

Protocole pour le télétravail

Service des ressources humaines
2021-2022

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Mise en contexte :

Le CSSCV reconnaît que la conciliation travail-vie personnelle est un aspect important dans la vie professionnelle de tous les employés et accorde de l'importance aux membres de son personnel; c'est pourquoi elle s'engage à privilégier, lorsque possible, la souplesse dans l'organisation du travail et les modalités qui aident à concilier travail et vie privée (vie familiale et personnelle). Puisque la technologie disponible en matière de télécommunications permet de travailler à distance, le CSSCV veut offrir aux membres de son personnel cette possibilité. Ainsi, le CSSCV souhaite être un milieu de travail de choix, favoriser l'atteinte des objectifs de réussite tout en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie de ses employés.

Plus particulièrement, lors des événements liés à la pandémie de la COVID-19, le CSSCV, en conformité avec les directives ministérielles, a étendu de façon significative l'accès au télétravail afin de favoriser les éléments de distanciation sociale. Cette expérience de télétravail a été positive pour plusieurs membres du personnel.

Finalement, dans les résultats du sondage sur l'attraction et rétention, la possibilité de télétravail a été demandée par plusieurs membres du personnel.

DÉFINITIONS

Le télétravail : est un mécanisme permettant à un membre du personnel de travailler généralement de son domicile pour effectuer des tâches normalement exécutées à son lieu de travail, et ce, par l'utilisation de divers moyens technologiques.

Catégories d'emplois admissibles : emplois qui de par sa nature permettent le travail à distance avec l'autorisation du supérieur immédiat.

CATÉGORIE DE PERSONNEL VISÉ

Personnel enseignant :

Le télétravail sera possible à l'intérieur des 10 journées pédagogiques protégées (secteur jeune).

Le télétravail sera possible au secteur de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes, selon les besoins déterminés par les directions de centre.

L'enseignant doit en faire la demande à sa direction 48 heures à l'avance. L'enseignant devra soumettre à sa direction d'école ou de centre, pour approbation, un plan de travail pour sa journée en indiquant le travail à accomplir et les échéances à être respectées.

L'enseignant devra être disponible pour répondre à des questions des collègues ou de sa direction.

Personnel de soutien et professionnel :

Le télétravail sera possible selon les besoins identifiés par le supérieur immédiat, pour un maximum de trois journées par semaine. Par contre, il pourrait être possible de convenir d'une entente de télétravail pour une période excédant trois jours, et ce, afin qu'un employé puisse réaliser un mandat précis. Cette modalité doit être convenue avec le supérieur immédiat.

L'employé devra en faire la demande à son supérieur immédiat 48 heures à l'avance. L'employé devra soumettre à son supérieur immédiat, pour approbation, un plan de travail pour sa journée en indiquant le travail à accomplir et les échéances à être respectées.

L'employé devra être joignable en tout temps à l'intérieur de son horaire habituel de travail pour répondre aux questions de son supérieur ou de collègues.

Personnel d'encadrement :

Le télétravail est possible pour les gestionnaires qui en font la demande à leur supérieur immédiat, pour un maximum de trois journées par semaine. Par contre, il pourrait être possible de convenir d'une entente de télétravail pour une période excédant trois jours, et ce, afin qu'un employé puisse réaliser un mandat précis. Cette modalité doit être convenue avec le supérieur immédiat.

DISPONIBILITÉ DES OUTILS INFORMATIQUES

L'employé devra avoir les moyens de communication adéquats pour pouvoir être joint via son poste téléphonique par l'entremise de l'utilisation du logiciel SKYPE et de façon électronique par son supérieur immédiat, ses collègues ou toutes autres personnes du public, dans l'exercice de ses fonctions d'une façon équivalente à son milieu de travail.

Le CSSCV ne remboursera aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile ou même des frais mensuels tels que des accès Internet, des frais pour lignes téléphoniques ou des frais de communication interurbaine. De plus, le CSSCV n'assumera aucuns frais reliés au domicile de son personnel. Le CSSCV rappelle que le matériel mis à la disposition de son personnel pour l'exercice de ses fonctions demeure sa propriété. Le support offert par le STI ne s'appliquera que pour celui-ci. Tout autre périphérique personnel ne sera pas supporté.

Il est à noter que le personnel du STI ne fera aucune intervention physique au domicile de l'employé. Une offre de service par téléphone et emprise à distance est disponible du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Les mêmes procédures habituelles sont en place pour obtenir cette assistance, soit la création d'une requête via GLPI, ou pour toute urgence en composant le 5001.

Il est attendu que chaque membre du personnel se gouvernera dans le respect des différentes règles d'utilisation du matériel informatique.

RESPECT DE L'HORAIRE, RENDEMENT ET CONFIDENTIALITÉ

- Sauf exception, l'employé doit respecter son horaire habituel de travail en période de télétravail. Si l'employé a adhéré à l'aménagement d'horaire, il devra s'y soumettre en télétravail.
- Tout travail en temps supplémentaire doit avoir été autorisé au préalable par écrit par le supérieur immédiat.

- L'employé devra assurer un rendement de travail équivalent lors de son télétravail tout comme s'il effectuait son travail à son poste de travail. Les responsabilités familiales ne doivent pas entraver au télétravail. Le centre de services scolaire s'attend à ce que celles-ci ne soient pas en conflit avec les obligations professionnelles de la personne salariée.
- Le service direct à la clientèle ne peut être discontinué pour des raisons de télétravail. Le CSSCV se réserve le droit de mesurer le rendement du travail effectué durant le télétravail et s'attend à une prestation normale et égale de travail lors du télétravail. L'employé devra respecter les délais et les échéances.
- L'employé demeure tenu d'assister aux réunions d'équipe ou toute autre réunion à laquelle il est convoqué par son supérieur immédiat.
- Le télétravail de l'employé ne doit pas avoir d'impact négatif sur l'équipe de travail.
- L'employé devra assurer le traitement en toute confidentialité des différentes tâches et communications accomplies dans le cadre de son travail effectué en télétravail; il portera une attention particulière pour protéger la conservation des documents privilégiés et/ou confidentiels en sa possession. S'il n'est pas en mesure de déchiqueter de façon sécuritaire des documents, il devra rapporter simplement les documents à son lieu de travail pour fins de déchiquetage.

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

- L'environnement de travail à domicile doit être adapté pour s'assurer du confort et de la position de travail favorisant la concentration : chaise confortable, table de travail permettant un travail respectant l'ergonomie, milieu où la qualité de l'air ambiante est adéquate, un niveau sonore adéquat, une luminosité adéquate (voir pages 5 et 6).
- Le CSSCV s'engage à fournir aux membres du personnel toute l'information pertinente afin que l'environnement de travail à domicile soit ergonomique.
- L'assurance civile du CSSCV ne s'applique pas au domicile de l'employé. L'employé doit déclarer à son assurance habitation qu'il travaille de son domicile.

AUTRES MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL

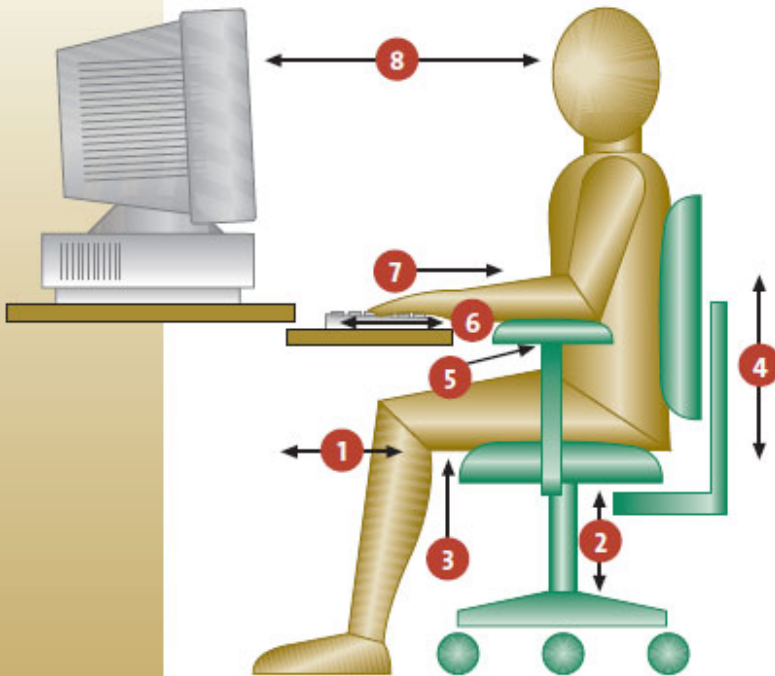
En cours d'entente, il est essentiel que les parties puissent ajuster les conditions et les modalités, les attentes, les objectifs et les échéances de sorte que le modèle du télétravail demeure favorable, souple et efficace, pour la plus grande satisfaction des membres du personnel et de l'organisation.

Le CCSCV se réserve le droit de mettre fin à toute entente individuelle de télétravail pour des motifs raisonnables. Le télétravail ne peut être considéré comme un droit conféré à l'employé et il constitue un privilège révocable.

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.)

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.)

1 CUISSES 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

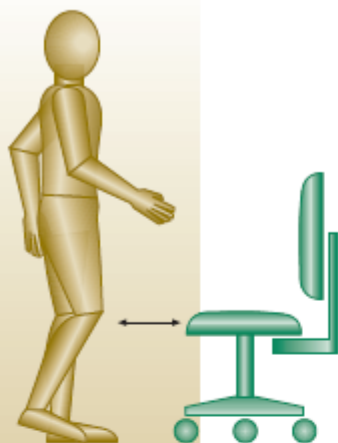
(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)

Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir Note 5 au verso.)

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

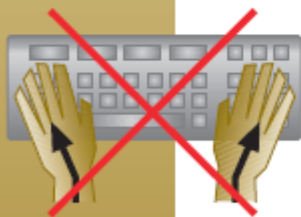
Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

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.

Variation des 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-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

CNESST

DC 100-1735 (02-2016)