



Évaluation ergonomique d'un poste de travail

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

Étapes de la procédure :

1. Avertir votre supérieur immédiat de votre intention de faire évaluer votre poste de travail.
2. Communiquer avec la direction administrative de votre service ou faculté pour faire une demande de service Maximo en leur fournissant TOUS les renseignements suivants :
 - a. Demandeur : la personne responsable de la Faculté/Service;
 - b. Utilisateur affecté : la personne qui a besoin d'une évaluation ergonomique de son poste de travail;
 - c. Emplacement : No de local du poste de travail;
 - d. Classification du problème :
 - i. Classe 19 : Santé et sécurité
 - ii. 1900 : Évaluation ergonomique
 - e. Description : Indiquer « Évaluation ergonomique »
 - f. Description détaillée :
 - i. Inscrire la raison de la demande
 - ii. Inscrire le nom du supérieur immédiat de l'utilisateur affecté
3. Un membre de l'équipe SSMTE communiquera avec vous afin de planifier un rendez-vous.
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. Dans certains cas, la Division SSMTE pourrait assumer 50 % de la facture d'achat.

Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec la Division SSMTE via l'adresse info.sst@USherbrooke.ca ou au poste 67626.