



PROCÉDURES DE TRAVAIL SÉCURITAIRES TRAVAILLER À DISTANCE

OBJECTIF

- Améliorer le poste de travail à domicile pour que les employés puissent continuer à exercer les activités de base du Ministère.
- Aider le personnel à cerner les dangers prévisibles lors de l'exécution de tâches telles que le travail sur un poste informatique.
- Cette procédure s'applique aux employés qui ont été autorisés par leur superviseur à effectuer du travail à distance.
- Cette procédure doit être considérée comme complémentaire aux procédures de travail sécuritaires actuellement en place pour vos activités professionnelles à distance.
- Pour en savoir plus, reportez-vous aux [lignes directrices sur le travail à distance](#) du Ministère.

Dangers potentiels : dangers ergonomiques, tâches manuelles répétitives, anxiété et stress, mauvaise tenue des lieux.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

✓ **Qualifications et formation**

1. Tous les employés doivent connaître leurs droits et responsabilités, et suivre la formation obligatoire du Ministère de [sensibilisation des employés à la santé et à la sécurité au travail](#). Les cadres, les gestionnaires/superviseurs et les membres du Comité de santé et de sécurité au travail (SST) sont également tenus de suivre la formation obligatoire en matière de SST du Ministère et doivent prendre contact avec leur [bureau régional de SST](#) pour la planifier.
2. **Utilisation d'un poste de travail informatisé**
 - a. S'assurer que le poste de travail est configuré de manière ergonomique, conformément aux recommandations de Santé Canada (*Liste de contrôle de l'évaluation ergonomique de SC – Ajuster et adapter votre poste de travail informatisé*).
 - b. Veiller à ce que l'éclairage localisé/ambiant soit approprié.
 - c. Placer les objets fréquemment utilisés dans un endroit facile d'accès à portée de la main de manière à garder une posture neutre en les prenant.
 - d. Prendre de courtes pauses régulièrement pour éviter de maintenir une posture statique prolongée.
 - e. Travailler en alternance à l'ordinateur et à d'autres tâches.
 - f. De temps à autre, détourner les yeux de l'écran pour regarder au loin.
 - g. S'étirer régulièrement et faire des exercices de relaxation.
 - h. Éviter de rentrer la tête dans les épaules et garder les coudes et le haut des bras près du torse.

- i. Faire pivoter la chaise de façon à faire face à la prochaine tâche plutôt que de faire une torsion du haut du corps.
- j. Éviter d'encombrer l'espace de travail.
- k. Signaler tout danger à son superviseur immédiat.

3. Exigences en matière d'ergonomie

- a. S'assurer que le poste de travail est configuré de manière ergonomique, conformément aux recommandations de Santé Canada ([Liste de contrôle de l'évaluation ergonomique de SC – Ajuster et adapter votre poste de travail informatisé](#)).
- b. Pour de plus amples renseignements sur l'ergonomie, se reporter au [Guide de demande d'évaluation ergonomique](#).

4. Classement et récupération des dossiers (et des objets sur les étagères et dans les armoires)

- a. Voir la procédure de travail sécuritaire « Levage, transport et manutention sécuritaires du matériel » – Annexe A.
- b. S'assurer que les étagères sont fixées solidement au mur.
- c. S'assurer que les objets placés sur les étagères se trouvent à un endroit où ils ne peuvent pas tomber.
- d. Ne jamais grimper sur les étagères; pour accéder aux articles placés sur les étagères du haut, utiliser une échelle ou un escabeau homologué.
- e. Ne pas surcharger les étagères.
- f. Ne poser aucun objet lourd sur une étagère située au-dessus de la tête.
- g. Ne pas essayer d'attraper des objets qui tombent d'une étagère ou d'une armoire.

5. Participer à des réunions en ligne

- a. Dans la mesure du possible, s'étirer régulièrement et faire des exercices de relaxation pour éviter la fatigue.
- b. Éviter de rentrer la tête dans les épaules.
- c. Prendre des pauses régulièrement.

6. Vague de chaleur et travail à distance

- a. Boire beaucoup de liquides.
 - Boire beaucoup d'eau, avant même d'avoir soif. Une bonne pratique consiste à boire entre six et huit verres ou tasses par jour (eau, lait, jus, tisane, etc.), en plus de consommer des aliments riches en eau, comme des fruits et des légumes.
- b. Se rafraichir souvent.
 - Prendre une douche ou un bain rafraichissant aussi souvent qu'on en éprouve le besoin.
 - Se rafraichir la peau avec une serviette humide plusieurs fois par jour.
 - Passer quelques heures par jour dans des pièces climatisées ou plus fraîches de la maison. À défaut de climatisation, on peut utiliser un ventilateur sur pied, mais il faut veiller à suivre les recommandations du tableau ci-dessous.
- c. Bloquer la chaleur.
 - Porter des vêtements légers.

- Fermer les rideaux ou les stores quand le soleil brille. Si possible, aérer la maison quand il fait frais la nuit et fermer les fenêtres tôt le matin pour conserver l'air frais de la nuit précédente.
- d. Donner régulièrement de ses nouvelles à son gestionnaire.
- e. Tenir compte des avertissements de chaleur et suivre les recommandations d'Environnement Canada ou des services de santé publique locaux.
- f. Si on ne se sent pas bien pendant la journée, consulter les autorités sanitaires de sa province ou son médecin de famille.
- g. Sur une note personnelle, éviter de faire de l'exercice pendant une vague de chaleur, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur.

7. Sécurité et sûreté

- a. S'assurer que les documents protégés sont entreposés dans un endroit adéquat.

8. Signaler les accidents et les maladies

- a. En cas de blessure ou de maladie subie en effectuant des tâches approuvées par l'employeur, signaler immédiatement les faits à son gestionnaire/superviseur.
- b. Pour en savoir plus sur la déclaration des incidents, consulter le chapitre 4 du Manuel de SST du Ministère sur les situations comportant des risques et les rapports d'incident.

9. Santé mentale et COVID-19

- a. Exercer des activités dans le contexte d'une pandémie peut être une source d'anxiété. Nous vous encourageons à discuter de vos préoccupations avec votre gestionnaire/superviseur. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec le Programme d'aide aux employés (PAE), disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, au 1-800-268-7708. En outre, le site national [du MPO à propos de la COVID-19](#) offre des ressources tant aux gestionnaires qu'aux employés.

Références

- [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#)
- [Code canadien du travail, Partie II](#)
- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Manuel de santé et de sécurité au travail de Pêches et Océans Canada](#)
- [Site du MPO à propos de la COVID-19](#)

Annexe A : Procédure de travail sécuritaire sur le levage, transport et manutention sécuritaires du matériel

OBJECTIF

- Cette procédure de travail sécuritaire est conforme à la partie II du *Code canadien du travail*, au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie XIX-, Programme de prévention des risques et au Manuel de santé et de sécurité au travail du MPO.
- S'assurer que lorsque les employés SSSU exécutent leurs tâches ce soit de façon sécuritaire, lorsqu'il y a un soulèvement d'objets pesant plus de 10 kg.
- L'application de ces mesures de contrôle aidera à prévenir les accidents du travail.
- Cette procédure doit être revue régulièrement pour s'assurer que tous les dangers potentiels ont été identifiés.

Risques potentiels:

- Blessures de manutention, coupures, entorses, blessures au dos
- Conditions météorologiques, glissades, chutes

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Procédures

- a) Évaluer ou déterminer le poids de la charge.
- b) Avant de lever le matériel, vérifier s'il y a des outils mécaniques disponibles pour le faire (monte-charge, chariots élévateurs, plateaux roulants, etc.). Les limitations médicales et physiques de l'employé doivent être prises en compte.
- c) En présence de charges peu maniables ou difficiles à lever, et s'il n'y a pas d'outils mécaniques disponibles, demander de l'aide.
- d) Si de l'aide n'est pas nécessaire, s'assurer que la charge peut être levée sans effort excessif.
- e) S'assurer que la charge peut être déplacée librement et enlever toute obstruction possible.
- f) S'assurer que le trajet devant être emprunté pour le déplacement de la charge est exempt de débris, de risque de trébuchement, etc.
- g) Se préparer en vue du levage en se réchauffant les muscles du dos, des bras et des jambes.
- h) Se tenir près de la charge, en se positionnant dans la direction dans laquelle on veut la déplacer.
- i) Pour garder l'équilibre, bien écarter les jambes.
- j) Plier les genoux, garder les bras droits, contracter les muscles abdominaux, baisser le menton vers la poitrine, puis amorcer le levage avec le poids du corps.
- k) Lever la charge doucement en utilisant les jambes et non le dos; maintenir la charge le plus près du corps possible et en gardant le dos droit.
- l) Lors du levage, éviter de se tordre et de se pencher d'un côté.
- m) Transporter le ou les objets jusqu'à l'endroit souhaité, puis utiliser une procédure semblable

pour descendre le matériel de façon sécuritaire.

Références

- Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
- Partie II du Code canadien du travail
- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
- Manuel de santé et sécurité au travail MPO
- Prévention des blessures au dos du MPO – manutention manuelle