

Énoncé des travaux détaillé Annexe « A »

Titre : Évaluation ergonomique en mode virtuel ou en personne de postes de travail – Programme interne d’ergonomie (PIE)

1 Contexte

Les ministères, organismes et sociétés d’État du gouvernement fédéral doivent se conformer aux exigences et aux obligations de la partie II du Code canadien du travail (CCT) et des lois, politiques, directives, lignes directrices et règlements applicables. Plus précisément, il est indiqué à l’alinéa 125(1)u) de la partie II du CCT que l’employeur doit « veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d’ergonomie ». En outre, l’alinéa 125(1)t) de la partie II du CCT précise que l’employeur doit « veiller à ce que l’équipement — machines, appareils et outils — utilisé par ses employés pour leur travail soit conforme aux normes réglementaires de santé, de sécurité et d’ergonomie, et sécuritaire dans tous les usages auxquels il est destiné ».

Le Programme interne d’ergonomie (PIE) du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) permet de repérer et de gérer les risques liés à l’ergonomie. Il permet de faire en sorte que nous faisons preuve de diligence raisonnable pour réduire les risques ergonomiques (c’est-à-dire les mouvements répétitifs ou énergiques, les vibrations, les températures extrêmes, les postures statiques et contraignantes) et pour protéger la santé et la sécurité des employés. Le PIE vise les activités menées dans les bureaux, les laboratoires et les ateliers des 14 centres de recherche du CNRC au Canada.

2 Terminologie

Évaluation ergonomique de suivi : Une évaluation est considérée comme une évaluation de suivi lorsqu’elle est exécutée à l’intérieur d’une période de six mois de l’évaluation ergonomique initiale du même poste de travail, lorsque certains éléments ou certaines préoccupations ne semblent pas avoir été atténués par les recommandations initiales et lorsqu’il faut s’assurer que de l’équipement ergonomique a bien été installé pour répondre aux besoins de l’employé.

Clients externes : Clients qui sont externes à l’organisation de l’entrepreneur, à ses sociétés mères, à ses sociétés affiliées et à ses filiales.

Ressources : Employés de l’entrepreneur et personnel sous-traitant.

Risques : Conditions de travail qui risquent de provoquer des blessures chez les employés, ce qui comprend, sans s’y limiter, les mouvements répétitifs ou énergiques, les vibrations, les températures extrêmes et les postures statiques et contraignantes.

3 Objectif

L’objectif de la présente démarche est de qualifier des fournisseurs dans nos cinq (5) régions géographiques (Pacifique, Ouest, Centre, Est et Atlantique) de manière à ce que chacun puisse fournir au CNRC des personnes qualifiées dans au moins une des cinq (5) régions, afin de :

- réaliser des évaluations ergonomiques en mode virtuel ou en personne pour les employés, selon les besoins;
- rédiger des rapports sur les évaluations ergonomiques de postes de travail et formuler des recommandations, y compris en ce qui a trait à la modification de l'équipement, des meubles et des comportements au travail;
- réaliser une évaluation ergonomique de suivi après la mise en œuvre des changements recommandés (nouvel équipement, nouveaux meubles, nouveaux comportements au travail, etc.), selon les besoins.

4 Description et portée du travail

L'entrepreneur devra fournir une évaluation ergonomique en mode virtuel ou en personne de postes de travail, en réalisant notamment les tâches suivantes :

Tâche 1 : Réponse à une commande subséquente de services

- Accuser réception de la commande subséquente en répondant à tous les destinataires dans les 48 heures suivant la réception du courriel.
- Par courriel, proposer à l'employé un minimum de deux plages horaires pour l'évaluation ergonomique du poste de travail, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente. L'évaluation doit être menée et achevée dans les 15 jours ouvrables suivants, sauf indication contraire de l'employé.
- Si un rendez-vous ne peut pas être pris dès la première communication, répondre à l'employé par courriel dans les 48 heures suivant la réception de sa réponse, afin de proposer une autre heure de rendez-vous.
- Écrire à la boîte de réception de l'évaluation ergonomique ([NRC.ErgonomicEvaluation-EvaluationErgonomique.CNRC@nrc- cnrc.gc.ca](mailto:NRC.ErgonomicEvaluation-EvaluationErgonomique.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca)) si, après la deuxième rencontre, il n'est pas possible d'établir la communication avec l'employé. Le CNRC se chargera de communiquer avec l'employé et le superviseur pour résoudre la situation.
- Envoyer à l'employé et à la boîte de réception de l'évaluation ergonomique ([CNRC.ÉvaluationErgonomique- EvaluationErgonomique.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:CNRC.ÉvaluationErgonomique-EvaluationErgonomique.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca)) une confirmation de rendez-vous par courriel deux jours ouvrables avant l'évaluation pour éviter toute annulation tardive.

Tâche 2 : Évaluation ergonomique

- Cerner et évaluer les besoins et les risques ergonomiques, de même que les facteurs de risque qui peuvent avoir des répercussions sur la santé et les exigences ergonomiques de l'employé.
- Réaliser des modifications et des ajustements immédiats au mobilier et à l'équipement, aux accessoires à l'environnement de bureau de l'employé, au besoin.
- Fournir de l'information et des recommandations immédiates concernant les ajustements du poste de travail, la posture, les exercices et certains outils utiles pour prévenir, éliminer ou réduire les risques de blessure.

Tâche 3 : Production d'un rapport

- Dans les dix jours ouvrables suivant la date de l'évaluation, acheminer à la boîte de réception de l'évaluation ergonomique ([CNRC.ÉvaluationErgonomique- EvaluationErgonomique.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca](mailto:CNRC.ÉvaluationErgonomique-EvaluationErgonomique.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca)) un rapport d'évaluation conformément à

- l'annexe A, de même que des documents de formation et des exercices, s'il y a lieu.
- Discuter des questions ou des problèmes que l'employé pourrait avoir à la suite du rapport d'évaluation, de même que des changements recommandés qui ont été mis en œuvre.

Tâche 4 : Suivi

- Planifier et réaliser une évaluation ergonomique de suivi selon le même processus, s'il y a lieu.

5 Réalisations attendues

L'entrepreneur doit accomplir les réalisations attendues suivantes :

- Après chaque évaluation ou évaluation de suivi, un rapport d'évaluation ergonomique du poste de travail dûment rempli (se reporter à l'annexe A) doit être acheminé à la boîte de réception de l'évaluation ergonomique (NRC.ErgonomicEvaluation-EvaluationErgonomique.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca) pour l'employé désigné dans la commande subséquente.
- Un sommaire des heures facturables doit être acheminé toutes les deux semaines à la boîte de réception de l'évaluation ergonomique (CNRC.ÉvaluationErgonomique-EvaluationErgonomique.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca). Il doit comprendre les renseignements suivants :
 - le nom du client;
 - la date de l'évaluation;
 - le nombre d'heures de service (évaluation et production du rapport).
- Une facture doit être acheminée chaque mois et elle doit comprendre les renseignements suivants :
 - le nom de l'employé;
 - la date de l'évaluation;
 - le nombre d'heures de service (évaluation et production du rapport).

6 Contraintes relatives aux travaux

- 6.1 Les services doivent être offerts du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés applicables, selon la province où le service est rendu.
- 6.2 Les services doivent être offerts durant les heures normales de travail, soit de 8 h 30 à 17 h (heure locale).
- 6.3 Les services et les réalisations attendues doivent être offerts dans la langue officielle indiquée dans la commande subséquente.
- 6.4 L'entrepreneur doit fournir les services au lieu de travail indiqué dans la commande subséquente.
- 6.5 L'entrepreneur doit fournir des services conformément aux conditions énoncées dans le tableau ci-dessous, sauf indication contraire dans la commande subséquente ou formulée par l'employé :

Accusé de réception	Dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente
Planification du rendez-vous	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente
Confirmation du rendez-vous	Dans les 2 jours ouvrables avant la date du rendez-vous de l'évaluation

Évaluation ergonomique de poste de travail exhaustive	Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente
Soumission du rapport d'évaluation ergonomique de poste de travail	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation
Transmission du sommaire des heures travaillées	Toutes les 2 semaines
Transmission de la facture	5 jours ouvrables après la fin du mois facturé La facture doit inclure tous les services fournis au cours du mois.

7 Annulations

Si un employé du CNRC annule un rendez-vous sans fournir de préavis écrit au moins 24 heures à l'avance, l'entrepreneur sera payé pour un maximum d'une heure de travail (au même taux que celui qui est facturé pour la réalisation d'une évaluation).

8 Langue de travail

Pacifique – anglais essentiel, anglais parlé couramment
Ouest – anglais essentiel, anglais parlé couramment
Centre – bilinguisme, anglais et français parlés couramment
Est – bilinguisme, anglais et français parlés couramment
Atlantique – anglais essentiel, anglais parlé couramment

9 Qualifications obligatoires

Les ressources menant les évaluations doivent avoir :

- un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme d'études collégiales en ergonomie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé au travail d'un établissement canadien reconnu ou l'équivalent tel qu'établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'extérieur du Canada;
- effectué au moins 25 évaluations ergonomiques de postes de travail auprès de clients externes au cours des deux (2) dernières années.

Remarque : Le CNRC se réserve le droit d'effectuer des évaluations et des vérifications des références pour s'assurer que les ressources possèdent les qualifications requises à tout moment pendant la période du contrat. Le responsable de l'offre à commandes peut demander une preuve de formation et d'expérience ainsi que des références.

10 Lieu de travail et frais de déplacement

Les évaluations ergonomiques de postes de travail en mode virtuel devront être réalisées à l'aide d'un service de vidéoconférence (MS Teams, Zoom, etc.).

Les évaluations ergonomiques de postes de travail en personne devront être réalisées au centre de recherche ou au bureau de l'employé situé à l'extérieur du centre de recherche (p. ex., un bureau à domicile), dans la région du centre de recherche.

La liste ci-dessous ne tient pas compte des endroits où un seul employé du CNRC pourrait travailler. Le CNRC se réserve conséquemment le droit de modifier cette liste à une date ultérieure, afin d'y inclure d'autres lieux au besoin.

EMPLACEMENTS
PACIFIQUE
Vancouver
Victoria
Penticton

OUEST
Edmonton
Calgary
Saskatoon
Winnipeg
CENTRE DU CANADA
London
Toronto
Ottawa
Gatineau
Chalk River
Mississippi Mills
EST
Montréal
Boucherville
Saguenay-Lac-Saint-Jean
ATLANTIQUE
Charlottetown
Fredericton
Halifax
Ketch Harbour
Moncton
St. John's

Le CNRC ne remboursera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur :

- pour les services fournis à l'intérieur d'un rayon de 150 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur;
- pour les services fournis à l'intérieur d'une zone métropolitaine.

En ce qui concerne les services fournis à l'extérieur d'un rayon de 150 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur, ce dernier sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux frais accessoires qui sont précisées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp), et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt aux « employés ».

- Tout voyage doit avoir été autorisé au préalable par le chargé de projet désigné dans la commande subséquente.
- Les frais de voyage et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Tous les paiements sont soumis à une vérification gouvernementale.

11 Exigences relatives à la sécurité

Compte tenu de la portée des travaux, une cote de fiabilité est exigée.

12 Propriété intellectuelle

Tout renseignement confidentiel recueilli ou consulté et tout produit élaboré dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes (DOC) doit être traité de façon confidentielle et comme étant la propriété du CNRC.

13 Échéancier

- 13.1 Le CNRC prévoit que les travaux commenceront le 1^{er} avril 2022 et qu'ils se termineront le 31 mars 2024.
- 13.2 Il existe une option de renouvellement à la discrétion du CNRC pour trois (3) périodes subséquentes d'un an, sous réserve d'un rendement satisfaisant et de la conclusion d'une entente sur une structure tarifaire satisfaisante pour la ou les périodes subséquentes.

14 Exigences relatives aux propositions et évaluation des propositions

Le fournisseur doit présenter sur papier à en-tête de l'entreprise une proposition détaillée démontrant comment il répondra à tous les critères et accomplira les réalisations attendues, en fournissant notamment les éléments suivants :

- le coût de l'exécution de l'ensemble des réalisations attendues et des tâches :
 - évaluations ergonomiques de postes de travail en mode virtuel (y compris les commandes subséquentes pour les services, les évaluations ergonomiques, la préparation de rapports, les services de suivi et les réalisations attendues de nature financière et administrative);
 - évaluations ergonomiques de postes de travail en personne (y compris les commandes subséquentes pour les services, les évaluations ergonomiques, la préparation de rapports, les services de suivi et les réalisations attendues de nature financière et administrative);
- des exemples de rapports d'évaluation ergonomique de postes de travail;
- le c.v. détaillé du spécialiste qui fournira les services.

Annexe A : Contenu minimal d'un rapport d'évaluation ergonomique d'un poste de travail

1 [Renseignements généraux](#)

Renseignements sur le client		Renseignements sur l'évaluateur	
Nom		Nom	
Adresse courriel		Adresse courriel	
Nom et emplacement du centre de recherche		Nom et emplacement de l'entreprise	

2 [Consentement](#)

Le client donne son consentement verbal à l'évaluation ergonomique d'un poste de travail après avoir pris connaissance des explications fournies par l'évaluateur.

3 [Objectif de l'évaluation et renseignements généraux](#)

3.1 Objectif de l'évaluation

Exemple : Évaluer le poste de travail afin d'améliorer la configuration des éléments existants et fournir une formation sur les techniques de travail sécuritaires afin d'assurer la santé et la sécurité des employés.

3.2 Renseignements généraux sur l'évaluation

Renseignements généraux sur l'évaluation	
Date	
Heure	
Motif :	
Blessure d'un travailleur	
Préoccupation d'un travailleur	
Réaménagement d'un bureau	
Initiative de la division	
Autre :	

3.3 Commentaires (au besoin, fournir des renseignements importants concernant la situation et la demande du client)

4 Douleur ou inconfort du travailleur

Emplacement sur le corps	Échelle d'évaluation de la douleur (de 1 à 10)	Description	Autres renseignements

Autres renseignements importants sur la situation de l'employé (s'il y a lieu) :

5 Contexte relatif au travail

5.1 Aperçu du poste

Aperçu du poste (du point de vue de l'employé)	
Titre du poste	
Brève description	
Heures de travail	
Pauses	
Occupe ce poste depuis le (date)	

5.2 Contexte de travail (tâches, temps alloué pour chaque tâche, description)

Tâches	Temps – % du temps	Commentaires – description
Travail à l'ordinateur		
Travail sur un bureau		
Travail ailleurs que sur un bureau		
Périphériques d'entrée	Temps – % du temps	Commentaires – description
Clavier		
Pavé numérique		
Souris		

Manipulation d'objets		Temps – % du temps	Commentaires – description
Document	Oui – Non		
Stylo	Oui – Non		
Autres :	Oui – Non		
Sources visuelles		Temps – % du temps	Commentaires – description
Écran 1	Oui - Non		

Écran 2	Oui - Non		
Ordinateur portable	Oui - Non		

5.3 Équipement du poste de travail

Liste de tout l'équipement dont dispose l'employé (utilisé ou non)

Chaise :

Chaise réglable du CNRC	
Chaise non réglable du CNRC	
Chaise réglable de l'employé	
Chaise non réglable de l'employé	

Bureau :

Bureau ordinaire du CNRC	
Bureau ordinaire de l'employé	
Bureau assis-debout du CNRC	
Bureau assis-debout de l'employé	
Poste assis-debout du CNRC	
Poste assis-debout de l'employé	

Écran :

Écran 1	
Écran 2	
Écran 3	

Ordinateur portable :

Ordinateur portable (station d'accueil)	
Ordinateur portable (écran)	
Ordinateur portable (pleine utilisation)	

Clavier et souris :

Clavier externe ordinaire	
Mini clavier externe	
Pavé numérique	
Souris externe ordinaire (main droite)	
Souris externe verticale (main droite)	
Souris externe ordinaire (main gauche)	
Souris externe verticale (main gauche)	
Autre type de souris externe :	

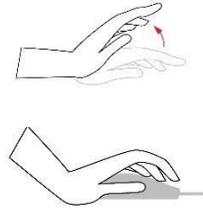
Autres :

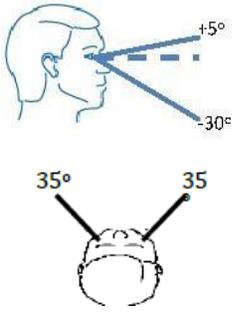
Téléphone	
Écouteurs	
Repose-pieds	

5.4 Autres renseignements

6 Évaluation ergonomique

Configuration de la chaise				
Équipement	Prises de mesures, s'il y a lieu	Proposition d'ajustements, s'il y a lieu	Renseignements généraux sur la mise en place de l'équipement approprié	Priorité
Plateau de siège 				
Dossier 				
Soutien lombaire 				
Appuie-bras 				
<u>Commentaires/autres renseignements</u>				
<ul style="list-style-type: none"> - Y a-t-il des composantes abîmées, un manque de rembourrage ou d'autres problèmes? - L'employé n'est pas en mesure de toucher le sol. - L'employé doit se lever plus souvent. 				
<u>Recommandations</u>				
<ul style="list-style-type: none"> - Chaise ergonomique - Poste de travail assis-debout 				

Dispositifs d'entrée et autres points de contact				
Équipement	Prises de mesures, s'il y a lieu	Proposition d'ajustements, s'il y a lieu	Renseignements généraux sur la mise en place de l'équipement approprié	Priorité
Emplacement de l'équipement principal (y compris le clavier, la souris, le pavé numérique, le téléphone, le papier, etc.) 				
Utilisation de l'équipement principal (y compris le clavier, la souris, le pavé numérique, le téléphone, le papier, etc.) (P. ex. : Les poignets restent-ils droits? Les contraintes de contact ou les points de pression sont-ils évités? etc.) 				
<u>Commentaires/autres renseignements</u>				
-				
<u>Recommandations</u>				
P. ex. : mini clavier, souris verticale, pavé numérique, repose-poignets, bureau, bureau assis-debout, etc.				

Source visuelle				
Équipement	Prises de mesures, s'il y a lieu	Proposition d'ajustements, s'il y a lieu	Renseignements généraux sur la mise en place de l'équipement approprié	Priorité
Emplacement de l'équipement principal (portée visuelle normale) 				
Emplacement typique du ou des moniteurs 				
<u>Commentaires/autres renseignements :</u>				
<ul style="list-style-type: none"> - P. ex. : L'employé porte des lunettes (verres à double foyer ou autres). - L'employé utilise des documents papier ou des livres. 				
<u>Recommandations :</u>				
P. ex. : écran externe, webcam, réglage de la hauteur du moniteur, porte-documents, etc.				

Environnement de travail (température, lumière, bruit, etc.)

7 [Résumé de l'évaluation ergonomique de poste de travail](#)

7.1 Commentaires généraux

7.2 Recommandations (au minimum, préciser l'équipement et le mobilier nécessaires, y compris les dimensions à respecter)