



POLTIQUE DE GESTION RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Adoption : 21 octobre 2024 (Résolution no 2024-10-549)

Entrée en vigueur : 21 octobre 2024

Mise à jour :

Tables des matières

PRÉAMBULE	4
1. OBJECTIFS.....	5
2. DÉFINITIONS.....	6
3. CHAMP D'APPLICATION	7
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
Conseil municipal	8
Direction générale, directeurs de Service et supérieurs immédiats.....	8
Service des ressources humaines.....	8
Coordonnateur des technologies de l'information.....	8
Employé.....	9
5. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	10
6. ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL	11
7. CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL.....	12
Horaire de travail.....	12
Gestion des absences.....	12
Communication et accessibilité	12
Rencontres	13
Exigences et évaluation de la prestation de travail	13
Lieu de télétravail.....	13
Équipement et matériel	14
Frais et déplacements	14

Santé et sécurité au travail	15
Sécurité et confidentialité de l'information.....	15
Fin du télétravail.....	16
8. ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITÉ	17
9. SANCTIONS.....	18
10. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	19
11. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION.....	20
Annexe 1 – Entente de télétravail	21
Annexe 2 – Santé et sécurité	23
Aide-mémoire – Ajuster son poste de travail.....	25

PRÉAMBULE

La Ville de Saint-Sauveur accorde une grande importance à son personnel et désire lui offrir un cadre de travail souple afin de favoriser la conciliation vie personnelle-travail tout en offrant un réel avantage concurrentiel pour continuer de se distinguer à titre d'employeur de choix.

Le télétravail est un privilège offert à certains membres du personnel, sur une base volontaire, et ne constitue pas une condition de travail ou un droit acquis. Il est de la responsabilité du directeur du service et du gestionnaire immédiat d'évaluer si l'employé répond aux critères d'admissibilité de la présente politique.

En outre, dans toutes situations exceptionnelles (ex. contexte pandémique, rénovation des bâtiments municipaux, etc.), le télétravail peut être imposé, notamment comme un moyen préventif afin d'assurer la santé et la sécurité du personnel et des citoyens tout en assurant la continuité des opérations de l'organisation municipale.

1. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- Démontrer le soutien de l'organisation envers le télétravail;
- Maintenir l'embauche et la fidélisation d'un personnel hautement qualifié en favorisant l'équilibre vie personnelle-travail tout en contribuant à une expérience-employé de qualité;
- Assurer un traitement juste et équitable en établissant des conditions et des modalités uniformes qui s'appliquent au télétravail;
- Définir et informer les membres du personnel de leurs droits, des conditions et des modalités qui s'appliquent au télétravail. Elle vise ainsi à établir un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu de travail habituel.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

« Domicile » : désigne le lieu de résidence principal de l'employé. Dans le cadre de la présente politique, une résidence secondaire n'est pas considérée comme étant le domicile de l'employé.

« Employé admissible » : désigne un employé respectant les critères d'admissibilité prévus à l'article 5 de la présente politique et qui a reçu préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat en utilisant le formulaire approprié.

« Lieu de travail habituel » désigne l'endroit attribué d'un employé pour l'exécution quotidienne de son travail dans les locaux de la Ville.

« Télétravail » : désigne un régime souple permettant à un employé d'exécuter son travail à distance, soit à l'extérieur de son lieu de travail habituel, par l'utilisation de divers moyens technologiques.

« Ville » : désigne la Ville de Saint-Sauveur à titre d'employeur.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés qui ont complété leur période de probation, d'essai ou d'adaptation avec succès ou qui bénéficient d'une entente particulière et qui correspondent aux critères d'admissibilité prévus à la présente politique.

Les directeurs de service, leurs directeurs adjoints ou le coordonnateur des technologies de l'information peuvent être appelés à accomplir leurs tâches hors de leur lieu de travail habituel sans qu'il s'agisse pour autant de télétravail.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil municipal

- Adopte la présente politique.

Direction générale, directeur de Service et supérieur immédiat

- Soutient la présente politique.
- Fait la promotion auprès de ses équipes et l'applique conformément aux modalités qu'elle contient.
- Analyse et approuve les demandes de télétravail selon les critères établis et conformément au processus prévu à la politique.
- Adopte des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.
- Établit et maintient un lien de communication avec l'employé.
- Détermine les attentes liées à la productivité et à la performance.
- Encadre, soutient, évalue et contrôle la qualité et la quantité du travail produit en mode télétravail.
- Met fin ou suspend le télétravail, lorsque jugé nécessaire.
- Avise l'employé concernant les mesures de surveillance électronique dont il peut être l'objet.

Service des ressources humaines

- Développe, implante et communique les règles, les processus et les outils encadrant le télétravail.
- Révise la présente politique et les annexes inhérents.
- Guide les gestionnaires dans l'évaluation des opportunités de télétravail et agit comme facilitateur.
- Forme, accompagne et soutien les gestionnaires dans l'application de la politique.

Coordonnateur des technologies de l'information

- Met au point et offre le soutien nécessaire concernant les outils de communications ou de gestion à distance.
- Identifie les besoins techniques et technologiques au télétravail, incluant les mesures de sécurité appropriées.
- Définit les modalités de retour de l'équipement, lorsque requis.

Employé

- Fournit une prestation de travail conforme aux exigences de la Ville.
- Se rend disponible, durant les heures de travail, selon les plages horaires déterminées par la Ville.
- Maintient une bonne collaboration avec ses collègues et ses gestionnaires et assure la qualité du service à la clientèle lorsque le travail est effectué à distance.
- Se présente au travail lorsque requis ou à la demande de son supérieur immédiat.
- S'assure que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité.
- Avise immédiatement son supérieur immédiat, dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité à utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.
- Respecte les conditions d'emploi, le contrat de travail ou la convention collective, la législation et les politiques de l'organisation.
- Respecte l'horaire de travail.

5. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Tout employé souhaitant se prévaloir du télétravail doit présenter une demande écrite à son supérieur immédiat, à l'aide du formulaire qui se trouve à l'annexe 1.

Le directeur du Service et le supérieur immédiat évalueront la nature des fonctions de l'employé ainsi que la prestation de travail de l'employé afin d'autoriser ou non le télétravail. Cette analyse est basée sur les critères suivants :

1. L'employé doit avoir complété sa période de probation, d'essai ou d'adaptation de façon satisfaisante;
2. La nature des fonctions de l'employé permet le télétravail;
3. L'employé doit être équipé ou doit avoir à sa disposition le matériel informatique nécessaire pour effectuer du télétravail (ordinateur, internet, téléphone, etc.);
4. L'employé doit disposer d'un espace réservé au télétravail adéquat;
5. L'employé doit avoir démontré un sens élevé de l'organisation et avoir fait preuve d'autonomie dans l'exécution de son travail;
6. L'employé satisfait les attentes de son supérieur immédiat;
7. L'employé entretient des relations de qualité avec ses gestionnaires et ses collègues de travail;
8. Le télétravail effectué par cet employé ne doit pas avoir d'impact négatif sur l'équipe de travail, les citoyens, les fournisseurs ou les besoins du Service;
9. Tout autre critère jugé pertinent par le directeur du Service et le supérieur immédiat.

Pour accorder le télétravail, le directeur du Service et le supérieur immédiat doivent s'assurer que l'ensemble des critères d'admissibilité est respecté.

Si la demande est acceptée, l'employé doit rencontrer son supérieur immédiat afin de confirmer les modalités du télétravail. Les modalités doivent respecter les conditions de travail déjà établies dans les différentes conventions collectives, contrat ou entente de travail.

Il est entendu que ce privilège est octroyé aux employés admissibles sur la base de la confiance, mais qu'en tout temps, si un employé ne satisfait pas aux attentes fixées, ce privilège peut lui être retiré.

6. ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL

L'employé s'engage à donner accès à son lieu de télétravail, virtuellement ou physiquement, au représentant de la Ville afin que celui-ci puisse vérifier le caractère sécuritaire du poste de travail ou encore y faire enquête advenant la survenance d'un accident du travail à son domicile lors d'une période de télétravail.

Dans le souci de porter le moins possible atteinte à la vie privée de ses employés, sauf en cas d'urgence, la Ville donne un préavis raisonnable avant sa visite. Lorsque les circonstances s'y prêtent, la Ville privilégie la vérification des lieux de travail avec des photographies, vidéos ou autres moyens de même nature.

En cas d'accident du travail, l'employé doit permettre à son supérieur immédiat ou à un représentant de la Ville d'avoir accès à son lieu de télétravail pour fins d'enquêtes.

7. CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL

Toutes les conditions et modalités relatives au télétravail doivent respecter celles prévues aux différentes conventions collectives, contrats ou ententes de travail.

Horaire de travail

Le temps en télétravail ne peut excéder l'équivalent de deux journées de l'horaire habituel de l'employé selon les modalités convenues avec le supérieur immédiat, et ce, afin de maintenir la cohésion d'équipe et d'assurer une efficacité optimale.

Tout travail en heures supplémentaires doit avoir été autorisé au préalable par le supérieur immédiat.

L'employé doit consacrer son temps exclusivement à la Ville durant les heures effectuées en télétravail.

Gestion des absences

La gestion des absences s'effectue de la même manière que si l'employé était à son lieu de travail habituel. Le supérieur immédiat doit en être informé au préalable et celui-ci doit donner son approbation, le cas échéant.

Communication et accessibilité

L'employé doit être disponible et accessible, en tout temps, par téléphone, par courriel ou par la plateforme collaborative choisie par la Ville pendant les heures de travail. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation de télétravail.

L'employé doit ouvrir sa caméra lors des rencontres ou formations en visioconférence.

En tout temps, le supérieur immédiat peut rappeler l'employé physiquement sur les lieux de travail et l'employé est tenu de s'y présenter, pour une journée complète, une demi-journée ou même pour participer à des réunions. Il doit être en mesure de se présenter au travail sur une base régulière et être en mesure de le faire dans un délai raisonnable y compris pour des situations d'urgence selon la nature des fonctions exécutées.

L'employé doit assurer la réception et les retours d'appels comme s'il était en présentiel, afin que le citoyen ne puisse constater une différence dans le service à la clientèle qui lui est offert.

L'employé doit aviser son supérieur immédiat s'il doit quitter son domicile ou s'il est dans l'incapacité d'exécuter ses tâches en mode télétravail pendant ses heures de travail. Il doit alors demander congé et utiliser le code d'absence approprié ou se rendre à son lieu de travail habituel pour effectuer son travail.

Rencontres

L'employé demeure tenu d'assister aux réunions d'équipe ou à toute autre rencontre à laquelle il est convoqué que ce soit physiquement, par conférence téléphonique ou visioconférence, selon la volonté du supérieur immédiat.

Exigences et évaluation de la prestation de travail

Les normes de rendement pour le télétravail des employés sont équivalentes aux normes utilisées lorsque les employés travaillent sur le lieu de travail habituel. Rien dans la politique de télétravail ne renonce ou ne modifie les normes de performance ou de comportement sur le lieu de travail.

Le supérieur immédiat peut, en tout temps sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé et le respect des échéances.

Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'employé.

Le télétravailleur doit disposer d'un espace réservé au télétravail et adéquat pour loger l'équipement informatique et le mobilier.

L'endroit privilégié pour effectuer son travail doit projeter une image professionnelle.

L'endroit doit être conforme aux normes de santé et sécurité au travail et aux normes de sécurité et de confidentialité de l'information. La Ville peut, à la demande de l'employé, conseiller l'employé quant à l'aménagement de son espace de travail.

En aucun cas des lieux de villégiature ou lieux publics ne peuvent servir de lieu de télétravail.

Si l'employé souhaite effectuer du télétravail ailleurs qu'à son domicile, il doit demander et obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat au préalable.

Équipement et matériel

Comme le télétravail s'accomplit sur une base volontaire et qu'il s'agit d'un privilège, le télétravailleur doit s'assurer d'avoir à sa disposition l'équipement fonctionnel et compatible aux équipements et logiciels de la Ville nécessaires pour accomplir ses tâches.

Lors du renouvellement des équipements informatiques, la Ville s'engage à privilégier des solutions adaptées et compatibles au télétravail.

Si un employé n'est pas en mesure d'effectuer son travail en télétravail pour diverses raisons (ex. : panne d'électricité, problèmes de réseau informatique, etc.), il doit se présenter au travail afin d'assurer sa prestation de travail.

Pour les employés dont les équipements sont déjà fournis par la Ville, ceux-ci doivent être utilisés exclusivement pour l'exécution des tâches de l'employé.

Le Coordonnateur des technologies de l'information offre une assistance technique à distance pour les équipements appartenant à la Ville. L'employé est responsable de suivre les directives concernant l'utilisation de l'équipement et peut être appelé à revenir physiquement sur les lieux du travail sans délai.

Si le matériel appartient à l'employé, il est responsable de prendre les mesures nécessaires pour avoir du matériel fonctionnel, et doit revenir physiquement sur les lieux du travail dans l'intervalle.

Lors de la fin d'emploi ou lors d'une absence prolongée, l'employé doit retourner l'ensemble du matériel appartenant à la Ville sur les lieux du travail dans les plus brefs délais, selon les modalités prévues à cet effet.

Frais et déplacements

L'employé assume les coûts reliés à l'achat d'équipement, à l'installation et à l'entretien de son poste de travail à domicile. Il assume aussi les frais mensuels qui sont reliés tels que : l'utilisation d'Internet, du téléphone, du papier ou de l'encre d'impression, de l'électricité, etc.

Aucun frais de kilométrage ne sera payé à l'employé lorsqu'il se déplace entre le lieu de télétravail et son lieu de travail habituel.

Lorsque l'employé effectue du télétravail et doit se déplacer vers un lieu de travail autre que son lieu de travail habituel, les frais admissibles sont ceux prévus à la politique

concernant les frais de représentations et de déplacements en vigueur à la Ville. Aucun remboursement n'est possible si la distance entre le lieu de télétravail et l'autre lieu est inférieure à celle entre le domicile et le lieu de travail habituel.

Santé et sécurité au travail

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer du respect des normes de santé et sécurité.

La Ville s'engage à donner à l'employé toutes les informations pertinentes et requises afin que l'employé puisse s'assurer de cette conformité.

L'employé doit informer sans délai son supérieur immédiat de tout malaise ou accident de travail qu'il subit à son domicile afin que la Ville puisse prendre les mesures nécessaires, le cas échéant.

La Ville a la responsabilité légale de veiller à ce que le télétravail s'effectue dans un lieu sécuritaire. Un employé qui change d'adresse ou de lieu de télétravail après avoir rempli sa demande de télétravail doit s'assurer que le nouvel endroit respecte toujours les directives en vigueur et en aviser son supérieur immédiat qui pourra, si nécessaire, lui demander de remplir une nouvelle demande de télétravail.

Sécurité et confidentialité de l'information

L'employé est responsable de protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l'organisation aux personnes non autorisées.

L'employé doit faire une saine gestion des copies des documents de travail (photocopie, brouillon ou toute autre forme de reproduction) qu'il apporte avec lui. Il doit s'assurer de la confidentialité de l'information détenue. La destruction des documents de travail, imprimés ou électroniques, contenant de l'information confidentielle doit être conforme aux procédures de la Ville.

L'employé doit s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'ait accès aux outils, aux informations qui y sont enregistrées ou à tout autre document de travail pouvant se trouver à proximité du lieu où est réalisé le télétravail.

Il est interdit d'enregistrer ou télécharger tous documents ou informations appartenant à la Ville sur un ordinateur personnel utilisé à des fins de télétravail.

Fin du télétravail

Le supérieur immédiat ou l'employé peuvent mettre fin en tout temps au télétravail selon un préavis raisonnable.

8. ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITÉ

Le télétravailleur est assujéti aux règles d'éthique, de déontologie et de confidentialité en vigueur à la Ville.

9. SANCTIONS

La Ville est en droit de prendre toutes les mesures administratives ou disciplinaires appropriées, en fonction des circonstances, envers quiconque contrevient à la présente politique.

La Ville appliquera la mesure appropriée selon les circonstances propres à chaque cas et en respect des dispositions prévues aux conventions collectives en vigueur et au principe de la gradation des sanctions, si applicable.

10. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Lors d'une situation exceptionnelle, unique et inhabituelle, la Ville peut exiger de l'employé qu'il assure ses heures de travail en télétravail. Si la situation exceptionnelle revêt un caractère urgent, des mesures pourront alors être prises entre la Ville et l'employé concernant le respect de la présente politique.

Le caractère exceptionnel d'une situation doit être temporaire et en aucun cas ne doit subsister dans le temps. Les mesures prises lors d'une telle situation ne sont valables que pendant la durée de la situation exceptionnelle.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

Cette politique est diffusée par les directeurs à l'ensemble du personnel sous leur responsabilité dès son entrée en vigueur et aux nouveaux membres du personnel par la suite lors de la rencontre d'accueil organisée par le Service des ressources humaines et elle sera en tout temps accessible à tous.

Le Service des ressources humaines est responsable de sa révision, le cas échéant.

Annexe 1 – Entente de télétravail

Demande, engagement et responsabilités de l'employé

En signant la présente demande, je _____ :

- Déclare avoir pris connaissance de la Politique de gestion relative au télétravail, et m'engage à la respecter;
- Déclare avoir lu et complété l'Annexe 2 portant sur l'ergonomie de mon poste en télétravail, et m'engage à le respecter;
- Comprends que les conditions établies avec mon supérieur immédiat sont évolutives et peuvent être modifiées selon les besoins du service;
- M'engage à assurer une communication adaptée selon les exigences de mon supérieur immédiat;
- M'engage à informer mon supérieur immédiat de tout changement en lien avec mon lieu de travail ou ma capacité à adhérer ou non aux modalités de la présente Politique (ex. : équipement informatique, connexion Internet, garde d'enfant, etc.);
- Accepte qu'un représentant de la Ville, sur préavis raisonnable, visite mon lieu de télétravail.

Deux formes de télétravail sont possibles :

Sur une base régulière : entre 1 à 2 jours fixe(s) par semaine. L'entente a une durée déterminée dans le temps avec une possibilité de renouvellement.

Sur une base ponctuelle : nombre de jours par semaine et durée établis selon les besoins ponctuels. Cette forme d'entente est souple afin de favoriser la conciliation vie personnelle-travail, mais doit toujours maintenir les besoins opérationnels en priorité.

Modalités de télétravail souhaitées (ratio télétravail/présentiel, fréquence, etc.) :

Signature de l'employé

Date

Recommandation et autorisation des supérieurs

RECOMMANDATION D'AUTORISATION :	AUTORISATION :
_____	_____
Nom du supérieur immédiat	Nom du directeur
<input type="checkbox"/> Je recommande l'approbation	<input type="checkbox"/> J'approuve la demande
<input type="checkbox"/> Je recommande le refus	<input type="checkbox"/> Je refuse la demande
Commentaires :	Commentaires :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Signature du supérieur immédiat	Signature du directeur du Service
_____	_____
Date	Date

Vous devez faire parvenir les copies de l'Annexe 1 – Entente de télétravail ainsi que l'Annexe 2 – Santé et sécurité au Service des ressources humaines.

Annexe 2 – Santé et sécurité

Nom de l'employé : _____

Afin de se conformer aux directives de santé et de sécurité du travail de la Ville, le télétravailleur doit certifier qu'il détient les équipements essentiels et que son lieu de travail respecte les dispositions ergonomiques en vigueur en cochant chaque élément de la liste ci-dessous et en confirmant qu'il a visionné le tutoriel correspondant.

Équipements essentiels : je dispose des équipements suivants (veuillez cocher) :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ordinateur ou portable | <input type="checkbox"/> Souris séparée |
| <input type="checkbox"/> Écran | <input type="checkbox"/> Chaise de travail |
| <input type="checkbox"/> Clavier séparé | <input type="checkbox"/> Table ou bureau de travail |

Dispositions ergonomiques* : je respecte les mesures ergonomiques suivantes (veuillez cocher) :

- Siège permettant d'avoir les cuisses parallèles au sol et les genoux à 90° à 130°
- Siège avec assise à l'horizontale ou légèrement inclinée
- Pieds qui reposent au sol ou sur un repose-pied pour conserver l'angle des genoux
- Siège avec un dossier permettant un appui lombaire, dos droit
- Accoudoirs ajustables ou position qui permet d'avoir les épaules relâchées, les bras droits le long du tronc, les avant-bras appuyés sur la table et les mains alignées avec les avant-bras
- Coudes à la même hauteur que le clavier
- Écran à une distance d'un avant-bras, en face de soi, légèrement incliné vers l'arrière et le haut de l'écran à la hauteur des yeux
- Pas de fenêtre devant ou derrière soi afin d'éviter la fatigue oculaire et l'éblouissement, ou être en mesure de fermer les rideaux

***Pour plus de détails, voir l'aide-mémoire (document produit par la CNESST).**

Références supplémentaires

(sur le site www.sst.vss.ca)

Ergonomie

Ajuster sa chaise (siège/assise/dossier)

Ajuster ses accoudoirs chaise

Ajuster son poste de travail (aide-mémoire)

Comment modifier la taille du texte

Symptômes physiques vs mesures correctives

En cas d'accident

L'employé en télétravail est assujéti aux règles générales en matière de déclaration d'accident ou d'incident du travail. Si une telle situation se produit, il doit :

- Déclarer promptement tout incident ou accident à son supérieur immédiat en remplissant le document prévu à cet effet : [Formulaire-declaration-accident-de-travail.pdf \(vss.ca\)](#) et le faire parvenir au Service des ressources humaines.
- Veiller à prévenir les accidents de travail et à promouvoir la SST pour lui-même et pour les autres employés.

Il est à noter que la Ville pourra enclencher son processus interne d'enquête et d'analyse d'accident et remplir ses obligations en matière de prévention et de correction SST en cas d'accident de travail. Au besoin, la Ville avisera l'employé qu'elle effectuera une visite des lieux.

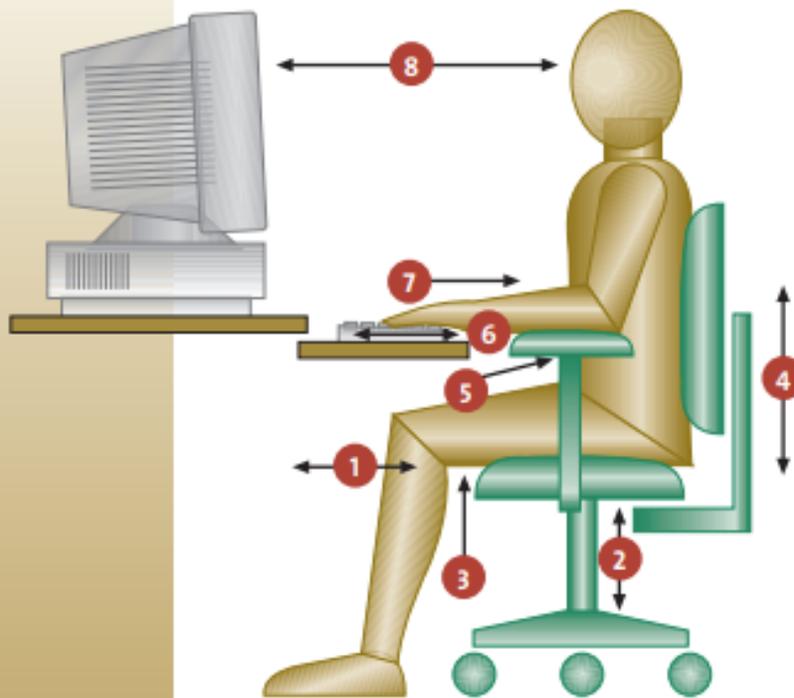
Signature de l'employé

Date

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 CUISSSES 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.)

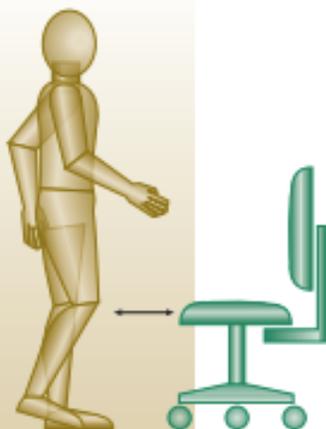
Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.

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.