

## 1.0 INTRODUCTION

Il devient de plus en plus courant que les gens travaillent à domicile ou ailleurs au lieu de se rendre au bureau. Grâce à la technologie, certains employés sont en mesure d'être productifs à l'extérieur du lieu de travail physique et de rester connectés avec leurs collègues par téléphone, par ordinateur et par Internet.

Bien que le travail à domicile présente des avantages évidents, il est important de se rappeler qu'un nouvel espace de travail peut poser des problèmes. Votre espace de travail et votre méthode de travail sont très importants pour votre santé.

## 2.0 PORTÉE

La présente norme s'applique à tout employé d'Énergie NB qui travaille à domicile ou à distance pour le compte de l'entreprise.

## 3.0 RÉFÉRENCES

Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick	Responsabilités de l'employeur, du superviseur, de l'employeur contractant et de l'employé.
Règlement général 91-191 établi en vertu de la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i>	
Norme de l'Association canadienne de l'électricité (ACÉ)	Association canadienne de l'électricité
HSEE-03-03	Rapports, déclaration et enquêtes sur les incidents
HSEE-03-43	Prévention de la violence au travail
Guide d'ergonomie de Travail sécuritaire NB	<a href="https://www.travailsecuritairenb.ca/media/2606/guide-d-ergonomie-la-manutention.pdf">https://www.travailsecuritairenb.ca/media/2606/guide-d-ergonomie-la-manutention.pdf</a>

## 4.0 TERMES ET DÉFINITIONS

Incidents liés au travail	Une blessure ou une maladie qui survient pendant que l'employé travaille à domicile contre rémunération ou autre indemnisation.
Violence en milieu de travail	La violence en milieu de travail désigne tout recours réel ou toute tentative de recours à la force physique contre un employé, ou toute déclaration menaçante ou tout comportement menaçant qui l'incite raisonnablement à croire qu'il sera victime d'un pareil recours, ce qui comprend la violence sexuelle, la violence entre partenaires intimes et la violence familiale. Cela comprend également un acte par lequel une personne est menacée ou est maltraitée, menacée, intimidée ou agressée dans le cadre de son emploi et inclut les abus



Titre:  
**Travail à domicile**

---

	physiques, psychologiques et émotionnels.
Travail solitaire	Le travail solitaire désigne une situation où une personne est le seul employé sur le lieu de travail et travaille dans des circonstances où l'aide n'est pas facilement disponible en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.

## 5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1 **Employeur**

- Mettre en œuvre la procédure de travail sécuritaire et s'assurer que les employés savent comment travailler en toute sécurité, peu importe le lieu de travail.
- Rester en communication avec les employés.
- Respecter la norme de déclaration des incidents.

### 5.2 **Employé**

- Savoir comment travailler en dehors du lieu de travail, c.-à-d. travailler à domicile ou à distance en toute sécurité
- Comprendre les risques associés au travail à domicile, et les gérer.
- Mettre en pratique de bonnes mesures d'ergonomie.
- Signaler à son surveillant tout incident lié au travail.
- Communiquer avec le service de Santé globale et sécurité pour toute question relative à l'ergonomie ou à l'aménagement du lieu de travail.

### 5.3 **Service de Santé globale et sécurité**

- Fournir des renseignements et des conseils sur l'ergonomie du poste de travail et la mécanique corporelle adéquate

## 6.0 PROCÉDURE

Le bureau à domicile doit répondre aux mêmes exigences en matière de santé et de sécurité que le bureau d'Énergie NB, dans la mesure du possible. Par exemple :

- Le bureau, la chaise et les autres articles doivent être de qualité comparable (égale) à ceux du bureau. Le bureau doit être à une hauteur adéquate et suffisamment solide pour supporter le poids de tout équipement (p. ex. ordinateur, imprimante, numériseur, etc.).
- L'espace de travail doit être propre et organisé afin de réduire les mouvements d'amplitude ou de torsion et ne présenter aucun risque de glissade, de trébuchement ou de chute.
- L'éclairage doit être adéquat : il convient d'éliminer les reflets ou les éblouissements sur l'écran d'ordinateur et de veiller à ce que les niveaux d'éclairage ne provoquent pas de fatigue oculaire. Il est conseillé de s'asseoir à côté d'une fenêtre (mais pas directement en avant de celle-ci) pour bénéficier d'une source de lumière naturelle.
- Le niveau de bruit doit être limité, soit par l'isolement de la zone de travail, soit par l'utilisation d'écouteurs antibruit ou de bouchons d'oreilles.
- La température doit être confortable et pouvoir être réglée au besoin.

### 6.1 **Incidents liés au travail à domicile**

Un incident (blessure ou une maladie) qui survient pendant qu'un employé travaille, y compris dans un bureau à domicile, est considéré comme lié au travail si la blessure ou la maladie est

---

directement liée à l'exécution du travail plutôt qu'à l'environnement ou au cadre général du domicile.

Par exemple, si un employé échappe une boîte de dossiers sur son pied, l'incident est lié au travail. Cependant, si un employé trébuche sur son chien alors qu'il s'empresse de répondre au téléphone, l'incident n'est pas lié au travail.

L'employé doit signaler à son surveillant, dans les plus brefs délais, tout incident lié au travail qui survient au bureau à domicile et remplir le Rapport d'incident de Santé et sécurité (145).

**Remarque : L'employeur n'est pas responsable des incidents non liés au travail qui surviennent à domicile.**

## 6.2 Équipement et documents d'Énergie NB

L'employé doit assurer la sécurité et la protection des biens (ordinateur portable, téléphone cellulaire, etc.), des documents et des renseignements qui appartiennent à Énergie NB. L'employé doit rapidement signaler à son surveillant toute circonstance ou tout incident susceptible de compromettre la confidentialité de tout bien, document ou information lié à leur emploi.

## 6.3 Ergonomie

L'employé accepte de maintenir un espace de travail désigné qui répond aux normes de sécurité au travail pour le bureau à domicile et de l'ergonomie du bureau.

- **Conseils sur l'aménagement d'un poste de travail**

Régler correctement la chaise ou le bureau : le clavier est à la bonne hauteur (les coudes sont pliés à un angle de 90 degrés et les poignets sont dans une position neutre et légèrement pliés vers le haut) et la souris située à proximité (accessible sans causer de tension au poignet ou à l'avant-bras en ayant l'avant-bras parallèle au plancher).

Le matériel utilisé fréquemment doit se trouver à proximité du côté dominant dans un demi-cercle. Voici quelques exemples :

- Agrafeuse
- Trombones
- Bloc-notes/stylo/crayon
- Minimiser le désordre

**Remarque : en général, une table de cuisine n'est pas une surface de travail adéquate, car elle est trop haute et ne permet pas de positionner correctement les poignets par rapport au clavier et à la souris.**

- **Vérifier régulièrement sa posture**

Maintenir une bonne posture : faire attention à la position de la tête, du cou, de la colonne vertébrale, des bras, des poignets, des hanches, des cuisses et des pieds. Essentiellement, assurez-vous que le bas de votre dos a un bon support, que vos

---

épaules sont détendues (ni affaissées ni relevées) et qu'il n'y a pas de pression sous vos cuisses.

- Se tenir droit, les épaules détendues, les coudes sur le côté, et plier les coudes à 90 degrés. S'élever avec des oreillers/coussins, sur une chaise de façon à ce que les avant-bras soient au même niveau que la hauteur du bureau/table.
- Cuisses : parallèles au plancher.
- Genoux : pliés entre 90 et 100 degrés.
- Chevilles : pliées à 90 degrés.
- Dos : vérifier si un soutien lombaire additionnel (serviette ou couverture) est nécessaire et s'asseoir le plus droit que possible.
- Pieds : droits sur le plancher.

- **Ne pas ignorer le malaise!**

Beaucoup de facteurs peuvent contribuer aux malaises ressentis par les utilisateurs d'ordinateurs. Au mieux, le malaise constitue un inconfort et peut nuire à la productivité. Au pire, le malaise peut entraîner des blessures ou des invalidités. C'est pourquoi il est important de traiter les malaises et leurs causes possibles le plus tôt possible. Ajuster la posture et le poste de travail afin d'assurer une bonne ergonomie du corps pour éviter les tensions.

**Remarque : une évaluation ergonomique peut être demandée si elle est recommandée par un professionnel de la santé. Communiquer avec l'équipe de Santé globale et sécurité par courriel : [totalhealth@nbpower.com](mailto:totalhealth@nbpower.com).**



## 6.4 Violence familiale

Si un employé est confronté à une menace qui représente un danger immédiat pour sa sécurité personnelle, ou est victime de violence verbale ou physique et qu'il a besoin d'aide immédiate, il doit appeler le 9-1-1.

Si un employé souhaite parler à quelqu'un (non urgent), nous l'encourageons à appeler la ligne de soutien téléphonique de Santé globale et sécurité d'Énergie NB au 458-6616.

## 7.0 ANNEXES

Annexe A — Techniques d'étirement

### SUIVI DES RÉVISIONS/APPROBATIONS DES DOCUMENTS

N° de révision	Date aaaa/mm/jj	Résumé de la révision	Auteur	Révisé par	Approuvé par
Nouvelle norme	2021-04-28	Nouvelle norme	Nancy Allen	Jenn Donovan H. Georgiadis	R. Condon
01	2022-12-08	Suppression de la section sur le travail solitaire, conformément à TSNB, la <i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> du Nouveau-Brunswick ne s'applique pas au travail à domicile	N. Allen	H. Georgiadis	R. Roy



Directrice, Santé  
globale et sécurité



Annexe A — Techniques d'étirement

**Do these quick stretches regularly to reduce fatigue and avoid injury:**

<p>1</p> <p>Repeat 3 times, 5 seconds each</p> <p><b>BACK EXTENSION</b></p>	<p>2</p> <p>Do once for 15 seconds</p> <p><b>NECK FORWARD</b></p>	<p>3</p> <p>Repeat 3 times, 5 seconds each</p> <p><b>NECK LEFT &amp; RIGHT</b></p>
<p>4</p> <p>Repeat 3 times, 5 seconds each, both sides</p> <p><b>ELBOW PULLOVER</b></p>	<p>5</p> <p>Do once for 15 seconds on each side</p> <p><b>SHOULDER OVER</b></p>	<p>6</p> <p>Do once for 15 seconds with each arm</p> <p><b>SHOULDER ACROSS</b></p>
<p>7</p> <p>Do once for 15 seconds each arm</p> <p><b>SHOULDER BACK</b></p>	<p>8</p> <p>Do once for 15 seconds</p> <p><b>BRIDGE STRETCH</b></p>	<p>9</p> <p>Do once for 15 seconds each way, both arms</p> <p><b>FOREARM &amp; WRIST</b></p>
<p>10</p> <p>Do once for 15 seconds each leg</p> <p><b>HAMSTRING STRETCH</b></p>	<p>11</p> <p>Do once for 15 seconds each leg</p> <p><b>CALF STRETCH</b></p>	<p>12</p> <p>Do once for 15 seconds each leg</p> <p><b>QUAD &amp; FLEXOR STRETCH</b></p>