

AIDE-MÉMOIRE

en santé et sécurité du travail pour le télétravail



Pour un environnement de travail sain et sécuritaire

Le télétravail est une modalité de travail offrant des avantages aux travailleuses, travailleurs et employeurs. En matière de santé et de sécurité du travail, le télétravail peut être associé à certains types de risques, dont les risques ergonomiques et les risques psychosociaux.

Les risques ergonomiques générés par le télétravail sont surtout liés à l'aménagement du poste de travail : statisme prolongé, posture contraignante, équipements et mobiliers non adaptés à la tâche.

Les risques psychosociaux liés au télétravail sont notamment dus aux difficultés à établir une frontière claire entre la vie privée et la sphère professionnelle (ex. : gestion du temps, hyperconnexion) ainsi qu'à l'isolement (ex. : sentiment de manque de soutien ou de reconnaissance). Ils peuvent aussi être liés à la nature ou à l'organisation du travail (ex. : harcèlement ou violence). Bien que la santé psychologique réfère à un concept multifactoriel et que le travail n'est pas toujours la cause prépondérante de problèmes, il demeure que certains facteurs organisationnels ont une incidence sur la santé psychologique et sont reconnus comme étant source de risques psychosociaux.

Il est important de pouvoir détecter rapidement les personnes qui seront plus particulièrement touchées par les risques psychosociaux. Les signes et les symptômes de la détresse psychologique, qui est un indicateur précoce d'atteinte à la santé psychologique, peuvent être de quatre ordres : physiques, cognitifs, émotifs et comportementaux. Pour être significatifs, ces symptômes doivent s'accompagner d'un changement d'habitudes et de comportements, d'un dysfonctionnement au travail et d'une absence d'amélioration.

Les employeurs ont l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. Quant aux travailleuses et travailleurs, il leur appartient de prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique et de participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail.

Informez le personnel sur les rôles, les obligations et les responsabilités de chacun en matière de santé et de sécurité du travail, faites connaître la politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et diffusez la politique de l'entreprise sur le télétravail, le cas échéant.

NOTE : _____

1. Risques psychosociaux

Informez le personnel sur les risques psychosociaux et sur les mesures de prévention mises en place pour les réduire et les contrôler. Donnez des exemples de risques psychosociaux, comme les difficultés à établir une frontière claire entre la vie privée et la sphère professionnelle (ex. : gestion du temps, hyperconnexion) et l'isolement (ex. : sentiment de manque de soutien ou de reconnaissance).

NOTE : _____

Rappeler les attentes relatives au respect, à la civilité et à la gestion des conflits. Donnez des exemples de comportements qui sont jugés inappropriés et qui peuvent se manifester virtuellement, comme l'incivilité numérique, le harcèlement ou l'intimidation.

NOTE : _____

Former et informer les travailleuses et travailleurs sur les situations à risque en matière d'agression ou de harcèlement ainsi que sur la politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique et les stratégies de protection et de prévention.

NOTE : _____

Sensibiliser les travailleuses et travailleurs à l'importance de soulever les problèmes ou les préoccupations qu'ils rencontrent auprès de leur supérieur immédiat ainsi que de lui signaler tout comportement inacceptable.

NOTE : _____

Promouvoir des relations interpersonnelles saines entre les membres du personnel et avec leur gestionnaire.

NOTE : _____

Créer des moyens d'échange pour encourager le soutien social.

NOTE : _____

Indiquer clairement qu'aucune forme de violence ou de harcèlement n'est tolérée au sein de l'organisation, qu'elle provienne du personnel (collègues, supérieurs hiérarchiques, subordonnés) ou de l'extérieur (clientèle, usagers, fournisseurs, sous-traitants) et faire connaître cette directive.

NOTE : _____

Accueillir les préoccupations et les questions avec respect et ouverture.

NOTE : _____



Aviser le supérieur immédiat ou la personne identifiée par l'employeur pour la gestion des conflits et du harcèlement, le cas échéant, lorsqu'il y a une situation d'agression, de violence ou de harcèlement.

NOTE : _____

Faire un état de la situation avec l'équipe ou le travailleur ayant subi une situation de violence ou de harcèlement afin de déterminer les actions requises, en gardant à l'esprit que la rencontre privée et confidentielle peut être le moyen à privilégier, selon la situation.

NOTE : _____

Sensibiliser le personnel aux signes et aux symptômes précurseurs d'une atteinte à la santé psychologique. En cas de détresse psychologique, les travailleuses et les travailleurs sont dirigés vers un service de soutien, comme un programme d'aide aux employés (PAE), ou des ressources disponibles dans la région.

NOTE : _____

2. Risques ergonomiques

Fournir un guide d'ajustement ergonomique du poste de travail pour informer le personnel des bonnes pratiques en la matière.

Références :

- [*CNESST : Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur*](#)
- [*INSPQ : Le télétravail en contexte de pandémie*](#)

NOTE : _____

Informez le personnel sur les risques ergonomiques et les bonnes pratiques à adopter pour les réduire.


NOTE : _____

Demandez au personnel de faire une inspection périodique de leur poste de travail pour s'assurer qu'il respecte les bonnes pratiques ergonomiques.

NOTE : _____

Rappelez l'importance de la collaboration des travailleuses et travailleurs pour signaler les situations problématiques.

NOTE : _____



Avoir recours aux services d'un ergonome pour l'analyse du poste de travail lorsqu'une travailleuse ou un travailleur soulève un problème.

NOTE : _____

Informez le personnel de l'importance de faire des micropauses et des pauses actives.

NOTE : _____

Fournir une liste d'exercices pour atténuer les effets du travail prolongé à l'écran.

Référence :

- [APSAM](#)

NOTE : _____

Informez les travailleuses et travailleurs de l'influence des sources de lumière sur la posture (travailler dans une pièce éclairée, préférablement munie d'une fenêtre, s'assurer de l'absence de reflet sur l'écran, etc.).

NOTE : _____

3. Autres risques

Informez les travailleuses et travailleurs qu'ils doivent dégager l'environnement et leur espace de travail et y éliminer l'encombrement.

NOTE : _____

4. Grille d'inspection du lieu de télétravail

Cette grille permet d'identifier les risques liés à la santé et sécurité du lieu de travail. Dans le cas où la réponse permet d'identifier un risque, des correctifs devraient être apportés.

Planchers

Y a-t-il des obstacles ou des débris sur le plancher ?

Le plancher est-il glissant ?

Escaliers et les corridors

Les escaliers et les corridors sont-ils propres et dégagés ?

Une rampe est-elle présente le long des escaliers ?

Équipement/mobilier de travail

Le mobilier (les classeurs, le bureau de travail, la table de travail) est-il en bon état ?

Retrouve-t-on des rebords tranchants ou des saillies métalliques ?

La chaise de travail utilisée est-elle solide et résistante ?

Le téléphone est-il à portée de main ?

Équipement de secours

Un détecteur de fumée est-il présent et fonctionnel ?

Mesures d'urgence

L'issue de secours identifiée est-elle accessible et dégagée ?

Rangement du matériel de bureau et de l'espace de travail

L'espace de travail est-il dégagé ?

Y a-t-il des objets empilés sur les bureaux ou les classeurs ?

Les tablettes sont-elles surchargées ou chargées au-delà de leur capacité ?

Retrouve-t-on les articles les plus lourds dans les tiroirs inférieurs des classeurs ou des bureaux ?

Les tiroirs sont-ils fermés lorsqu'ils ne servent pas ?

Les fils électriques et téléphoniques sont-ils recouverts, fixés au sol et placés dans des endroits non passants pour éviter les chutes ?

L'emplacement de certains objets (corbeilles, tabourets) présente-t-il un risque de trébuchement ?

Température ambiante et luminosité

La température ambiante est-elle d'au moins 20 degrés ?

L'éclairage est-il suffisant ?

Documents de référence

- *Grille d'inspection (poste de travail de bureau)*, APSSAP
- *Guide santé et sécurité sur le télétravail et le bureau à domicile*, Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

L'impression ou la présentation à l'écran de ce document sont autorisées pour un usage personnel ou un usage non commercial dans un contexte de formation ou d'information. Il est interdit de le modifier ou d'en extraire les photographies, les illustrations ou le logo de la CNESST. Pour toute autre situation, veuillez nous écrire à droitdauteur@cnesst.gouv.qc.ca.

© Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2025

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

ISBN 978-2-555-01567-8 (PDF)



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808