

200,220

**Politique en matière de télétravail pour
le personnel du centre de services
scolaire du Lac-Abitibi**



*Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi*

Québec 

Responsable de la politique	Service des ressources humaines
Clientèle visée	Ensemble des employés du Centre de services Lac-Abitibi

Processus de consultation	Date de présentation
Table des directions de services	9 août 2023
Comité consultatif de gestion	30 août 2023
Comité relation de travail soutien	14 septembre 2023
Comité relation de travail professionnel	17 octobre 2023
Comité relation de travail enseignant	19 septembre 2023
Conseil d'administration	28 novembre 2023

Adopté	Date	Résolution
Par le conseil d'administration	28 novembre 2023	CA-23-101

Documents consultés pour la rédaction

- CRHA Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé
- CRHA Les six points incontournables à inclure dans une politique de télétravail
- CRHA Guide d'accompagnement pour une transition vers le travail hybride
- FCSSQ Cadre de référence en matière de télétravail

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. PRÉAMBULE	5
2. DÉFINITIONS.....	5
3. OBJECTIFS.....	5
4. ENCADREMENT LÉGISLATIF	5
5. PRINCIPES DIRECTEURS	6
6. MODALITÉS D'APPLICATION.....	7
6.1. MODES DE TÉLÉTRAVAIL.....	7
6.2. AUTORISATION DU TÉLÉTRAVAIL	7
6.3. HORAIRE ET CONDITION DE TRAVAIL	7
6.4. ABSENCES, CONGÉS ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	7
6.5. COMMUNICATION EN PÉRIODE DE TÉLÉTRAVAIL	8
6.6. GESTION DU RENDEMENT ET DE LA PERFORMANCE	8
6.7. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	8
6.8. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	8
6.9. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL	9
7. CATÉGORIES DE PERSONNEL	10
8. ENTENTE SUR LE TRAVAIL	10
9. ANNULATION, SUSPENSION, OBLIGATION OU FIN DU TÉLÉTRAVAIL.....	11
10. RÔLES ET RESPONSABILITÉ	11
11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	12
ANNEXE I.....	13
ANNEXE II.....	14
ANNEXE III.....	15
ANNEXE IV	16

1. PRÉAMBULE

La politique d'encadrement en matière de télétravail pour le personnel du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi (ci-après CSSLA) vise à fournir aux employés l'encadrement nécessaire pour soutenir et favoriser une implantation durable de cette organisation du travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté du CSSLA de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

Le télétravail présente des avantages à la fois pour l'employé et pour l'employeur et il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en établir le fonctionnement. Pour ce faire, le centre de services scolaire doit prendre en considération plusieurs facteurs qui pourraient avoir un impact important sur la capacité de l'organisation à réaliser sa mission, notamment en matière de gestion des ressources humaines, dont la santé et sécurité, la gestion de la performance, la supervision, les aspects légaux et la sécurité de l'information.

Dans ce contexte, le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi a élaboré la présente politique pour baliser ce qu'est le télétravail au CSSLA.

2. DÉFINITIONS

Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail doit répondre aux exigences stipulées dans la présente politique. Il s'agit habituellement du lieu de résidence de l'employé ou d'un autre endroit préalablement autorisé par l'employeur. Le télétravail est interdit dans les lieux publics.

Lieu de travail

Le lieu de travail est l'endroit désigné par l'employeur comme lieu de travail habituel pour exercer les fonctions.

Télétravail

Le télétravail est un mode de fonctionnement selon lequel un employé est autorisé par l'employeur à travailler à partir d'un autre lieu que son affectation habituelle, au moyen des technologies de l'information et de la communication appropriées.

Travail hybride

Mode de fonctionnement qui permet au salarié d'exercer ses fonctions sur son lieu de travail et sur son lieu de télétravail en alternance.

3. OBJECTIFS

Le CSSLA offre la possibilité à ses employés, dont les fonctions le permettent, d'assurer une prestation de travail dans un contexte de télétravail, et ce, en vue d'améliorer la qualité de vie au travail ainsi que la conciliation vie personnelle e.

De plus, le télétravail contribue à l'engagement et à la responsabilisation des employés, à l'innovation dans l'utilisation des technologies et le maintien de la qualité du travail. De plus, il contribue positivement aux enjeux de développement durable, notamment en réduisant le temps de transport et ses effets néfastes sur l'environnement.

Le CSSLA reconnaît également que la possibilité de faire du télétravail constitue également un élément incontournable d'attraction et de rétention de personnel.

Cette politique visera notamment à :

- Établir les principes de base du télétravail.
- Mettre en place, dans le contexte présent, un cadre de référence pour le personnel autorisé à effectuer du télétravail tout en s'assurant de respecter les objectifs organisationnels.
- Permettre au personnel autorisé de travailler à l'extérieur de leur lieu de travail, habituellement à leur domicile, tout en conciliant leur vie personnelle et professionnelle.
- Assurer la productivité, l'efficacité et l'efficience au travail.

4. ENCADREMENT LÉGISLATIF

- Les lois et règlements en matière de santé et sécurité du travail ;
- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12)
- Le Code civil du Québec (CCQ-1991, c. 64) ;
- Les lois et règlements en matière de relations de travail ;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Les conventions collectives ;
- Les politiques et règlements du CSSLA.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Afin que le télétravail soit profitable pour l'employé et pour l'employeur, les principes suivants s'appliquent :

- Le télétravail est assujéti à l'autorisation préalable du supérieur immédiat. Il demeure un privilège à moins qu'il ne soit imposé par une autorité compétente qui pourrait appliquer des modalités particulières.
- Les obligations professionnelles et les échéanciers demeurent les mêmes que si le salarié exerçait ses tâches sur son lieu de travail. Par ce même principe, la qualité et la quantité de travail attendues demeurent les mêmes. La gestion doit donc reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats.
- Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. L'employé doit se référer à son contrat, à la convention collective applicable ou aux politiques du CSSLA, le cas échéant. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des employés et du CSSLA demeurent inchangés par le télétravail.
- La raison d'être du télétravail n'est pas de pallier une situation ponctuelle ou imprévue relative à une obligation familiale ou personnelle, telle que l'état de santé de l'employé ou d'un membre de sa famille, à moins que l'employé soit en mesure d'offrir sa prestation de travail habituelle.
- Le supérieur immédiat peut retirer le télétravail en tout temps s'il remarque une diminution de la qualité ou de la quantité de travail réalisé par le salarié ou si les politiques ou règlements du CSSLA ne sont pas respectés. À moins de circonstances particulières, la fin de l'entente de télétravail est assujéti à un préavis pour le lundi suivant.
- Le salarié doit être en mesure d'accomplir ses tâches de façon autonome.
- Le salarié se doit d'agir de façon éthique et d'adopter des comportements professionnels durant sa prestation de travail en télétravail.
- La prestation de travail du salarié en télétravail ne doit pas avoir d'impact sur les salariés offrant leur prestation de travail dans les locaux de l'employeur et ne doit pas impliquer la fermeture d'une unité administrative.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1. Modes de télétravail

Le télétravail peut prendre différentes formes :

- Spécifique à un poste ;
- Occasionnel (ponctuel, de courte durée) ;
- Par projet (période prédéterminée et pour un mandat précis) ;
- Hybride (en partie sur son lieu de travail et en partie à sa résidence selon un horaire préétabli et régulier).

6.2. Autorisation du télétravail

Le télétravail doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat du salarié. Le supérieur a donc le pouvoir d'autoriser ou non le salarié à bénéficier du télétravail en fonction de la nature de ses fonctions et de ses tâches à réaliser. Dans le cas de refus, le centre de services lui en fournit les raisons, si le salarié en fait la demande.

6.3. Horaire et condition de travail

L'employé conserve le même horaire quotidien en télétravail que lorsqu'il exerce ses fonctions sur le lieu de travail. Il s'engage à consacrer son temps à sa prestation de travail durant les heures de travail prévues. Pour les employés n'ayant pas de téléphones cellulaires fournis par l'employeur, il est privilégié que les appels se fassent sur TEAMS.

Dans l'éventualité où l'employé doit se déplacer sur le lieu de travail durant une journée prévue en télétravail, le temps de déplacement du retour au domicile ne peut être considéré comme du temps de travail et aucuns frais ne seront remboursés par l'employeur à cet égard.

L'horaire de présences est déterminé par la direction du service et/ou le supérieur immédiat, le cas échéant, doit être régulier et respecté. Néanmoins, la présence de l'employé sur le lieu de travail peut être exigée en tout temps, et ce, pour diverses raisons (ex. : rencontres, réunions, événements, etc.). À moins de circonstances particulières, l'employeur s'engage à donner un préavis minimal d'un jour ouvrable.

6.4. Absences, congés et temps supplémentaire

Pour toutes absences, congés, heures supplémentaires, les règles habituelles prévues aux conventions collectives, politiques et règlements du CSSLA s'appliquent. Toute demande à cet effet sera traitée de la même manière que si le salarié était présent sur son lieu de travail.

6.5. Communication en période de télétravail

Durant les heures prévues à son horaire de travail, l'employé en télétravail doit pouvoir être joint par ses supérieurs et ses collègues de travail par téléphone et par TEAMS en tout temps, à moins d'une entente préalable.

En cas d'impossibilité pour le salarié de poursuivre sa prestation de travail pour des raisons telles qu'une panne informatique, une panne de courant ou autre problématique, le salarié doit communiquer avec son supérieur immédiat afin d'établir une solution.

6.6. Gestion du rendement et de la performance

Les attentes à l'endroit de l'employé en télétravail ainsi que les échéanciers à respecter demeurent les mêmes que si l'employé travaillait sur les lieux du travail.

Les moyens utilisés par l'employeur pour superviser, contrôler et encadrer le travail peuvent varier afin de tenir compte de la réalité de l'emploi.

6.7. Confidentialité et sécurité de l'information

Le lieu de télétravail choisi par le salarié doit assurer la confidentialité en tout temps, autant à ce qui a trait aux discussions qu'à la manipulation des données. De ce fait, la documentation physique et les dossiers de travail doivent être conservés dans un endroit fermé et non accessible par une tierce personne.

Préserver la confidentialité des données et des informations fait partie de l'obligation légale de loyauté du personnel salarié à l'égard de l'employeur en vertu du Code civil du Québec. L'employé doit respecter les politiques en lien avec la confidentialité adoptées par le CSSLA.

6.8. Santé et sécurité au travail

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique à l'employé en télétravail. Il doit donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail et de maladies sur le lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent aussi bien aux employés en télétravail qu'aux employés sur le lieu de travail. Ceci inclut la responsabilité d'aviser, dès que possible, le supérieur immédiat ou la direction du service, ainsi que le secteur santé et sécurité du travail du Service des ressources humaines, à la suite d'un accident de travail, d'un incident ou d'une blessure.

Le lieu de télétravail est un lieu privé. Toutefois, en cas d'accident du travail, avec un préavis de 24 heures, sauf lors de circonstances exceptionnelles, le centre de services scolaire pourra avoir accès au lieu de télétravail pour en vérifier la sécurité. Dans ce cas, l'employé sera avisé avant la visite. Tout processus d'enquête à la suite d'un accident du travail survenu dans le cadre du télétravail suivra la même méthodologie que lorsqu'un accident se produit sur le lieu de travail.

Les rencontres en télétravail se font par téléphone ou par TEAMS. Si ce n'est pas possible, la rencontre doit se tenir dans les locaux du centre de services scolaire. L'employé en télétravail ne reçoit pas de fournisseur, de client ou de collègue à son lieu de télétravail, à moins d'en avoir convenu avec le supérieur immédiat ou la direction de services. En de telles circonstances, le salarié est responsable de s'assurer que sa police d'assurance responsabilité civile personnelle couvre ce type de situation.

6.9. Équipement et matériel

Il est de la responsabilité de l'employeur de fournir le matériel informatique requis (ordinateur portable avec caméra, souris et clavier, écouteurs et sac de transport) et en assurer l'entretien et la réparation afin que l'employé puisse s'acquitter correctement de ses tâches (un seul ordinateur portable sera fourni à l'employé). Il est entendu que l'employé sera responsable du transport de son équipement entre son lieu de travail et son lieu de télétravail.

C'est également l'employeur qui fournit la papeterie de base nécessaire à la réalisation des tâches (cahiers de notes, crayons, marqueurs, « post-it », etc.). Cela n'inclut pas le matériel nécessaire pour l'impression de documents. Pour ce faire, l'employé doit utiliser les appareils et le papier fournis lorsqu'il se trouve à son lieu de travail.

Les équipements prêtés par le CSSLA demeurent sa propriété. Le salarié qui bénéficie d'un prêt d'équipement est responsable de prendre les précautions nécessaires pour en assurer la sécurité et le bon fonctionnement.

Les équipements prêtés par le CSSLA sont destinés à l'usage professionnel uniquement et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Le salarié est responsable d'assumer les frais afférents à l'entretien du lieu de télétravail (assurances, chauffage, électricité, etc.). Il doit également meubler et équiper son lieu de télétravail afin qu'il respecte les normes de santé et de sécurité du travail¹ ;

Le salarié est responsable des frais liés à son réseau Internet et à sa ligne téléphonique. S'il ne dispose pas du réseau Internet et qu'il n'est pas en mesure d'avoir accès à ses outils de travail, le salarié devra se présenter sur son lieu de travail habituel.

¹ Consulter à ce sujet le guide *Ergonomie et télétravail temporaire – Guide pratique*, Entrac.

7. CATÉGORIES DE PERSONNEL

Pour l'ensemble du personnel des écoles et des centres

Le télétravail n'est pas possible lorsque les élèves sont présents à l'école. Certaines exceptions peuvent s'appliquer, lors de formations en ligne, par exemple.

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

Personnel enseignant

Le télétravail est possible au secteur jeune à l'intérieur des journées pédagogiques protégées ou tempêtes (4,5 jours).

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.

Pour l'ensemble du personnel du centre administratif du CSSLA

Le télétravail sera possible selon les besoins identifiés par le supérieur immédiat, pour un maximum de deux (2) journées par semaine. Par contre, il pourrait être possible de convenir d'une entente de télétravail pour une période excédant deux jours, et ce, afin qu'un employé puisse réaliser un mandat précis. Cette modalité doit être convenue avec le supérieur immédiat.

8. ENTENTE SUR LE TRAVAIL

Lorsque le télétravail est occasionnel ou ponctuel, une entente verbale est suffisante. Le salarié doit en faire la demande 48 heures à l'avance. Certaines exceptions peuvent s'appliquer lors de journées de tempête, par exemple.

Si le télétravail est fait sur une base régulière, il doit faire l'objet d'une entente signée annuellement entre l'employé, le supérieur immédiat et/ou la direction de son service, ainsi que d'un engagement relatif au respect des règles de sécurité de l'information. Les formulaires en annexe doivent être utilisés à ces fins. Cette entente doit être immédiatement transmise au Service des ressources humaines.

Différents critères énumérés à l'annexe 1 peuvent être considérés avant d'autoriser le télétravail. Le supérieur immédiat a donc la possibilité d'autoriser ou non le télétravail à l'employé qui en fait la demande.

9. ANNULATION, SUSPENSION, OBLIGATION OU FIN DU TÉLÉTRAVAIL

- Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées, en tout temps, par le supérieur immédiat en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est souhaitable ;
- Le supérieur immédiat peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service ;
- Le supérieur immédiat peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues (circonstances ponctuelles) ;
- Chacune des parties peut mettre fin à la participation au télétravail sous réserve d'un préavis pour le lundi suivant ;
- Le CSSLA peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique en raison de circonstances exceptionnelles.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉ

Direction des ressources humaines

- S'assurer de l'application et du respect de la politique.

Gestionnaires et supérieurs immédiats

- Informer leur personnel de la présente politique et de ses modalités d'application.
- Appliquer la politique et la faire respecter en collaboration avec les gestionnaires du Service des ressources humaines.

Membre du personnel salarié

- Prendre connaissance de la présente politique ainsi que de la documentation s'y rattachant et la respecter.
- Compléter la déclaration d'engagement quant au respect des règles de sécurité et de l'information (annexe 2), l'entente sur le télétravail (annexe 3), et l'aide-mémoire : Environnement de travail sain et sécuritaire (annexe 4).
- Respecter en tout temps les modalités prescrites à la présente politique.
- Se référer à son supérieur immédiat en cas de problématiques ou de questionnements relatifs à l'application de la politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Elle sera révisée au besoin ou au plus tard deux (2) ans après sa mise en application.

ANNEXE I

CRITÈRES POUVANT ÊTRE CONSIDÉRÉS POUR ÉVALUER L'ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

Cette liste n'est pas limitative

- Nature du poste
- Tâches afférentes au poste
- Espace de travail adéquat à la maison (connexion, Internet, environnement ergonomique conforme, espace réservant la confidentialité des informations et des discussions, etc.)
- Impact du télétravail sur le service à rendre et sur l'organisation
- Besoins de l'établissement, du service ou du centre de services scolaire
- Assiduité et ponctualité du membre du personnel
- Autonomie et responsabilité
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Progression des travaux et suivi des dossiers
- Gestion du temps et des priorités
- Travail d'équipe
- Lieu de télétravail assurant la sécurité, confidentialité et intégrité des données et des dossiers
- Coûts additionnels et besoins d'équipement (TIC)
- Qualité du service auprès du personnel, des parents, des élèves ou des tiers
- Facilité des liens de communication
- Facilité d'accès aux documents nécessaires pour les tâches de télétravail

ANNEXE II**DÉCLARATION D'ENGAGEMENT QUANT AU RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à leur disposition par le centre de services scolaire. À cette fin, ils doivent :

- Se conformer aux directives du centre de services scolaire, à la politique sur la sécurité de l'information, incluant la cybersécurité, ainsi qu'aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant à la sécurité de l'information du centre de services scolaire ;
- Utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés ;
- Respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver ;
- Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister ;
- Signaler immédiatement à leur supérieur tout acte dont ils ont connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du centre de services scolaire ;
- Au moment de leur départ du centre de services scolaire, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Je, soussigné(e), _____, reconnais avoir pris connaissance des règles ci-dessus reproduites sur la sécurité de l'information du centre de services scolaire et m'engage à les respecter.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE III

ENTENTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

NOM DE L'EMPLOYÉ :

Fonction :

Service :

Endroit réservé au télétravail* :

**Joindre une photo de l'endroit réservé au télétravail.*

Adresse du lieu au télétravail :

Adresse courriel du salarié :

Équipements utilisés en télétravail prêtés par l'employeur :

Modalités du télétravail :

**Je déclare avoir pris connaissance de la politique d'encadrement du télétravail.
Je déclare respecter les politiques en matière de confidentialité du CSSLA.
J'accepte les termes et conditions de la présente entente.**

Signature de la personne salariée : _____ Date : _____

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans la présente politique.

Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____

ANNEXE IV

AIDE-MÉMOIRE : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE.
SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Cette liste n'est pas limitative.

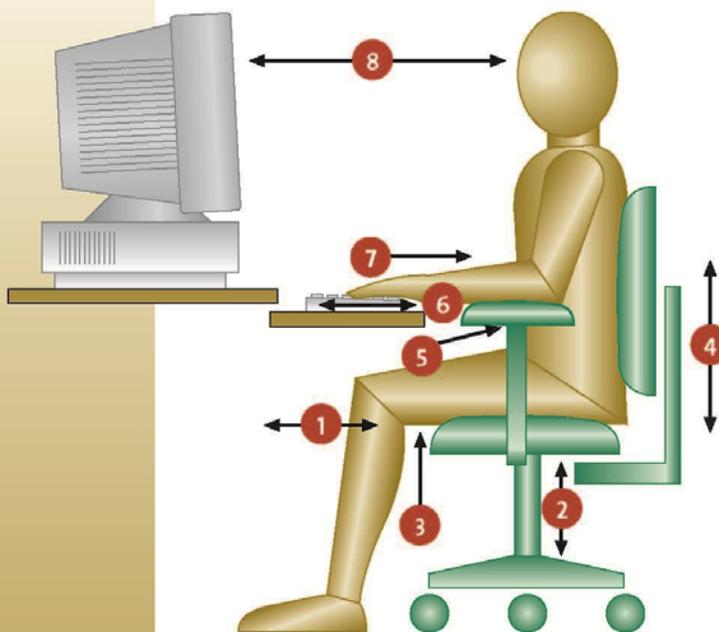
ÉLÉMENTS – SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	À COCHER
ERGONOMIE : (chaise, bureau, rangement du matériel et accessoires de travail)	
Environnement de travail ergonomique	
MATÉRIEL DE BUREAU :	
Objets et articles lourds et volumineux rangés sur les tablettes inférieures	
Absence d'objets empilés sur les bureaux ou classeurs	
Articles lourds rangés dans les tiroirs inférieurs des classeurs	
Tiroirs des classeurs non surchargés	
Tiroirs des bureaux et des classeurs fermés quand ils sont non utilisés	
Aire de passage	
Passage et aires de travail propres et dégagés	
Fils électriques et téléphoniques ainsi que rallonges en bon état et non exposées à des endroits passants	
LUMINOSITÉ	
Espace de travail avec un apport suffisant de lumière	
CONFIDENTIALITÉ	
Endroit assurant le respect de la confidentialité	

Annexe IV (suite)

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 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.)

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.)

Annexe IV (suite)

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.