

Directives du Comité de direction

Chapitre 09 : Infrastructures

Directive 09_03 Ergonomie des places de travail & mobilier relatif

du 18 octobre 2023

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique (ci-après : HEP)

- vu la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12 novembre 2001 (LPers)
- vu la Loi fédérale sur l'assurance-invalidité du 19 juin 1959 (LAI)
- vu l'Ordonnance 3 relative à la Loi sur le Travail du 18 août 1993 (OLT 3)
- vu l'Ordonnance sur la prévention des accidents du 19 décembre 1983 (OPA)

arrête

Article 1 - Définition de l'ergonomie de la place de travail

¹ L'ergonomie de la place de travail traite de l'adaptation des places de travail aux capacités physiques de l'employé-e, et de ses capacités d'adaptation à sa fonction.

² Le respect des principes d'ergonomie visuelle et posturale, dans la conception de l'espace de travail permet d'assurer le confort des utilisatrices et utilisateurs et d'éviter la fatigue liée à des inadaptations et génératrices d'accidents.

³ Une place de travail est un ensemble d'équipements et de pièces de mobilier nécessaire à la bonne exécution de la mission du personnel. Elle est installée dans un espace assurant un confort et un environnement de travail respectueux des normes de santé et de sécurité en vigueur, afin de prévenir les atteintes à la santé de ses collaboratrices et collaborateurs en lien avec l'exercice de leur activité professionnelle, assurer une circulation aisée et sans promiscuité et permettre une évacuation libre d'obstacles en cas d'urgence.

⁴ L'Unité Infrastructures est responsable de la mise en place des places de travail et de leur conformité. Les collaboratrices et collaborateurs de la HEP ne sont pas autorisé-e-s à modifier ou réarranger la disposition des places de travail sans l'accord explicite et le support de l'Unité Infrastructures.

⁵ Les places de travail sont installées dans un environnement se conformant au mieux, selon la nature des locaux, aux normes de Santé et Sécurité au Travail, notamment en termes :

- de surface afin de permettre une circulation normale et sécuritaire ;
- d'éclairage pour réduire la fatigue visuelle ;
- de réglages pour réduire les risques de troubles musculosquelettiques (TMS) ;
- de confort général pour un environnement propice à un travail de qualité.

⁶ La présente directive s'applique à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs de la HEP, engagé-e-s à un taux d'activité supérieur ou égal à 20% au bénéfice d'accessoires informatiques fournis par la HEP et/ou aux collaboratrices et collaborateurs engagé-e-s à un taux supérieur ou égal à 40% et disposant d'une place attribuée. Les cas d'exceptions seront étudiés spécifiquement.

⁷ La collaboratrice ou le collaborateur ayant un taux d'activité inférieur à 20% et ayant un besoin d'accessoires informatiques et/ou de 40% pour des accessoires à la place de travail et présentant un besoin spécifique pour raisons médicales, doit faire une demande de financement via l'Office d'Assurance Invalidité (OAI) en remplissant un formulaire de demande de moyen auxiliaire téléchargeable sur leur site en y joignant le certificat médical ainsi que le devis du fournisseur (Unité Infrastructures ou autres) pour le mobilier. Le mobilier acquis par l'intermédiaire de l'OAI appartient à ce dernier.

Art. 2 - Ateliers collectifs et conseils

¹ Des ateliers collectifs d'ergonomie peuvent être organisés en collaboration avec Unisanté afin de permettre à chacune et chacun d'adapter et de régler correctement sa place de travail. Une bonne posture, de bonnes habitudes et un environnement de travail adéquat peuvent aider à minimiser efficacement certains maux. De même, il faut éviter le plus possible les mouvements répétitifs et respecter des temps de pause.

² En outre, des conseils spécifiques en ergonomie peuvent être prodigués par la ou le spécialiste STPS de l'Unité Infrastructures (sur demande).

³ Il est également possible d'avoir accès à des conseils individualisés à distance, accessibles en tout temps. Une demande peut être adressée à Unisanté via le formulaire téléchargeable sur le site de la HEP sous la rubrique Santé et sécurité au travail.

Art. 3 - Mobilier et équipements et accessoires informatiques standards

¹ L'ensemble du mobilier, équipements et accessoires informatiques standard mis à disposition est conforme aux normes en vigueur en matière d'ergonomie, pour un travail assis à une place de travail standard. Il est réglable et permet donc de s'adapter aux besoins des collaboratrices et collaborateurs. Ceci inclus :

Mobilier ergonomique	Equipement standard du poste de travail	Accessoires informatiques (sur demande auprès de l'Unité Informatique)
Table de travail réglable en hauteur (max 2 cm) Siège avec dossier inclinable et réglable en hauteur avec soutien de la région lombaire ainsi que d'un mécanisme synchrone	Ordinateur portable (marque Apple) Adaptateur (USB-C, HDMI, USB, etc.) Écran (moniteur) externe Clavier et souris Deux disques durs externes sécurisés	2 ^e écran externe à disposition du PER et du PAT pour le télétravail Casque anti-bruit Téléphone fixe

² L'aménagement standard de la place de travail par du mobilier, de l'équipement et des accessoires informatiques est à la charge de la HEP et répond aux recommandations en matière d'ergonomie du poste de travail.

⁴ Si des accessoires spécifiques autres que ceux proposés par la HEP sont nécessaires et dont la nécessité est dictée par les normes usuelles de l'ergonomie, ils peuvent être acquis par la collaboratrice ou le collaborateur lui-même. Une demande préalable doit avoir été adressée et validée par le pôle Santé & sécurité au travail. Le matériel ci-dessous peut faire l'objet d'un remboursement par note de frais auprès de l'Unité finances et moyennant une pièce justificative d'achat, au maximum une fois tous les cinq ans et à concurrence des montants suivants :

- Repose-pied : Fr. 30 ;
- Support pour ordinateur portable : Fr. 40 ;
- Support pour documents : Fr. 20 ;
- Clavier sans fil : Fr. 60 ;
- Souris ergonomique sans fil : Fr. 60 ;

⁵ Le matériel ainsi acquis doit avoir une homologation suisse ou CE et est la propriété de la collaboratrice ou du collaborateur. Elle ou il doit en assurer la maintenance, les réparations et le remplacement le cas échéant. Elle ou il ne pourra prétendre à un nouveau remboursement avant l'échéance du délai de remboursement.

⁶ L'acquisition de matériel de « confort personnel » dont la nécessité n'est pas directement dictée par les normes usuelles de l'ergonomie est à la charge de la personne et n'est pas entretenu par la HEP. La collaboratrice ou le collaborateur devra en outre assurer le déménagement de ce matériel le cas échéant.

Art. 4 - Mobilier et accessoires ergonomiques spécifiques pour raisons médicales (annexe)

¹ Seul est considéré ici le mobilier et les accessoires spécifiques nécessaires à l'adaptation du poste de travail pour raisons médicales, soit :

Mobiliers spécifiques (Unité Infrastructures)	Accessoires spécifiques (Unité Infrastructures)	Accessoires informatique (Unité Informatique)
Table « assis-debout »	Lampes additionnelles	Clavier ergonomique
Chaises avec accessoires spécifiques (accoudoirs, dossiers spéciaux, assise réglable en profondeur)	Convertisseur de bureau assis-debout (produit validé par Unisanté – uniquement pour un besoin temporaire (voir art. 4.1 de la présente directive)	Souris verticale

4.1 Pour un besoin ponctuel

¹ La collaboratrice ou le collaborateur présentant un problème de santé temporaire et nécessitant une adaptation de son poste de travail par du mobilier et/ou des accessoires spécifiques, peut solliciter la ou le spécialiste STPS de l'Unité Infrastructures.

² La ou le spécialiste STPS conduit une investigation du poste de travail avec la collaboratrice ou le collaborateur concerné-e et se charge de la demande et de l'installation des éléments spécifiques en assurant le lien avec l'unité concernée (Unité Infrastructures ou Unité Informatique). Ces éléments sont mis à disposition pour une durée n'excédant pas deux mois, cas échéant dans un délai convenu, et pour répondre à un besoin ponctuel.

³ Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur aura recouvré toutes ses capacités ou au maximum au terme du délai convenu, ce matériel sera récupéré par l'Unité concernée.

4.2 Pour un besoin de longue durée

¹ La collaboratrice ou le collaborateur présentant un besoin nécessitant une adaptation de son poste de travail avec l'acquisition pérenne de mobilier et/ou accessoires spécifiques doit solliciter la ou le spécialiste STPS de l'Unité Infrastructures. La ou le supérieur-e hiérarchique doit être informé-e de la démarche par la collaboratrice ou le collaborateur.

² La ou le spécialiste STPS peut conduire une première investigation du poste de travail avec la collaboratrice ou le collaborateur concerné-e et peut fournir des éléments spécifiques en prêt (à titre de tests et/ou en attendant la suite de la procédure).

³ Si besoin, la collaboratrice ou le collaborateur complète, avec l'appui de la ou du spécialiste STPS, le formulaire Unisanté de « demande de bilan ergonomique individuel ».

⁴ Unisanté procède à une préanalyse de la demande, il effectue une visite de poste et rédige un rapport contenant ses recommandations qu'il transmet à la collaboratrice ou au collaborateur ainsi qu'à l'autorité d'engagement (spécialiste STPS, Unité infrastructures).

⁵ S'il est médicalement établi que la mise à disposition de moyens ergonomiques spécifiques est nécessaire :

- moins de 400.- est pris en charge par la HEP;
- hors des prestations de l'assurance invalidité, est pris en charge par la HEP;
- dans les prestations de l'assurance invalidité une demande de prestation AI doit être initiée.

4.2.1 Demande de prestation AI

¹ Conformément au chiffre 13.01 de l'ordonnance sur la remise des moyens auxiliaires dans l'AI (OMAI) les moyens auxiliaires dont le coût d'acquisition n'excède par 400 frs. par objet ne sont pas pris en charge par l'AI.

² La demande de prestation à l'AI signée est accompagnée des documents suivants :

- Ordonnance médicale indiquant la durée d'utilisation ;

- Devis, du fournisseur agréé par l'AI, adressé au nom de l'AI, ou figure le nom de la personne concernée et l'adresse de livraison (lieu de travail) ;
- Copie du rapport d'Unisanté.

³ La collaboratrice ou le collaborateur confirme à l'autorité d'engagement (Unité RH et spécialiste STPS) et à Unisanté avoir déposé la demande. L'autorité d'engagement n'est pas autorisée à exiger de recevoir une copie du formulaire de demande AI.

⁴ Après analyse de la demande, l'AI communique sa décision à l'intéressé.e. Les recommandations d'Unisanté ont une valeur indicative et ne lient pas l'AI. Si la demande est acceptée, l'AI en informe également le fournisseur afin qu'il livre le matériel et lui adresse directement sa facture. La collaboratrice ou le collaborateur en informe à son tour l'autorité d'engagement (Unité RH et spécialiste STPS) notamment pour organiser l'installation.

⁵ Le matériel mis à disposition par l'AI, dans le cadre des moyens auxiliaires, reste propriété de l'AI qui en assume les coûts d'entretien et de réparation. Lorsque les rapports de travail prennent fin, la collaboratrice ou le collaborateur restitue le matériel à l'AI.

⁶ Le matériel mis à disposition par l'AI, dans le cadre des mesures d'intervention précoce, est propriété de la collaboratrice ou du collaborateur qui en assume les coûts d'entretien et de réparation dès lors qu'elle ou il est autorisé.e à l'emporter à la fin des rapports de travail.

4.3 Demande de prestation CSST

¹ En cas de refus de prise en charge par l'AI, ou si les moyens ergonomiques spécifiques nécessaires n'entrent pas dans le cadre des prestations de l'assurance invalidité (AI)¹, la demande est adressée à la Commission Santé et Sécurité au Travail (CSST) qui décide de la prise en charge du financement du matériel indispensable sur le budget de la HEP Vaud.

² Le matériel mis à disposition par la HEP reste propriété de la HEP Vaud qui en assume les coûts d'entretien et de réparation. Lorsque les rapports de travail prennent fin, la collaboratrice ou le collaborateur restitue le matériel à la HEP Vaud.

Approuvé par le Comité de direction le 18 octobre 2023

(s) Thierry Dias recteur

Diffusion : [site internet](#), [espace Réglementation](#)

¹ Ex : moyens auxiliaires dont le coût d'acquisition n'excède pas 400 fr. par objet.

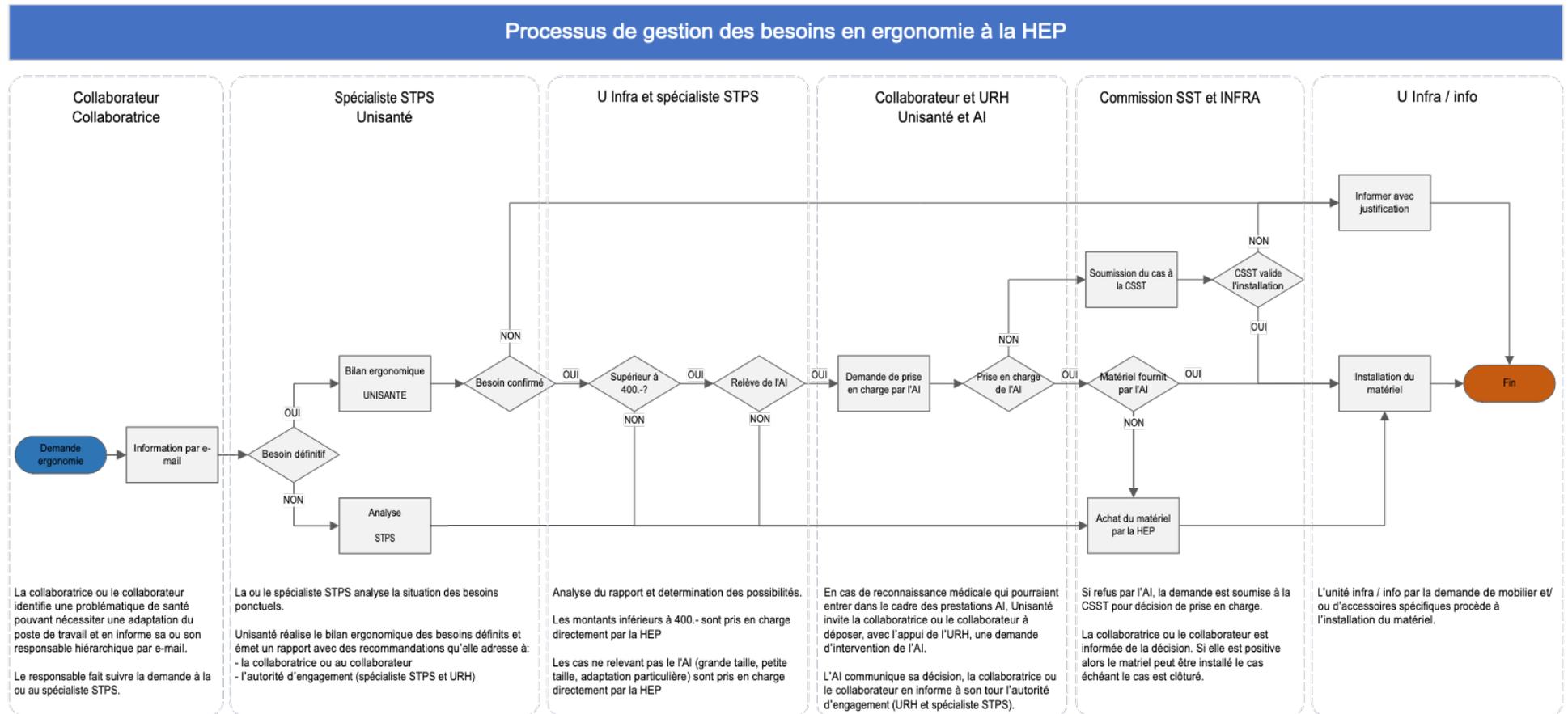


Figure 1 - version du 09.2023