

**Centre  
de services scolaire  
de la Baie-James**

**Québec** 

# **POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL**

**ADOPTÉE LE : 2022-12-07**

**AMENDÉE LE : 2024-06-26**

**RÉSOLUTION : CA 0221-22**

**RÉSOLUTION : CA 0384-24**

**AVERTISSEMENT :**

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## TABLE DES MATIÈRES

1.	BUT .....	4
2.	OBJECTIFS.....	4
3.	FONDEMENTS.....	4
4.	PRINCIPES.....	4
5.	DÉFINITIONS.....	5
6.	APPLICABILITÉ .....	5
7.	GÉNÉRALITÉS.....	5
8.	ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL .....	6
9.	MATÉRIEL FOURNI ET FRAIS PAYÉS.....	7
10.	SUPPORT INFORMATIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION .....	9
11.	HORAIRE ET DURÉE DE TÉLÉTRAVAIL.....	9
12.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	10
13.	CONFIDENTIALITÉ.....	11
14.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11
15.	CONSULTATION ET ADOPTION.....	11
<b>ANNEXE 1</b>	<b>Critères d'évaluation de la demande de télétravail .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>Trucs et astuces en matière de télétravail .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 3</b>	<b>Bonnes pratiques en matière d'ergonomie.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 4</b>	<b>Demande d'entente en matière de télétravail régulier .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 5</b>	<b>Demande d'entente en matière de télétravail hebdomadaire ou mensuel.....</b>	<b>22</b>

## **1. BUT**

Le Centre de services scolaire de la Baie-James (ci-après le « CSS Baie-James ») souhaite favoriser la conciliation travail-vie personnelle en déployant la présente politique. Dans une perspective d'attraction et de rétention de main-d'œuvre, la présente politique permettra aux membres du personnel, lorsque possible, une souplesse dans l'organisation du travail et ainsi conjuguer plus facilement le travail et la vie privée selon certaines modalités.

## **2. OBJECTIFS**

- 2.1.** Définir les balises pour favoriser la cohérence et l'application des règles à suivre en matière de télétravail;
- 2.2.** Assurer une constance dans l'instauration de cette alternative au travail;
- 2.3.** Assurer un service continu et de qualité auprès de la clientèle desservie ainsi que pour répondre aux besoins de l'organisation, et ce, pour chaque établissement du CSS Baie-James;
- 2.4.** Contribuer à protéger la sécurité et la confidentialité des renseignements;
- 2.5.** Préserver la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des membres du personnel.

## **3. FONDEMENTS**

- 3.1.** Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q C-12);
- 3.2.** Code civil du Québec (L.R.Q CCQ-1991);
- 3.3.** Conventions collectives;
- 3.4.** Lois et règlements en matière de relations de travail;
- 3.5.** Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q S-2.1);
- 3.6.** Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q A-3.001);
- 3.7.** Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- 3.8.** Politiques et Règlements du Centre de services scolaire.

## **4. PRINCIPES**

- 4.1.** Toute demande de télétravail doit être approuvée par le supérieur immédiat;
- 4.2.** Le télétravail peut s'appliquer à des postes ou à des tâches spécifiques. L'annexe 1 est un bon outil pour le gestionnaire afin d'évaluer l'admissibilité d'un corps d'emploi au télétravail;
- 4.3.** Le télétravail doit répondre aux besoins de l'organisation afin d'éviter de nuire au service à la clientèle et au service aux élèves;

- 4.4. Le CSS Baie-James a les mêmes attentes sur le plan du rendement et de la qualité pour ses employés en télétravail que pour ceux qui sont au travail dans ses locaux;
- 4.5. La possibilité d'effectuer ses tâches en télétravail ne doit pas impacter le travail des autres collègues;
- 4.6. Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conventions collectives en vigueur.

## 5. DÉFINITIONS

### 5.1. Télétravail

Forme d'organisation du travail qui consiste, pour l'employé, à effectuer sa prestation de travail et ses tâches régulières en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile, en utilisant divers moyens technologiques.

### 5.2. Lieu de travail désigné

Le lieu de travail désigné ou l'adresse professionnelle de l'employé est son port d'attache au sein du CSS Baie-James. Pour l'employé qui travaille dans plus d'un lieu de travail, il se réfère à son port d'attache officiel.

### 5.3. Lieu de télétravail

L'endroit où l'employé en télétravail est autorisé à accomplir son travail. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet d'assurer la confidentialité et la sécurité de l'Information.

## 6. APPLICABILITÉ

La politique s'applique au personnel détenant des emplois dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode. Les critères permettant de considérer l'admissibilité au télétravail sont prévus à l'annexe 1 de la présente politique.

## 7. GÉNÉRALITÉS

- 7.1. Le télétravail doit être vu comme une nouvelle forme d'organisation du travail accordé à l'employé;
- 7.2. À la demande du supérieur immédiat, dont l'urgence de la situation l'exige, le salarié en télétravail peut être requis en présence au bureau sans préavis;
- 7.3. Tout manquement par l'employé aux dispositions de cette politique ou des conventions collectives applicables pourrait lui retirer le droit/privilège d'avoir recours au télétravail;
- 7.4. Le télétravail s'effectue au domicile du salarié. L'employé qui souhaite exceptionnellement effectuer du télétravail à partir d'un endroit autre que son domicile doit obtenir une autorisation préalable de son supérieur immédiat;

- 7.5. Le télétravail ne doit pas avoir d'effet négatif sur l'équipe de travail (communication, tâches à accomplir, respect des échéanciers, etc.) et la performance globale;
- 7.6. Des circonstances exceptionnelles peuvent modifier certaines dispositions de la présente politique (ex. : mesures sanitaires reliées à la COVID-19);
- 7.7. La raison d'être du télétravail n'est pas de pallier des situations ponctuelles ou imprévues relatives à une obligation familiale ou personnelle;
- 7.8. L'employé en télétravail est assujéti aux politiques existantes dans l'organisation (politique sur l'utilisation des ressources informatiques, politique sur les drogues, médicaments et alcool, politique de prévention du harcèlement psychologique en milieu scolaire, etc.) au même titre que s'il travaillait dans les locaux du CSS Baie-James.
- 7.9. En situation de télétravail, la personne salariée est réputée au travail.

## 8. ENTENTE OU FORME DE TÉLÉTRAVAIL (4 types) :

### **1<sup>er</sup> type : Pour les demandes de télétravail OCCASIONNEL (ponctuel, de courte durée)**

8.1. Chaque personne voulant se prévaloir du télétravail de façon ponctuelle ou de courte durée doit soumettre son plan (durée, motifs à l'appui de la demande, horaire de télétravail et lieu de télétravail) à son supérieur immédiat. La demande doit être produite, par courriel, **minimalement 48h à l'avance (en jours ouvrables)** au supérieur immédiat et en recevoir l'approbation de ce dernier, par la suite. Pour pallier à certaines situations imprévisibles ou d'urgence, il se pourrait que le délai minimal ne soit pas respecté.

### **2<sup>e</sup> type : Pour les demandes de télétravail POUR PROJET OU MANDAT SPÉCIFIQUE (pour un mandat précis ou une période prédéterminée)**

8.2. Chaque personne voulant se prévaloir du télétravail pour une période prédéterminée (pour un projet ou un mandat précis) doit soumettre son plan (nature du projet ou du mandat, durée, motifs à l'appui de la demande, horaire de télétravail et lieu de télétravail) à son supérieur immédiat. La demande doit être produite, par courriel, **minimalement 48h à l'avance (en jours ouvrables)** au supérieur immédiat et en recevoir l'approbation de ce dernier, par la suite. Pour pallier à certaines situations imprévisibles ou d'urgence, il se pourrait que le délai minimal ne soit pas respecté.

### **3<sup>e</sup> type : Pour les demandes pour le MODE TRAVAIL HYBRIDE OU RÉGULIER (en télétravail et en présentiel)**

8.3. La demande de télétravail pour le mode de travail hybride devra être remplie par l'employé qui souhaite se prévaloir du télétravail sur une base régulière

(annexe 4) ou hebdomadaire/mensuelle (annexe 5). La demande doit être produite, à l'aide du formulaire de l'annexe 4 ou 5, **au moins quatorze (14) jours avant le début souhaité**. Une fois l'entente établie, une copie de l'entente et la réponse à cette demande seront déposées au dossier de l'employé. Sachez qu'une seule demande par année scolaire sera permise par employé et qu'une seule modification par année scolaire sera autorisée.

- 8.4. L'employeur peut mettre fin à l'entente de télétravail sous réserve d'un préavis écrit (courriel ou lettre) de **vingt-quatre (24) heures** dans lequel il expose les motifs. Ceux-ci doivent avoir été énoncés à l'employé préalablement à l'envoi du préavis;
- 8.5. L'employé peut suspendre sa participation au télétravail ou y mettre fin dans un délai de **vingt-quatre (24) heures**. Le préavis n'est pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de contrôle (ex. : incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.).

#### **4<sup>e</sup> type : Pour le MODE TEMPS PLEIN (Poste entièrement en télétravail)**

8.6 Ce mode est utilisé uniquement lorsque :

- le poste est affiché comme tel (lieu de travail : télétravail);
- le poste fait l'objet d'une révision du lieu d'affectation;
- le poste fait l'objet d'une évaluation annuelle ou est révisé dans le cadre des travaux entourant les plans d'effectifs de l'année suivante (ex. : PNE surnuméraire).

8.7 Aucune demande ou entente ne doit être complétée dans ce cas, mais une rencontre, en début d'emploi ou au début de l'année de travail, entre l'employé et son supérieur immédiat est essentielle pour établir les balises de ce mode de travail.

## **9. MATÉRIEL FOURNI ET FRAIS PAYÉS**

Pour les 3 premiers types de télétravail :

- 9.1. Hormis les outils technologiques et les fournitures de bureau mis à la disposition du salarié lors de l'embauche, aucun autre matériel ne sera prêté ou fourni.
- 9.2. Dans l'éventualité où le Centre de services fournit du matériel à l'employé, son utilisation doit se limiter à des fins professionnelles pendant les heures de travail.
- 9.3. Aucun autre frais ne sera déboursé par le CSS Baie-James (Internet, écran, imprimante, chaise ergonomique, papeterie, assurances, etc.).
- 9.4. L'employé s'engage à utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de l'employeur conformément aux directives applicables.

**9.5.** L'employé en télétravail doit disposer, à ses frais, d'une connexion Internet suffisamment stable ou haute vitesse avec son fournisseur de service Internet.

Pour les emplois en mode télétravail à temps plein (4e type) :

Frais assumés par l'employeur :

- Le matériel informatique requis pour son travail (ex. : ordinateur, écran, imprimante, etc.);
- Le matériel de bureau : fournitures de bureau (crayons, surligneurs, post-it, trombones, ciseau, etc.), tablettes et calepins de notes, papeterie, cartouches d'encre, etc.
- Le mobilier: bureau de travail, chaise, lampe, classeur, etc.

en respect des normes de santé et sécurité au travail et de l'ergonomie au bureau.

Frais non remboursés par l'employeur :

- Coût de l'électricité
- Coût du chauffage
- Coût d'entretien du bâtiment ou du local servant de bureau
- Coût du réseau Internet
- Coût de la ligne téléphonique
- Coût de l'assurance habitation

**N.B.** Un employé (à commission ou non) peut déduire des dépenses qu'il a payées pour l'utilisation, aux fins de son emploi, d'un bureau à son domicile si, selon son contrat d'emploi, il était tenu d'en payer les frais. Il doit s'agir de frais liés directement à son travail qui ne lui ont pas été et qui ne lui seront pas remboursés par son employeur.

De plus, il doit remplir l'une des conditions suivantes :

- Le bureau est son principal lieu de travail;
- Il utilise ce bureau uniquement pour gagner du revenu d'emploi. Il doit également l'utiliser sur une base régulière et continue pour rencontrer des clients ou d'autres personnes pour son travail.

L'employé doit conserver, dans ses dossiers, une copie des formulaires : T2200 : Déclaration des conditions de travail et TP-64.3 : Conditions générales d'emploi, remplis et signés par son employeur.

Source : Bélanger Bouchard Comptabilité et impôts

Lors d'une fin d'emploi, l'employé doit retourner l'ensemble du matériel à l'employeur dans les plus brefs délais. Si le matériel n'est pas retourné dans un délai de 30 jours suivant la date de fin d'emploi, un montant équivalent à la valeur du matériel sera facturé à l'employé ou retenu sur la dernière paie versée à l'employé. L'employeur s'engage à payer les frais de retour du matériel.

Une entente avec l'employé pour le rachat du matériel sera également possible. Le coût estimé du matériel sera alors établi par l'employeur en fonction du facteur de dépréciation.

## **10. SUPPORT INFORMATIQUE ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

- 10.1.** L'équipe du Service des ressources informatiques (SRI) offre une assistance technique à distance pour les équipements appartenant au CSSBJ.
- 10.2.** L'employé en télétravail est responsable de suivre les directives du SRI pour l'utilisation de l'équipement.
- 10.3.** L'employé est financièrement responsable de tout dommage intentionnel à l'équipement.
- 10.4.** L'employé doit s'assurer de détenir les assurances appropriées pour la couverture contre le feu, le vol et le vandalisme.
- 10.5.** De plus, dans l'éventualité qu'il soit nécessaire de se connecter au réseau informatique du CSSBJ à l'aide d'une multiple authentification, l'employé accepte d'utiliser son cellulaire personnel ou sa ligne téléphonique fixe personnelle, afin d'assurer cette multiple authentification.
- 10.6.** Le Centre de services peut vérifier l'utilisation que l'employé fait du matériel et du réseau informatique comme prévu dans la *Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de communication incluant les téléphones intelligents et les médias sociaux* et au même titre que si la prestation était fournie au lieu de travail habituel de l'employé.

## **11. HORAIRE ET DURÉE DE TÉLÉTRAVAIL**

- 11.1.** L'horaire de travail doit être le même que celui déterminé avec son supérieur immédiat pour l'année en cours;
- 11.2.** Tout employé doit pouvoir être joint par ses collègues ou son supérieur immédiat (par courriel, par appel téléphonique ou vidéo) pendant ses heures de travail, en conformité avec son horaire de travail;
- 11.3.** La présence de l'employé pourrait être requise, avec préavis, sur le lieu de travail malgré qu'il soit en télétravail, par exemple pour une réunion.

Dans les 3 premiers types de télétravail, le temps consacré au transport n'est pas du temps de travail et aucuns frais de déplacement ne peuvent être réclamés par l'employé à l'exception de ce qui est prévu dans la politique de

frais de déplacement (ex. : réunion, congrès, colloque, perfectionnement et autres pouvant se dérouler à l'extérieur de la région ou du lieu de travail).

Dans le 4<sup>e</sup> type, soit le télétravail à temps plein, l'employé pourra se faire rembourser les frais de déplacements et de séjour si sa présence est requise sur le lieu de travail « employeur » ou pour l'un des motifs prévus à la *Politique de frais de déplacement* du CSSBJ (ex. : perfectionnement). Dans ces cas, les frais sont ceux prévus à la *Politique de frais de déplacement* du CSSBJ.

- 11.4. Les règles prévues aux conventions collectives s'appliquent en matière de temps supplémentaire et ce temps doit être, au préalable, autorisé par le gestionnaire, même en télétravail;
- 11.5. Si l'employé n'est pas en mesure de fournir sa prestation de travail à partir de son lieu de télétravail en raison d'un problème technique (ex. : panne d'électricité ou de réseau, bris d'équipement, etc.), il doit communiquer, le plus tôt possible, avec son supérieur immédiat pour obtenir des instructions quant à la poursuite de sa journée de travail;
- 11.6. Comme il le ferait dans un contexte de travail dans les locaux de l'employeur, l'employé en télétravail qui doit s'absenter pour cause de maladie ou d'obligations familiales ou parentales doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible. L'employé qui souhaite s'absenter pour toute autre raison pendant les heures de travail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat au préalable.

## 12. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 12.1. L'employé en télétravail doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et participer à l'identification et à l'élimination des risques;
- 12.2. Il est de la responsabilité de l'employé de veiller à ce que son lieu de télétravail corresponde aux normes en matière de santé et sécurité; de même qu'aux bonnes pratiques en matière d'ergonomie (annexe 3). L'employé en télétravail doit informer le CSS Baie-James s'il est dans l'incapacité de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sa sécurité;
- 12.3. Dans un souci de prévention et en respect de son obligation, l'employeur pourrait demander d'obtenir des informations (photos, schémas, vidéo, etc.) relativement au lieu de télétravail pour se conformer à son obligation de s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et les techniques utilisées sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique de l'employé;
- 12.4. L'employeur se réserve le droit d'accéder au lieu du télétravail pour enquêter en cas d'incident-accident avec un préavis écrit de 24 heures;
- 12.5. En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle en télétravail, les mêmes règles de déclaration s'appliquent, peu importe le lieu de travail.

L'employé a donc la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat, dès que possible, en cas d'accident du travail ou de blessure.

### **13. CONFIDENTIALITÉ**

**13.1.** La confidentialité demeure très importante pour le CSS Baie-James. Il est de la responsabilité de l'employé de tout mettre en œuvre pour s'assurer de préserver la confidentialité des données et des dossiers lui étant confiés en télétravail.

**13.2.** L'employé s'engage à respecter ce qui est inscrit dans l'entente de confidentialité lors de l'embauche et les règles établies en matière de confidentialité par leur ordre professionnel, s'il y a lieu.

### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

### **15. CONSULTATION ET ADOPTION**

#### **15.1. Consultation**

Comité consultatif de gestion	Date : 27 et 29 mai 2024
Comité de relation de travail des PNE	Date : 4 juin 2024
Comité de relation de travail des enseignants	Date : 3 juin 2024
Comité de relation de travail du soutien	Date : 17 juin 2024
Association des cadres scolaires – Baie-James	Date : 4 au 14 juin 2024
Association des directions d'écoles – Baie-James	Date : 4 au 14 juin 2024

#### **15.2. Adoption**

Présenté au Comité de gouvernance et d'éthique	Date : 19 juin 2024
Conseil d'administration	Date : __ juin 2024

## ANNEXE 1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Voici la liste non exhaustive de critères d'évaluation pouvant servir au gestionnaire afin de déterminer l'admissibilité d'un employé à réaliser du télétravail occasionnel, pour un projet ou un mandat spécifique ou en mode hybride sur une base régulière :

### Critères professionnels

- ✓ Impact sur le service aux élèves et sur la clientèle
- ✓ Nature du poste et des tâches à réaliser
- ✓ Facilité à réaliser le travail et les tâches en télétravail
- ✓ Multiplicité des liens avec les autres membres du personnel
  - Bon fonctionnement de l'équipe
  - Transfert de connaissance et de compétences
- ✓ Sécurité et intégrité des données
- ✓ Préservation de la confidentialité des dossiers
- ✓ Besoins de l'établissement, du service ou du Centre de services scolaire
- ✓ Etc.

### Critères individuels

- ✓ Autonomie et responsabilité professionnelle de l'employé
- ✓ Aisance avec la technologie
- ✓ Accessibilité aux outils technologiques et autres matériels permettant le télétravail (ordinateur, bureau ergonomique, Internet, etc.)
- ✓ Dossier général de l'employé (probation, mesures disciplinaires, assiduité au travail, etc.)
- ✓ Niveau d'atteinte des standards de performance attendus
- ✓ Sens de l'organisation/discipline personnelle du télétravailleur
- ✓ Capacité à gérer les priorités, les délais et les urgences
- ✓ Etc.

Voici quelques exemples de tâches applicables au télétravail :

- ✓ Formation en ligne
- ✓ Travaux de recherche et d'analyse
- ✓ Réalisation d'études
- ✓ Rédaction de rapports, de décisions, de politiques, de guides, etc.
- ✓ Révision et traitement de texte
- ✓ Comptabilité et statistiques
- ✓ Saisie ou analyse de données
- ✓ Etc.

## ANNEXE 2 - TRUCS ET ASTUCES EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

Voici quelques trucs et astuces en matière de télétravail en mode virtuel :

1. Il est important de se soucier de l'image et de la crédibilité de son poste et de l'organisation lors de ses différentes communications, notamment lors de visioconférence :
  - a. Portez des vêtements formels et convenables comme si vous étiez dans votre lieu de travail habituel.
  - b. Assurez-vous de soigner votre arrière-plan. Il doit être neutre et bien rangé. Vous pouvez tout de même utiliser l'option d'arrière-plan pour le rendre flou au besoin.
  - c. Assurez-vous qu'il n'y a pas de bruit de fond dans votre environnement causé par un animal, un appareil électrique, les autres membres de la famille, etc.
  - d. Soignez votre langage autant à l'oral qu'à l'écrit (section du clavardage) lors de vos différentes rencontres.
  - e. Utilisez les GIF et les emojis avec modération lors de vos clavardages.
  - f. Soyez ponctuel et présentez-vous à l'heure prévue à vos rencontres.
2. Lors d'une visioconférence (ex. : plateforme TEAMS) :
  - a. Levez la main pour demander le droit de parole et attendre qu'on vous l'octroie pour échanger vos idées.
  - b. Fermez votre micro lorsque vous n'avez pas la parole.
  - c. Utilisez le plus possible des écouteurs afin d'éviter les bruits ambiants et mieux vous comprendre lors de vos échanges.
  - d. Ouvrez votre caméra en tout temps et votre micro au besoin, quand vous avez à parler.
  - e. Écoutez et faites attention à ce que disent les participants. Ne répondez pas à vos courriels, ne prenez pas d'appels téléphoniques et ne discutez pas avec d'autres personnes pendant votre réunion ou appel en ligne.
  - f. Évitez de manger devant l'écran
  - g. Avisez vos collègues si vous souhaitez enregistrer la rencontre et informez-les de la raison pour laquelle vous désirez le faire.
3. L'usage d'un ordinateur et d'une connexion Wifi est plus efficace pour accéder à des rencontres que votre téléphone portable.
4. N'oubliez pas de mettre votre renvoi d'appel du téléphone du bureau vers votre téléphone personnel afin que vous puissiez être joignable sur vos heures de travail comme si vous étiez au bureau.

5. Prenez l'habitude d'aller voir régulièrement vos courriels et vos messages sur votre boîte vocale.
6. Au téléphone, éviter l'utilisation mains libres pour limiter les bruits ambiants qui pourraient perturber la communication, mais aussi pour préserver au maximum la confidentialité de vos échanges.
7. Ne clavardez pas dans un courriel. Si les réponses sont interactives et courtes, il vaut mieux téléphoner à votre interlocuteur ou utiliser les options de clavardage de l'entreprise (Teams).
8. Pour les conversations plus difficiles, l'utilisation de la visioconférence est à privilégier pour éviter d'interpréter négativement un message écrit ou pour décoder correctement la communication non verbale.
9. Évitez autant que possible d'envoyer des communications ou des messages instantanés en dehors des heures de bureau s'ils ne sont pas urgents.
10. Aménagez-vous, lorsque possible, un espace réservé au travail qui respectera les principes d'ergonomie et de confidentialité.
11. Conservez la même routine, et ce, peu importe, si vous travaillez de la maison ou du bureau. Il est important de respecter les périodes de pause au cours de la journée de travail.
12. Établissez des règles avec vos proches visant à les informer de ne pas vous déranger lorsque vous êtes en période de télétravail.
13. Il peut être pertinent, pour des rencontres de plus grande importance, de tester votre connexion Internet, la caméra ou le son de votre ordinateur afin de vous assurer que le tout est bel et bien fonctionnel avant la réunion.

## ANNEXE 3 – BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE D'ERGONOMIE

### POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

# AIDE-MÉMOIRE

### POSTURE CONFORTABLE...

### TOUT À LA PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.  
*(Voir Note 6 au verso.)*

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter l'éclairage du document.  
*(Voir Note 7 au verso.)*

- 1 CUISSÉS PARALLÈLES AU SOL**  
Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.
- 2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS**  
Régler la hauteur de l'assise.  
*(Voir Note 1 au verso.)*
- 3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ**  
Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.
- 4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ**  
Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.
- 5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES**  
Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.  
*(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir Note 2 au verso.)*
- 6 COUDES AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER**  
Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.  
*(Si cela n'est pas possible, voir Note 3 au verso.)*
- 7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS**  
Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.  
*(Voir Note 4 au verso.)*
- 8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE**  
*(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)*  
Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.  
*(Voir Note 5 au verso.)*

*Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.*

*Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 8 au verso.)*

## PLUS DE DÉTAILS

## POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

### UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



#### NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

#### NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

#### NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

#### NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



#### NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière.  
*Attention aux reflets !*
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

#### NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

#### NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

#### NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

Ex. : • incliner légèrement l'assise vers l'avant ou

- incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Varié les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

Ex. : • entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;

- faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION  
Direction de santé publique  
PSSE – Santé au travail

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-est-est-  
Île-de-Montréal

Québec

CNESST

DC 100-4789 (05-2016)

# Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur

L'ordinateur portable



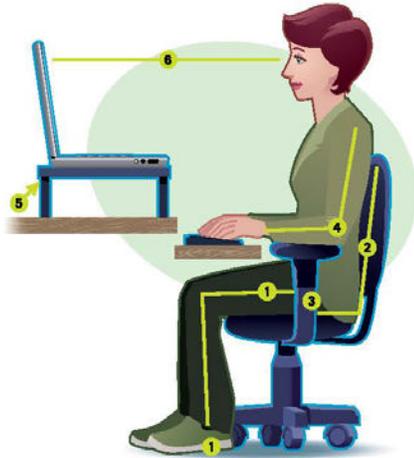
Un poste de travail bien réglé,  
c'est confortable et efficace!

Des postures contraignantes peuvent occasionner de l'inconfort et des douleurs. Même une posture confortable devrait pouvoir être modifiée fréquemment. Il est important de changer la posture de travail en faisant de courtes pauses ou en variant les tâches tout au long de la journée. Pour votre bien-être, prenez quelques minutes afin de régler votre poste de travail.

Vous trouverez dans cette fiche quelques conseils pratiques pour vous installer confortablement. Suivez les étapes numérotées et bonne journée!

Transférer l'ordinateur portable dans une station d'accueil<sup>1</sup> et faire les ajustements suivants :

### Mobilier avec support clavier réglable



#### Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

#### Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.
- 4 Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.

#### Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

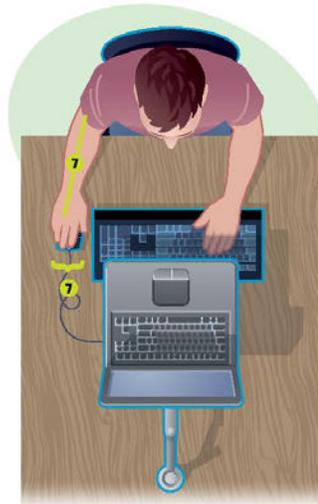
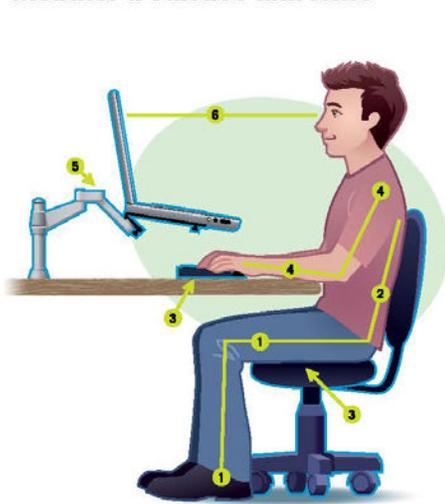
*Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.*

#### Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.

1. La station d'accueil, ou le duplicateur de port, comporte un clavier et une souris indépendants, branchés à l'ordinateur portable. Un support pour l'ordinateur permettra d'utiliser l'écran de l'ordinateur.

## Mobilier à surface uniforme



### Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

### Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Abaisser les appuie-bras (ou les enlever); le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Rapprocher ensuite le plus possible le tronc du bureau et repousser le clavier et la souris devant soi pour les éloigner du bord de la table. Dans cet aménagement, il est préférable d'utiliser un clavier très mince et plat.
- 4 Régler la hauteur de la chaise pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur la surface de travail.

### Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

*Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.*

### Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.



Si l'ordinateur portable n'est pas utilisé selon les recommandations contenues dans cette fiche, il est suggéré de ne s'en servir que pendant de courtes périodes et de prendre régulièrement des pauses.

### Dans une entreprise, à la maison ou à l'hôtel

- Installer l'ordinateur portable sur une table ou sur un bureau.
- Si le fauteuil est réglable, ajuster la hauteur du siège pour que la surface de travail soit au niveau des coudes.
- Si le fauteuil est trop bas, placer un coussin ou un oreiller sur le siège. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, y remédier en utilisant un annuaire téléphonique ou une boîte.
- Il est suggéré d'utiliser une souris que l'on branche au portable.
- Prendre fréquemment des pauses.

### Dans un véhicule

- L'utilisation d'un ordinateur portable dans une voiture est déconseillée, sauf si le véhicule est spécialement aménagé à cette fin.
- Dans un train ou un autobus, il est préférable de lire des documents imprimés sur papier au lieu de travailler à l'ordinateur. Si ce n'est pas possible, n'utiliser l'ordinateur portable que pendant de courtes périodes.

### Pour réduire la fatigue musculaire et visuelle

- Nettoyer l'écran fréquemment.
- Régler la luminosité et le contraste à l'aide des boutons de réglage.
- Modifier la résolution de l'écran pour grossir les caractères et les icônes.
- Faire régulièrement de courtes pauses en regardant au loin.
- Varier les postures assises en alternant avec des activités debout.

### La manutention

- Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter.
- Utiliser un sac à roulettes ou un chariot de manutention pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge.
- Il existe des sacs à dos spécialement conçus pour le transport des ordinateurs portables. Si on les utilise, il importe d'ajuster correctement les courroies et la ceinture afin que la charge soit placée le plus près du dos.



Pour nous joindre  
[cnesst.gouv.qc.ca](http://cnesst.gouv.qc.ca)  
1 844 838-0808

PCS005-14-1 (2020-11)

## ANNEXE 4 –DEMANDE D’ENTENTE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

### IDENTIFICATION DE L’EMPLOYÉ :

DATE :		TITRE D’EMPLOI :	
NOM :		SERVICE/ÉTABLISSEMENT :	
PRÉNOM:		SUPERVISEUR :	

### HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL :

Veuillez cocher ci-dessous les journées où vous serez en télétravail et en présentiel :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
BUREAU					
TÉLÉTRAVAIL					
<b>SECTION RÉSERVÉE À L’ADMINISTRATION</b>					
HORAIRE AUTORISÉ					

*\*(Si vous désirez faire une demi-journée, indiquez s’il s’agit du matin (AM) ou de l’après-midi (PM))*

### LIEU DE TÉLÉTRAVAIL À AUTORISER :

ADRESSE	
VILLE	
CODE POSTAL	

Cochez, s’il s’agit de votre résidence principale

### DURÉE DE L’ENTENTE :

Date de début souhaitée : \_\_\_\_\_ Durée souhaitée : \_\_\_\_\_

Par la présente, je m’engage à avoir pris connaissance de la Politique en matière de télétravail et souhaite respecter les modalités de cette dernière.

\_\_\_\_\_  
NOM DE L’EMPLOYÉ

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

### SECTION RÉSERVÉE AU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

DATE DE RÉCEPTION : \_\_\_\_\_

HORAIRE :  TEL QUEL  MODIFIÉ

DÉCISION :  ACCEPTÉE  REFUSÉE

DÉBUT OFFICIEL : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA DIRECTION

DURÉE : \_\_\_\_\_

*\*Une copie de l’entente signée doit être envoyée au service des Ressources humaines*

## ANNEXE 5 – DEMANDE D’ENTENTE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL HEBDOMADAIRE OU MENSUEL

### IDENTIFICATION DE L’EMPLOYÉ :

DATE :		TITRE D’EMPLOI :	
NOM :		SERVICE/ÉTABLISSEMENT :	
PRÉNOM :		SUPERVISEUR :	

### HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL :

Veuillez indiquer les moments où vous serez en télétravail parmi les semaines ci-dessous :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
SEMAINE DU :					
SEMAINE DU :					
SEMAINE DU :					
SEMAINE DU :					

*\*(Si vous désirez faire une demi-journée, indiquez s’il s’agit du matin (AM) ou de l’après-midi (PM))*

### LIEU DE TÉLÉTRAVAIL À AUTORISER :

ADRESSE	
VILLE	
CODE POSTAL	

Cochez, s’il s’agit de votre résidence principale

### DURÉE DE L’ENTENTE :

Date de début souhaitée : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

Par la présente, je m’engage à avoir pris connaissance de la Politique en matière de télétravail et souhaite respecter les modalités de cette dernière.

\_\_\_\_\_  
NOM DE L’EMPLOYÉ

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

### SECTION RÉSERVÉE AU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

DATE DE RÉCEPTION : \_\_\_\_\_

HORAIRE :  TEL QUEL  MODIFIÉ

DÉCISION :  ACCEPTÉE  REFUSÉE

DÉBUT OFFICIEL : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA DIRECTION

DATE FIN : \_\_\_\_\_

*\*Une copie de l’entente signée doit être envoyée au service des Ressources humaines*