



1.0 INTRODUCTION

Énergie NB s'engage à fournir un environnement de travail qui répond aux besoins physiques des employés. Une ergonomie efficace dans les bureaux permet aux employés d'évaluer eux-mêmes leur espace de travail ou de le faire évaluer pour répondre à leurs besoins individuels en matière de santé ou de physique. Il incombe

à l'employé de veiller à sa propre santé afin de garantir une productivité et une commodité optimales, non seulement sur le lieu de travail, mais aussi dans la vie de tous les jours.

2.0 PORTÉE

Cette norme s'applique à tout employé d'Énergie NB qui travaille dans un bureau d'Énergie NB. Certaines ressources seront disponibles pour les employés disposant d'un poste de travail à domicile, mais les employés contractuels ou les consultants n'y auront pas accès.

3.0 RÉFÉRENCES

	Les conventions collectives d'Énergie NB et de la FIOE
Règlement 91-191	Loi et règlements sur la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick
Section 2.8	Manuel de sécurité d'Énergie NB
	Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé du Nouveau-Brunswick
	Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP)
Norme A-2-2018 de l'Association canadienne de l'électricité (ACÉ)	Norme pour l'enregistrement et la mesure de l'expérience en matière d'accidents de travail et de maladies professionnelles et d'incidents de transport.
HR-76	Politique sur le régime de travail à domicile

4.0 TERMES ET DÉFINITIONS

Ergonomie	Concevoir et aménager un espace de travail adapté à l'employé afin que le travail soit plus sûr et plus efficace.
Tâches essentielles	Il s'agit des activités principales requises pour accomplir environ 80 % des tâches d'un poste.
Incident lié au travail	Un incident lié au travail désigne toute blessure/maladie qui survient pendant qu'un employé exécute un travail pour le compte de l'employeur contre rémunération ou salaire. La tâche doit être directement liée à l'exécution du travail attribué.



5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Employés

- Compléter la formation à l'ergonomie et l'auto-évaluation.
- Appliquer les principes ergonomiques de base dans leur travail quotidien pour une santé optimale.
- Discuter de toute exigence nécessaire pour son poste de travail avec son supérieur hiérarchique.
- Discuter avec son supérieur de la nécessité d'une évaluation interne si nécessaire.
- Obtenir l'approbation de son supérieur pour une évaluation ergonomique interne ou externe.
- Fournir la documentation nécessaire si une évaluation ergonomique externe est requise avec l'infirmier de Santé globale.
- Signaler tout problème de santé ou de sécurité découlant d'une mauvaise ergonomie au travail.

5.2 Employeur

- Fournir aux employés des ressources éducatives et un outil d'auto-évaluation.
 - Aider les employés à acquérir l'équipement nécessaire pour leur poste de travail par l'intermédiaire des Services.
 - Accompagner les employés dans la modification de leur espace de travail afin d'y maintenir une bonne ergonomie.
 - S'assurer que les employés ont acquis les principes de base d'une formation assistée par ordinateur sur l'ergonomie avant de faire appel à un évaluateur interne.
 - Orienter les employés vers un évaluateur interne, le cas échéant.
 - Fournir au spécialiste de Santé globale l'approbation de l'évaluation ergonomique des employés.
 - Fournir les renseignements relatifs aux employés à l'infirmier de Santé globale à des fins d'orientation.
-



5.3 Évaluateur interne

- Convenir d'un moment avec l'employé pour procéder à une évaluation ergonomique interne.
- Fournir des recommandations à l'employé pour toute mesure corrective nécessaire.
- Compléter un rapport d'évaluation et l'envoyer à l'infirmier de Santé globale.
- Faire un suivi avec l'employé pour s'assurer que les mesures correctives recommandées ont été mises en œuvre.

5.4 Service de Santé globale

- S'assurer de recevoir l'approbation de l'évaluation ergonomique externe de l'employé.
- S'assurer que la demande de consultation est remplie et envoyée à notre prestataire de services externe.
- S'assurer que le prestataire externe d'évaluation ergonomique et l'employé ont communiqué entre eux.
- Suivre le processus d'évaluation ergonomique des employés et en conserver un historique.
- Remettre le rapport d'évaluation ergonomique à l'employé pour qu'il le transmette à son supérieur.
- Assurer le suivi des factures pour lesquelles le prestataire de services n'a pas reçu de paiement.
- Prendre en charge tout événement lié à l'ergonomie de l'environnement de travail (blessure, aménagement ou retour au travail).

5.5 Prestataire de services

- Contacter l'employé pour une évaluation ergonomique externe une fois la demande reçue.
 - Planifier avec l'employé l'évaluation ergonomique.
 - Fournir une évaluation ergonomique complète avec des recommandations au Service de Santé globale.
-

- Fournir à l'employé une évaluation de suivi si nécessaire.

5.6 Services

- Aider les employés à configurer leur bureau à la demande de leur supérieur hiérarchique.

6.0 NORME

6.1 Contexte

Ce processus ergonomique en trois étapes vise à former les employés d'Énergie NB, à leur procurer des services et à optimiser les ressources afin de répondre à leurs besoins en matière d'ergonomie dans les bureaux.

6.3 Étapes à suivre

Le processus d'évaluation ergonomique des bureaux se déroule en trois phases. Les phases sont les suivantes :

- 1) Auto-évaluation des employés,
- 2) Évaluation ergonomique interne
- 3) Évaluation ergonomique externe

Chaque phase du processus a pour but d'aider les employés à satisfaire leurs besoins en matière d'ergonomie. Les phases doivent être réalisées dans l'ordre suivant pour satisfaire aux exigences de la phase suivante.

Veillez consulter le document HR-76, la politique sur le régime de travail à distance pour connaître les lignes directrices relatives à l'équipement de bureau à domicile.

6.3.1 Phase 1 : Auto-évaluation ergonomique

- 1) Compléter la formation assistée par ordinateur (FAO) dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA)
- 2) Remplir le formulaire d'auto-évaluation ergonomique du bureau (voir l'annexe A).
- 3) Si nécessaire, le superviseur demande le changement des équipements de bureau auprès des Services, via le formulaire électronique des Services d'installation qui se trouve sur le site « Super Branchés ».

6.3.2 Phase 2 : Évaluation ergonomique interne

- 1) Si l'auto-évaluation initiale n'est pas satisfaisante ou que des changements importants doivent être apportés, l'employé doit demander une évaluation ergonomique interne auprès de son supérieur hiérarchique.
-



Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**

- 2) Le superviseur fait appel à un évaluateur interne agréé pour procéder à une évaluation avec l'employé.
- 3) L'évaluateur interne effectue l'évaluation avec l'employé et dépose le rapport d'évaluation interne auprès du supérieur de l'employé.
- 4) Si l'employé travaille à domicile (hors bureau d'Énergie NB), l'évaluation peut être effectuée virtuellement.
- 5) Si nécessaire, le superviseur demande le changement des équipements de bureau auprès des Services.
- 6) L'évaluateur interne assure le suivi auprès de l'employé à la suite des changements effectués pour s'assurer que les exigences ergonomiques sont respectées.

6.3.3 Phase 3 : Évaluation ergonomique externe

- 1) L'employé peut demander une évaluation ergonomique externe auprès de son supérieur si l'évaluation ergonomique interne n'est pas satisfaisante ou si l'employé a une raison médicale de faire une telle demande (une note médicale à l'appui).
- 2) L'employé ou son supérieur hiérarchique remet une copie de la note médicale à l'infirmier de Santé globale.
- 3) L'infirmière de Santé globale met en place l'évaluation ergonomique externe avec un prestataire de services.
- 4) Le prestataire de services fixe un rendez-vous pour une évaluation ergonomique externe directement avec l'employé.
- 5) Les résultats de l'évaluation sont communiqués à l'employé, au supérieur hiérarchique et à l'infirmier de Santé globale.
- 6) Si nécessaire, le superviseur demande le changement des équipements de bureau auprès des Services.

*Les coûts de l'évaluation et des équipements recommandés seront payés par le Service de l'employé qui demande/reçoit l'évaluation.



Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**

ANNEXES

- Formulaire d'auto-évaluation

APPROBATION DU DOCUMENT

Rôle	Nom	Signature	Date
Auteure	Jennifer Donovan		Le 13 octobre 2023
Révision	Zach Fitch		Le 7 octobre 2023
Approbation	Robin Condon		Le 6 novembre 2023

HISTORIQUE DE RÉVISIONS

Numéro de révision	Date JJ/MM/AAA A	Sommaire des révisions	Auteur(e)	Révision	Approbation

SIGNEZ ICI



Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**

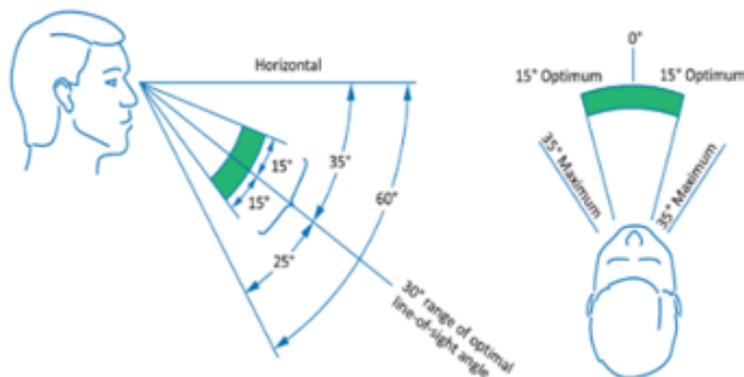
Annexe A — Formulaire d'auto-évaluation

OFFICE ERGONOMIC WORKSTATION ASSESSMENT																	
Employee name:	Supervisor:																
Work Group:	Date:																
<p>OVERVIEW</p> <p>The following basic procedure should be followed when an employee is assigned to an office workstation. The procedure is intended to provide a consistent approach to ensure proper setup and use of a workstation including desk, chair, and computer to reduce the risk of musculoskeletal injury (MSI). If an employee experiences discomfort while working at a workstation, the employee is encouraged to report this discomfort to their supervisor so that the appropriate steps can be taken to eliminate or reduce these risk factors.</p>																	
<p>JOB STEPS for Standard Workstation</p> <p>The height of the workstation (while sitting) should be at elbow height and if the key board tray is being used then height of the <u>work station</u> should be calculated from the tip of the keyboard to the floor surface.</p> <p>The furniture shall accommodate the relevant anthropometric characteristics of the user using the workstation ¹.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Height of the user (cm/ft)</th> <th>Height of the workstation (Inches)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>152-159.9 cm (5'-5"299)</td> <td>24"</td> </tr> <tr> <td>160-167.9 cm (5'3"-5'599)</td> <td>25"</td> </tr> <tr> <td>168-174.9 cm (5'6"-5'899)</td> <td>26"</td> </tr> <tr> <td>175-182.9 cm (5'9"-5'1199)</td> <td>27"</td> </tr> <tr> <td>183-190.9 cm (6'-6"299)</td> <td>28"</td> </tr> <tr> <td>191-197.9 cm (6'3"-6'599)</td> <td>29"</td> </tr> <tr> <td>198 - 205.9 cm (6'6"-6'899)</td> <td>30"</td> </tr> </tbody> </table> <p>Horizontal placement of monitor:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. A single monitor shall be located directly in front of the user so there is no twisting of the head/neck and/or torso. ii. Where two monitors are used, and one is used more frequently than the other, the primary monitor shall be located directly in front of the user. 		Height of the user (cm/ft)	Height of the workstation (Inches)	152-159.9 cm (5'-5"299)	24"	160-167.9 cm (5'3"-5'599)	25"	168-174.9 cm (5'6"-5'899)	26"	175-182.9 cm (5'9"-5'1199)	27"	183-190.9 cm (6'-6"299)	28"	191-197.9 cm (6'3"-6'599)	29"	198 - 205.9 cm (6'6"-6'899)	30"
Height of the user (cm/ft)	Height of the workstation (Inches)																
152-159.9 cm (5'-5"299)	24"																
160-167.9 cm (5'3"-5'599)	25"																
168-174.9 cm (5'6"-5'899)	26"																
175-182.9 cm (5'9"-5'1199)	27"																
183-190.9 cm (6'-6"299)	28"																
191-197.9 cm (6'3"-6'599)	29"																
198 - 205.9 cm (6'6"-6'899)	30"																



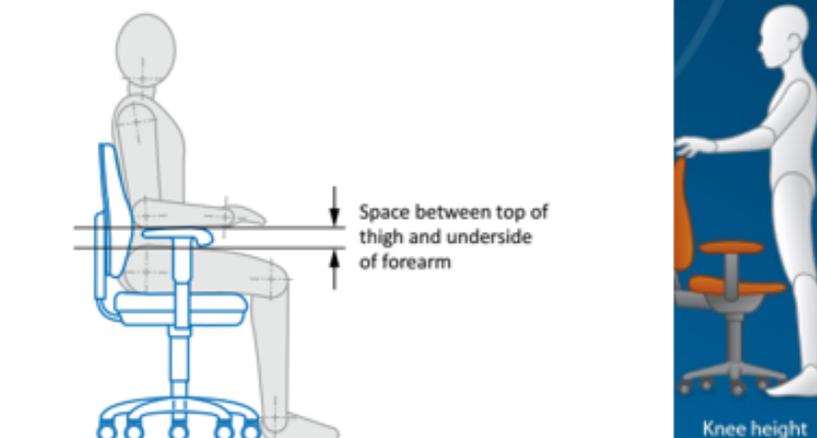
Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**



- iii. Where two monitors are used equally, both monitors shall be positioned side by side, touching each other, and the point where they meet shall be directly in front of the user.
- iv. A good way to see if your monitor is far enough is to sit in your neutral position (with the chair pulled in where you would normally sit while typing) and straighten your arm in front of you. If your hand touches the monitor, it is likely too close. If you find yourself leaning forward to view your screen, the monitor is likely too far away.

b. Work chair parameters: Proper posture & having an adjustable chair are the key aspects for having ideal comfort:



- i. **Seat tilt:** Tilt the seat pan approximately 5° to offload the sit bones:
- ii. **Seat Pan Width:** The chair should be wide enough to avoid pressure on the side of the thighs:
- iii. **Seat Pan Length:** While seated, there should be a 5-7cm gap (roughly 2-3 fingers) between the base of the chair and behind the knees:
- iv. **Armrest:** The armrest should **NEVER** prevent you for getting close to the desk. The arm rests should not restrict any natural movements, if the armrests cause any problems, consider removing the arm rests:
- v. **Height:** While standing, the base of the chair should align with just below the knees. While seated, your feet should be able to rest flat on the floor or a footrest, and your hips and knees should be at 90 degrees:
- vi. It is important to regularly **change positions** because remaining in static position for long periods of time is not good for you:



Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**

vii. **Micro breaks** improve blood circulation, decrease the level of discomfort, increase productivity & decrease the chance of errors.

viii. **Frequent breaks** throughout the day (Take 30 to 60 seconds breaks every half hour).

c. **Laptop computers:** Where laptops are used for extended durations, the user shall be provided with one of the following:

i. a docking station with an external monitor, keyboard, and non-keyboard input device (e.g., mouse); or

ii. an external keyboard and non-keyboard input device, with the laptop screen used as the monitor and positioned accordingly.



EMPLOYEE SELF-ASSESSMENT

Employee assesses their own equipment set up and makes the necessary adjustments according to Step 1 above. The employee must trial the new set up for a minimum of 2 weeks.

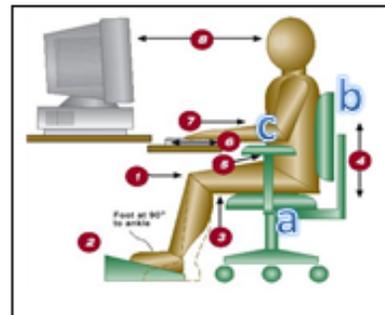
The following SWP should be followed to prevent MSIs.

Features of an ergonomic adjustable chair include:

- Seat pan – Adjustable in height and length.
- Back rest with lumbar support - Easily adjustable in height and angle.
- Arm rests – At proper height or adjustable, and allow you to get close to your workstation.

Chair & Keyboard:

- Adjust seat pan height so your feet rest firmly on the floor ☺ and Knees are bent approximately 90°-130°☺. Re-adjust for different thickness of soles or heels.
- Adjust seat pan length so that an approximate two to three finger space is left between the edge of the chair and the back of your knees. ☺
- Sit at the back of the chair - Adjust backrest height so that lumbar support is positioned in the natural curve of your lower back. ☺
- Adjust backrest angle so your hips are bent approximately 90°-120° and your upper body is upright.
- Adjust armrests so that elbows are bent approximately 90°☺ with shoulders down and relaxed.
- Keyboard, mouse and work surface, should be at elbow height.☺
- Forearms and hands should be parallel to floor. ☺
- A keyboard which is too high (and not adjustable) will require you to raise your seat height to attain the correct position. In these cases, a suitable footrest will be needed if your feet do not touch the floor.
- If using a document holder, place it as close as possible to your monitor.
- The "B" key on your keyboard should be centered with the belly button, and legs on the keyboard should be flattened to prevent wrist extension.
- The mouse should be positioned directly beside the keyboard to minimize reach distance.



Avoiding Eye Strain – Monitor & Lighting – Take an eye break every few minutes!

- Top of the monitor should be slightly below eye level and about 60 to 90cm from your eyes☺, and directly in front of you. Your neck should be relaxed.
- Control the amount of light or lighting by using blinds and/or by reducing or increasing the number or intensity of light bulbs or tubes.
- Minimize glare by moving monitor, altering monitor angle, redirecting light source, or by using other methods.

Maintaining Good Posture - Move, stand, walk, stretch!

- Spread tasks that involve moving throughout the work day.
- Stand, move, and stretch frequently, so you accumulate at least 4 minutes of movement per hour.
- Sit at the back of your chair and straighten your back and shoulders against the backrest every 5 to 10 minutes.
- Minimize reaching and twisting. Place your phone and tools within easy reach.
- Stand while using the phone; reading; eating; cleaning your desk; etc.
- Take a longer path when walking to a printer, water fountain, meeting, washroom, etc.
- Move parts of your legs frequently while you are seated at your work station.

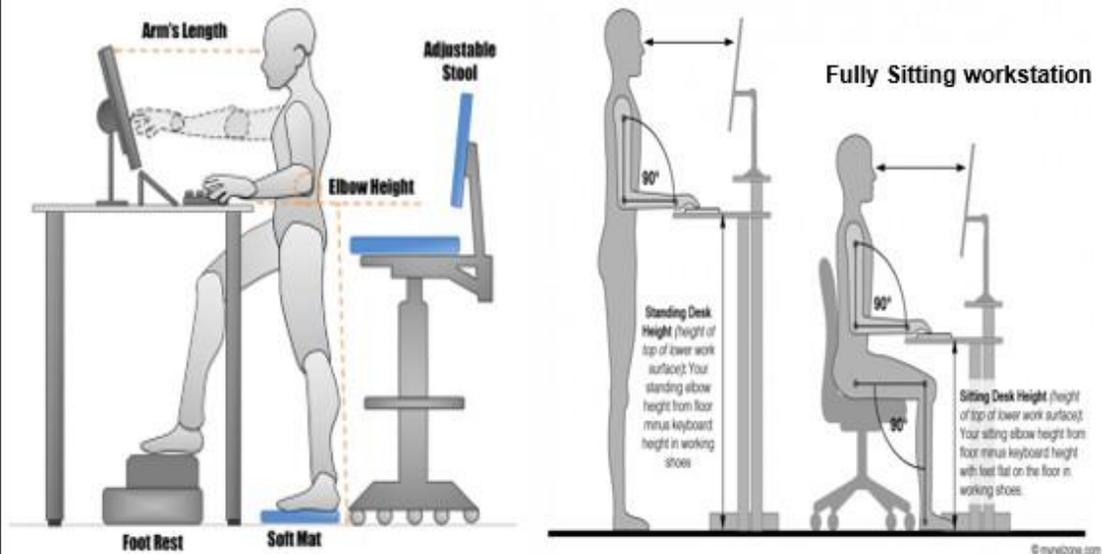
If you start experiencing pain or discomfort or need further assistance, you should:

- Discuss your problem with your supervisor/manager.
- Your supervisor/manager can request an ergonomic assessment as per this Safe Job Procedure.
- If discomfort or pain persists, consult your family physician/other health professional.



JOB STEPS for Sit/Stand Workstation (Figure 1)

Fully Standing Workstation



Considerations for determining suitable postures¹ (i.e. sitting or standing)

Postures	Considerations
Sitting	<ul style="list-style-type: none"> concentrated and focused work is performed; can include demanding visual requirements (e.g., computer work, proofing documents, combined telephone and computer tasks) majority of tasks are performed while seated but allow for movement through multiple postures and brief periods of standing (including microbreaks) user does not lift or handle items weighing more than 4.5 kg
Standing	<ul style="list-style-type: none"> job requires considerable movement away from the workstation or movement within the workstation user lifts or handles items weighing more than 4.5 kg (e.g., while working in a shipping and receiving office setting and handling incoming materials)
Semi-standing (e.g., on a sit stand stool)	<ul style="list-style-type: none"> user performs a variety of tasks, the majority of which are suited to standing but some of which are better suited to semi-standing user needs to be at eye level with clients/customers who are standing it can be an accommodation for a user who cannot fully sit and/or fully stand
Sit to stand: a) Alternating between sitting and standing (see Figure 1)	<ul style="list-style-type: none"> long durations of concentrated and focused work performed in seated posture few alternative tasks or opportunities occur that require getting up from the seated posture
b) Alternating between sitting (e.g., on a high stool) and standing at a standing height workstation	<ul style="list-style-type: none"> user needs to be at eye level with clients who are standing user performs a variety of tasks, the majority of which are suited to standing but some of which are better suited to sitting job requires movement away from the workstation to other equipment (e.g., a printer) user lifts or handles items weighing more than 4.5 kg user performs frequent reaching to exchange items with customers who are standing slow periods of service are common during which the user can benefit from sitting

When using a sit to stand workstation remember to:

- change postures regularly between sitting, standing and moving, to avoid prolonged sitting or standing at your workstation
- listen to your body (especially if you experience discomfort or pain) and alternate between sitting, standing and moving
- seek medical advice from your health provider regarding and precautions for standing if you are pregnant or have a pre-existing musculoskeletal problem.
- start standing for short periods and gradually build up to longer standing periods over time
- consider the type of footwear worn i.e. low heel and supportive is preferable (consider leaving a pair at work)
- when standing, position your chair to avoid creating a trip hazard for yourself or others

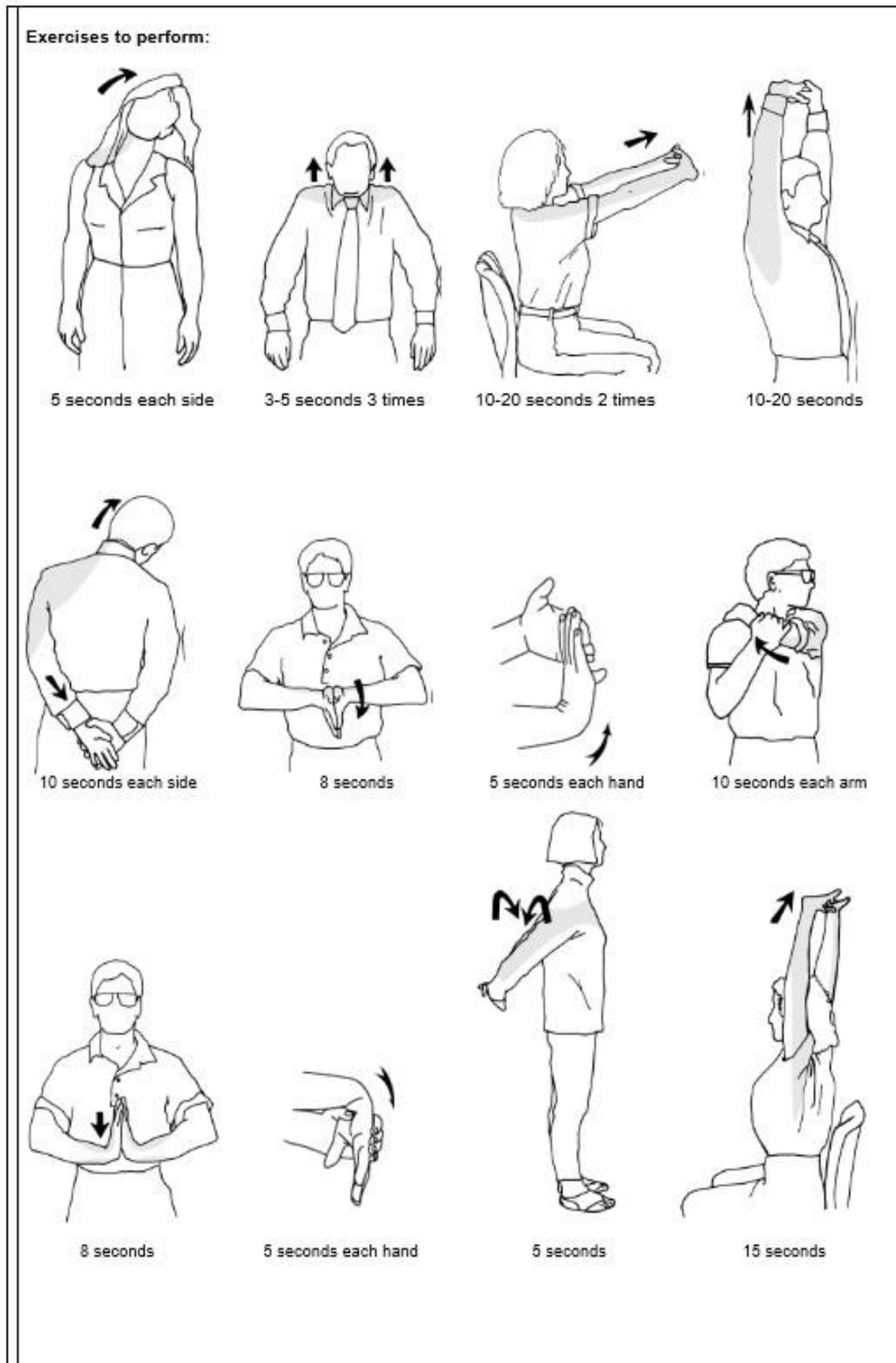
Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**

<p>Total Health</p> <p>If required, the Total Health Nurse can provide advice on this procedure, and on recommendations made by assessors. Recommendations made by an external assessor, occupational therapist, doctor or other medical professional can be reviewed by internal assessors or a Total Health Nurse, to assist with decision making.</p>
<p style="text-align: center;">Responsibilities, Completion and Review</p> <p><i>Management and employees to ensure all duties are performed in accordance to training, established health and safety regulations/guidelines, policies and procedures (e.g. utilizing personal, protective equipment as per safe work practices). Notify Manager or designates (i.e. supervisors) of all occurrences, injuries, illnesses or safety and health concerns which are likely to harm themselves, co-workers, or any others who enter the premises.</i></p>
<p>Approved by:</p>
<p>Completed by and Date:</p>

Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**



Titre :

**Ergonomie dans les bureaux et les postes de travail
informatisés**

PHYSICAL DISCOMFORT SURVEY

The physical discomfort survey is to be completed as needed and given to your manager, depending on your responses the manager may need to ask more questions to see what may be causing any described discomfort.

This survey can also be used at any time if conditions change, you move to a new workstation, or you start feeling pain and discomfort. Please refer to the above procedure to make sure you are set up in neutral ergonomic positions. If the self-assessment or internal assessment described in the site safe job procedure above do not resolve the discomfort, fill out this physical discomfort survey and send to your manager/director. Your manager/director will determine if an external assessment is required. External assessments are done by professional ergonomist, occupational therapist, physiotherapy.

Employee Details:	
Name	
Date:	
Job Title	
Brief Job Description	

Rate your physical discomfort (how much) using the scale of 0-10 (0 being no pain and 10 being serve pain)

Neck		Shoulders	
□ right □ left		□ right □ left	
How often?	How much?	How often?	How much?
<input type="checkbox"/> Never		<input type="checkbox"/> Never	
<input type="checkbox"/> Occasionally		<input type="checkbox"/> Occasionally	
<input type="checkbox"/> Often		<input type="checkbox"/> Often	
<input type="checkbox"/> Always		<input type="checkbox"/> Always	

Elbows		Upper Back	
□ right □ left		□ right □ left	
How often?	How much?	How often?	How much?
<input type="checkbox"/> Never		<input type="checkbox"/> Never	
<input type="checkbox"/> Occasionally		<input type="checkbox"/> Occasionally	
<input type="checkbox"/> Often		<input type="checkbox"/> Often	
<input type="checkbox"/> Always		<input type="checkbox"/> Always	

Forearms		Lower Back	
□ right □ left		□ right □ left	
How often?	How much?	How often?	How much?
<input type="checkbox"/> Never		<input type="checkbox"/> Never	
<input type="checkbox"/> Occasionally		<input type="checkbox"/> Occasionally	
<input type="checkbox"/> Often		<input type="checkbox"/> Often	
<input type="checkbox"/> Always		<input type="checkbox"/> Always	

Wrist/Hands		Hips	
□ right □ left		□ right □ left	
How often?	How much?	How often?	How much?
<input type="checkbox"/> Never		<input type="checkbox"/> Never	
<input type="checkbox"/> Occasionally		<input type="checkbox"/> Occasionally	
<input type="checkbox"/> Often		<input type="checkbox"/> Often	
<input type="checkbox"/> Always		<input type="checkbox"/> Always	

Thighs		Knees	
□ right □ left		□ right □ left	
How often?	How much?	How often?	How much?
<input type="checkbox"/> Never		<input type="checkbox"/> Never	
<input type="checkbox"/> Occasionally		<input type="checkbox"/> Occasionally	
<input type="checkbox"/> Often		<input type="checkbox"/> Often	
<input type="checkbox"/> Always		<input type="checkbox"/> Always	

Ankles/feet		Lower Legs	
□ right □ left		□ right □ left	
How often?	How much?	How often?	How much?
<input type="checkbox"/> Never		<input type="checkbox"/> Never	
<input type="checkbox"/> Occasionally		<input type="checkbox"/> Occasionally	
<input type="checkbox"/> Often		<input type="checkbox"/> Often	
<input type="checkbox"/> Always		<input type="checkbox"/> Always	

Other:	
How often?	How much?
<input type="checkbox"/> Never	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Occasionally	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Often	
<input type="checkbox"/> Always	