qui s'appliquent parmi les cinq qui sont offertes :

1. Aucune mesure n'a été prise
2. Le gestionnaire a été capable d'accommoder l'employé
3. Une demande par le gestionnaire a été faite à l'OPMA
4. Le gestionnaire a consulté avec le CRSST sur le rapport d'ergonomie
5. Le gestionnaire a consulté avec le spécialiste en ergonomie sur le rapport d'ergonomie

Commentaires additionnels

Cette petite section vous permet d'ajouter des commentaires généraux ou des remarques concernant l'évaluation que vous n'avez pas pu formuler dans les autres sections. Veuillez éviter d'inscrire des noms ou des renseignements personnels.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre [conseiller régional en SST](#).