



Évaluation ergonomique en contexte de télétravail

Le présent document décrit la marche à suivre pour procéder à l'évaluation ergonomique d'un poste en contexte de télétravail.

Étapes de la procédure :

1. Avertir votre supérieur immédiat de votre intention de faire évaluer votre poste de télétravail.
2. Communiquer avec l'équipe SSMTE via l'adresse courriel ergonomie@usherbrooke.ca afin de placer une demande d'évaluation en leur fournissant TOUS les renseignements suivants :
 - a. Le nom de votre supérieur(e) immédiat(e);
 - b. Description détaillée :
 - i. Inscrire la raison de la demande en ergonomie.
 - ii. Indiquer si vous ressentez des douleurs.
 - c. Photographie de vous à votre poste de travail :
 - i. La photo doit être prise par une tierce personne pour bien voir votre posture de profil.
 - ii. S'assurer de vous voir de la tête aux pieds (prendre plusieurs photos si nécessaire).
3. Un membre de l'équipe SSMTE prendra les mesures nécessaires pour évaluer votre poste (via téléphone, via la plateforme «teams», etc.).
4. L'évaluation sera faite par la suite au moment convenu.
5. À la suite de l'évaluation, votre supérieur immédiat recevra par courriel un rapport d'évaluation, qu'il vous transmettra.
6. Il n'y a pas de frais pour l'évaluation de votre poste de travail.
7. Cependant, si des modifications sont recommandées et qu'elles entraînent des coûts, ces derniers seront imputés au budget de votre unité administrative.

Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec la Division SSMTE via l'adresse ergonomie@usherbrooke.ca .