

Outils du guide en ergonomie

Responsabilités et fonctions du guide en ergonomie

1. Compte tenu de la demande provenant du superviseur de l'employé, fixer un rendez-vous avec l'employé pour faire effectuer les ajustements ergonomiques.
2. Effectuer les ajustements ergonomiques en se servant des normes, des lignes directrices et des outils du Ministère en matière d'ergonomie.
 - Comprendre les tâches de l'employé et ses besoins sur le plan de l'ergonomie.
 - Repérer et documenter les dangers et les risques que présente le poste de travail.
 - Ajuster le mobilier et l'équipement du poste de travail au moment du rendez-vous.
 - Renseigner l'employé sur les techniques et les outils à sa disposition pour ajuster le mobilier et l'équipement.
3. Dans le cas d'un employé ayant un symptôme de trouble musculo-squelettique ou une limitation fonctionnelle, lui demander de s'adresser à son superviseur pour les mesures à prendre.
4. Remplir les dossiers et les rapports.
 - Consigner avec précision les choses observées et les ajustements effectués.
 - [La liste de contrôle pour un ajustement ergonomique de bureau](#)
 - [L'outil de suivi des ajustements ergonomique](#)
 - Prendre note des commentaires et des préoccupations exprimés, en tenant compte des normes du Ministère, pour que les ajustements puissent corriger les dangers, les lacunes ou les limitations constatés.
 - Les interventions doivent exclure « l'achat d'équipement ».
 - Les interventions doivent porter sur la prévention des blessures et les bonnes habitudes ergonomiques.
5. Communication des constatations et des résultats
 - Communiquer au superviseur de l'employé et à l'employé les constatations et les résultats en matière d'ergonomie.
 - Le superviseur et l'employé se réunissent pour discuter des observations et des préoccupations exprimées.
6. Évaluer l'efficacité des changements au moyen d'une brève visite de suivi ou d'un appel téléphonique.
7. Faire part des sujets de préoccupation et des situations problématiques au conseiller régional en santé et sécurité au travail.

