

---

## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

### PRÉAMBULE

La mission de la Fédération des comités de parents du Québec est d'accompagner et de soutenir les comités de parents membres de notre Fédération. Elle consiste également à promouvoir et défendre les droits et les intérêts des parents dont les enfants fréquentent l'école publique aux niveaux préscolaire, primaire et secondaire.

La Fédération des comités de parents du Québec reconnaît qu'un régime de travail souple tel que le télétravail offre une flexibilité et une possibilité de conciliation travail-vie personnelle aux membres de son personnel. Ainsi, en cohérence avec ses valeurs de collaboration, de respect, de rigueur et de transparence, la Fédération a développé la présente politique qui vise à trouver un équilibre entre les besoins organisationnels de la Fédération et les besoins individuels des employés.

### 1. Principes généraux

La présente politique vise à baliser et à encadrer l'exercice du télétravail au sein du personnel de la Fédération des comités de parents du Québec (l'« **Employeur** »). Plus précisément, elle a pour objectifs de fournir des critères et des exigences minimales pour permettre à un employé ou une employée de travailler à un autre endroit que son lieu de travail habituel tout en maintenant l'atteinte des objectifs de l'organisation, et de prévoir les obligations respectives du télétravailleur ou de la télétravailleuse et de l'Employeur dans le cadre du télétravail. Cette politique a aussi pour but d'apporter un complément aux pratiques, aux directives et aux politiques en vigueur et doit ainsi être respectée en tout temps.

En revanche, la présente politique ne peut être interprétée comme garantissant un quelconque droit au télétravail aux employés. Le fait de permettre le travail à distance relève du droit de gérance de l'Employeur. Ainsi, ce dernier se réserve en tout temps le droit de réviser ou révoquer l'autorisation de télétravail d'un ou plusieurs employés si les circonstances le nécessitent et sans obligation de justification.

L'Employeur est également d'avis qu'une certaine présence au bureau sera nécessaire en vue de promouvoir la collaboration, l'esprit d'équipe ainsi que le maintien et le renforcement de la culture de l'organisation.

## 2. Définitions

**Bureau traditionnel ou lieux habituels du travail** : les bureaux physiques de l'Employeur.

**Comité exécutif** : désigne le Comité exécutif de la Fédération.

**Espace ou bureau de télétravail** : espace ou bureau délimité se situant au domicile de l'employé ou de l'employée, ou un autre endroit que dans les bureaux de l'Employeur où il est autorisé à exécuter le travail qu'il aurait autrement à accomplir sur les lieux habituels du travail ou à partir de ceux-ci.

**Fédération** : désigne la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).

**Télétravail** : régime de travail selon lequel l'exécution des tâches de l'employé ou de l'employée est effectuée en partie ou en totalité à distance, à partir de son domicile ou d'un autre endroit que dans les bureaux de l'Employeur.

**Télétravailleur, télétravailleuse** : employé ou employée qui travaille à distance, à partir de son domicile ou d'un autre endroit que dans les bureaux de l'Employeur, et qui utilise les technologies de l'information et de communications pour se relier à l'organisation dont il relève, communiquer avec ses collègues et travailler.

## 3. Objectifs du télétravail

Les raisons principales justifiant la mise en œuvre de la présente politique de télétravail par l'Employeur sont les suivantes :

- Offrir aux employés la possibilité d'effectuer leurs tâches dans un autre endroit que les lieux habituels de travail, selon les conditions et modalités convenues avec l'Employeur;
- Favoriser une meilleure conciliation travail-vie personnelle;
- Positionner la Fédération des comités de parents du Québec comme employeur de choix;
- Faciliter le recrutement par l'augmentation du bassin de main-d'œuvre potentiel (dû à la diminution possible de la fréquence de déplacements);
- Hausser la satisfaction et la motivation du personnel;
- Favoriser la rétention du personnel;
- Optimiser la gestion des espaces de bureaux (possibilité de bureaux partagés en rotation);
- Offrir davantage de flexibilité;
- Faciliter l'application de recommandations et de directives provenant des autorités gouvernementales, notamment la Santé publique.

#### **4. Autorisation du télétravail**

Le télétravail doit en tout temps être autorisé par l'Employeur.

De manière générale, la direction générale confirme au moment de l'entrée en fonction de l'employé ou l'employée l'admissibilité de son poste au télétravail. Toutefois, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate de l'employé ou de l'employée détermine les conditions et les modalités d'application du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique. Les supérieurs immédiats sont responsables de déterminer les limites du télétravail en ce qui a trait aux besoins opérationnels de l'organisation, après validation auprès de la direction générale si nécessaire.

Pour bénéficier du télétravail, l'employé ou l'employée doit notamment :

- Avoir des tâches et des responsabilités qui peuvent être réalisées à distance;
- Démontrer une certaine autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate concernant son rendement au travail (quantitativement ou qualitativement);
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail tout en assurant sa sécurité;
- Ne pas nuire à l'efficacité de l'organisation ni au travail des autres employés.

Un employé ou une employée peut faire une demande particulière à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate concernant le télétravail. Lorsqu'il répond à toutes les exigences minimales prévues ci-dessus, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate pourra accorder la demande de l'employé ou de l'employée en fonction des besoins et des ressources de l'Employeur et selon l'ensemble du dossier de l'employé ou de l'employée. Selon la nature de la demande et les circonstances, il peut en référer à la direction générale avant de donner suite à ladite demande. Cependant, aucune autorisation au télétravail ne peut être accordée aux employés qui ont une affectation particulière ou aux employés dont les tâches doivent être effectuées sur les lieux habituels du travail.

Par ailleurs, l'Employeur peut en tout temps exiger que les employés soient présents sur les lieux habituels du travail ou tout autre lieu.

#### **5. Conditions de travail**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse conserve tous les droits et les avantages auxquels il aurait droit s'il exerçait ses fonctions à partir du lieu de travail désigné par l'Employeur, tel que spécifié dans la convention collective ou au contrat de travail intervenu entre l'Employeur et lui-même.

#### **6. Description d'emploi**

La description de tâches du télétravailleur ou de la télétravailleuse ne sera pas modifiée par le télétravail.

## **7. Horaire de travail**

L'horaire de travail du télétravailleur ou de la télétravailleuse ne sera pas modifié par le télétravail.

## **8. Temps supplémentaire**

Les procédures existantes relatives au temps supplémentaire continuent de s'appliquer dans le cadre du télétravail.

## **9. Respect des politiques**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse se doit de respecter les politiques, règles et règlements actuels et futurs de l'Employeur au même titre que les employés travaillant dans les lieux habituels du travail.

## **10. Espace de télétravail**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit disposer d'un poste de travail ergonomique installé dans une pièce sécuritaire et propice à garantir un haut niveau de concentration et le respect de la confidentialité.

L'espace de télétravail doit répondre aux normes reconnues par l'Employeur aux fins du télétravail (voir Annexe A). À ce titre, l'Employeur peut exiger des photos de l'espace de télétravail et il est obligatoire de les communiquer, sous peine de perdre l'autorisation de télétravail.

## **11. Équipement et matériel de travail**

L'Employeur fournit à chaque télétravailleur et télétravailleuse l'équipement informatique nécessaire à l'exécution de son travail. Il assume les frais encourus pour l'achat, l'entretien ainsi que le remplacement de ces articles. Lorsque nécessaire, il fournit au télétravailleur ou à la télétravailleuse un soutien technique pour l'utilisation de l'équipement informatique.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse transporte l'équipement informatique dont il a besoin des bureaux traditionnels à son domicile ou tout autre lieu de télétravail. Il assume la responsabilité de remplacer tout équipement perdu ou endommagé découlant de sa négligence ou d'une mauvaise utilisation.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit aviser promptement son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate de toute défaillance ou défaut de l'équipement que lui a fourni l'Employeur. Il ou elle ne doit pas tenter de réparer la défaillance ou le défaut, à moins

qu'il ne s'agisse que d'un problème mineur et qu'il ait préalablement avisé son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate pour ce faire.

Les équipements fournis au télétravailleur ou à la télétravailleuse par l'Employeur demeurent en tout temps la propriété de ce dernier.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse ne doit pas utiliser les équipements fournis par l'Employeur à des fins autres que professionnelles.

Puisque le télétravail s'accomplit sur une base volontaire, le télétravailleur ou la télétravailleuse est responsable d'équiper son espace de télétravail avec l'équipement et les fonctionnalités nécessaires. Il ou elle assume les frais encourus pour les fins d'installation, de service et d'entretien de l'équipement lui appartenant. À cet effet, le mobilier de bureau doit rencontrer les normes ergonomiques établies à l'annexe A.

## **12. Coûts directs liés au télétravail**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse assume les coûts directs liés au télétravail, notamment les coûts suivants:

- Consommation d'électricité ou de chauffage;
- Consommation d'Internet;
- Frais d'hypothèque ou de loyer;
- Frais de rénovation;
- Frais de téléphone;
- À moins d'entente avec l'Employeur, les frais de déplacements liés à l'exécution de sa prestation en télétravail.

Pour tout autre remboursement des dépenses liées à l'emploi, le télétravailleur ou la télétravailleuse doit faire une demande à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate pour approbation.

## **13. Assurances**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit vérifier, avant l'entrée en vigueur de la politique de télétravail, les modalités de couverture de son contrat d'assurance habitation afin de s'assurer qu'aucune clause restrictive ne l'empêche d'utiliser son domicile personnel comme lieu de travail.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse assume personnellement et entièrement toute augmentation de prime ou de tarif d'assurance découlant de l'usage de son domicile personnel comme lieu de travail, le cas échéant.

## **14. Non-responsabilité des dommages**

L'Employeur ne peut être tenu responsable des dommages causés à la maison d'habitation du télétravailleur ou de la télétravailleuse, ou à tout autre lieu à partir duquel il ou elle fournit sa prestation en télétravail ainsi qu'à tout autre biens.

L'Employeur ne peut non plus être tenu responsable d'aucune blessure corporelle ou du décès de toute personne se trouvant sur les lieux de télétravail.

## **15. Implications de l'impôt**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse peut déduire certaines dépenses liées à l'utilisation d'un espace de travail à domicile de ses revenus d'emploi aux fins de l'impôt sur le revenu, et ce, sous réserve de certaines conditions qui doivent être respectées. Tenant compte de la complexité des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, et du fait que chaque situation de télétravail est particulière, chaque télétravailleur et chaque travailleuse a avantage à communiquer avec l'Agence du revenu du Canada, Revenu Québec ou avec un conseiller en fiscalité pour en savoir plus.

Plusieurs coordonnées et informations utiles peuvent être consultées sur les sites Web suivants :

- Agence du revenu du Canada: <http://www.cra-arc.gc.ca>
- Revenu Québec : <http://www.revenu.gouv.qc.ca>.

## **16. Disponibilité au travail et présence au bureau de l'Employeur**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit pouvoir être joint par téléphone et par courriel en tout temps durant ses heures régulières de travail. Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate du télétravailleur ou de la télétravailleuse peut communiquer régulièrement avec ce dernier par téléphone ou par courriel.

Les télétravailleurs sont appelés à participer à des réunions d'équipe, des séances de travail, des rencontres, des formations par l'entremise d'appels-conférence ou de vidéo-conférence et, de temps à autre, à se rendre en personne dans les locaux de l'Employeur.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse qui prévoit s'absenter de son travail ou être en retard doit joindre, dès que possible, son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate pour l'informer de son absence ou de son retard.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse présentant une condition ou des problèmes de santé l'empêchant de réaliser sa prestation de travail doit se référer aux dispositions relatives aux congés de maladies prévues à la convention collective ou à son contrat de travail.

## **17. Force majeure**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse est tenu d'informer immédiatement son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail comme prévu, tel qu'une défaillance d'équipement, une panne d'alimentation

électrique ou d'Internet survenant pendant les heures de travail. Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate l'informerá alors, selon la situation, des dispositions á prendre. Il ou elle pourra notamment demander au télétravailleur ou á la télétravailleuse de se présenter au lieu de travail qu'il aura désigné ou de reprendre le temps qu'il ou elle aura perdu. Dans les cas où la défaillance se prolonge au-delà de la journée, le télétravailleur ou la télétravailleuse pourrait devoir se présenter au lieu de travail désigné par son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate le ou les jours suivants.

Dans l'éventualité où une coupure de courant ou une indisponibilité d'un système ou d'un équipement soit anticipée, le télétravailleur ou la télétravailleuse doit en avvertir promptement son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate. L'horaire de travail du télétravailleur ou de la télétravailleuse pourra alors être modifié en conséquence.

## **18. Protection des données et respect de la confidentialité**

L'Employeur est responsable de prendre les mesures raisonnables en ce qui concerne la protection de l'ensemble des données utilisées et traitées en télétravail par le télétravailleur dans le cadre de ses fonctions. L'Employeur est tenu d'informer le télétravailleur de toutes les règles corporatives liées á la protection des données et, au besoin, de voir á lui donner la formation requise.

Le télétravailleur est tenu de respecter les lois, règles ou politiques corporatives s'appliquant á l'utilisation des technologies de l'information et de communications. Le télétravailleur est notamment tenu de protéger la confidentialité des accès, des données et des informations confidentielles auxquelles il a accès dans le cadre ou á l'occasion de son travail.

Les données et les informations concernant l'Employeur et ses clients ne doivent pas être stockées sur un outil autre que celui de travail, y compris les mémoires reliées en réseau qui n'appartiennent pas á l'Employeur. Les données et les informations concernant l'Employeur et ses usagers ne doivent pas être transmises par voie électronique ou par l'entremise de système personnel de courriel ou de logiciel de clavardage, á l'exception des supports électroniques fournis par l'Employeur.

Le télétravailleur doit s'assurer de ne pas laisser á la vue et l'écoute de tiers non autorisés (membres de la famille, amis, invités, etc.) toute information confidentielle á laquelle il a accès dans le cadre ou á l'occasion de son travail.

Le télétravailleur doit également utiliser, en tout temps, un mot de passe ou un code d'accès permettant de protéger et de limiter l'accès á toute information confidentielle contenue sur un support électronique.

## **19. Responsabilités en vertu de la L.S.S.T.**

L'Employeur est tenu, en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (la « **L.S.S.T.** »), de protéger la sécurité et l'intégrité physique et psychique de ses employés y compris ceux et celles en télétravail. Conséquemment, l'Employeur doit s'assurer que

l'organisation du télétravail ainsi que les méthodes et les techniques utilisées pour l'accomplir soient sécuritaires et qu'elles ne portent pas atteinte à la santé ou la sécurité du télétravailleur ou de la télétravailleuse. De plus, l'Employeur doit également s'assurer que l'équipement ou le matériel fourni est sécuritaire et le maintenir en bon état.

L'Employeur s'engage à donner aux télétravailleurs les directives et l'encadrement nécessaires à la mise en place d'un environnement de télétravail sécuritaire et ergonomique.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse est tenu, en vertu de la L.S.S.T., de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychique. De plus, le télétravailleur ou la télétravailleuse doit participer à l'identification ainsi qu'à l'élimination des risques liés aux accidents du travail ou aux maladies professionnelles sur les lieux de télétravail.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit aussi faire en sorte que son espace de télétravail soit équipé comme il se doit et qu'il soit sécuritaire et suffisamment tranquille afin de lui permettre d'exécuter son travail de façon concentrée, productive et efficace. L'incapacité du télétravailleur ou de la travailleuse à entretenir un environnement de télétravail sécuritaire et sain, conformément à la présente politique, peut entraîner la révocation de l'autorisation de télétravail.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse s'engage à respecter les règlements, les politiques et les procédures en vigueur chez l'Employeur en tout temps dans le cadre de ses fonctions, ce qui inclut lorsqu'il œuvre dans son espace de télétravail.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse est tenu de respecter les règlements relatifs à la sécurité de son domicile et les normes ergonomiques qui s'appliquent à son espace de télétravail.

## **20. Responsabilité du fait d'un accident professionnel**

L'application de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (la « **L.A.T.M.P.** ») s'étend à tous les travailleurs qui exécutent des activités de travail à la demande de l'employeur, y compris les télétravailleurs. Conséquemment, un télétravailleur blessé ou une télétravailleuse blessée du fait d'un accident du travail ou qui souffre d'une maladie professionnelle a droit aux indemnités et aux services prévus par la L.A.T.M.P. en cas de lésion professionnelle.

Si la lésion professionnelle survient alors que le télétravailleur ou la télétravailleuse exécute ses tâches de travail, il ou elle est alors tenu ou tenue et ce, dès que possible, de signaler cet incident à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse consent à ce qu'un ou des représentants de l'Employeur ou un inspecteur en santé et sécurité effectuent une ou des visites d'inspection de son espace de télétravail afin de s'assurer de la conformité des équipements, de la mise en place et du respect de toutes les mesures de sécurité nécessaires, pour enquêter sur toute allégation de lésion professionnelle ou pour toute autre question reliée à sa santé et sécurité au travail. Pour ce faire, le télétravailleur ou la télétravailleuse consent à donner au ou aux représentants de l'Employeur ou à l'inspecteur en santé et sécurité accès à son espace de télétravail.



Le télétravailleur ou la télétravailleuse recevra un préavis minimum d'une heure avant la conduite d'une visite d'inspection qui se déroulera pendant les heures régulières de travail. Quant aux visites d'inspection en dehors des heures régulières de travail, le télétravailleur ou la télétravailleuse recevra un préavis de 24 heures.

## **21. Résiliation du statut de télétravailleur ou de télétravailleuse**

Le télétravail ne sera pas imposé aux employés, sauf en des circonstances particulières.

Dans l'éventualité où il ne désirerait plus travailler à distance, l'employé ou l'employée doit envoyer un préavis écrit à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate afin de l'informer de sa décision. Cet avis doit préciser si l'employé ou l'employée désire travailler à partir des locaux de l'Employeur, auquel cas ce dernier veillera à prendre les mesures possibles afin de permettre la réintégration sur les lieux du bureau traditionnel.

L'Employeur se réserve également le droit de révoquer l'autorisation de télétravail moyennant un préavis raisonnable envoyé au télétravailleur ou la télétravailleuse. L'Employeur l'informerait alors des conditions de réintégration sur les lieux du bureau traditionnel.

Il est à noter qu'en tout temps, l'Employeur conserve le droit de mettre fin sans préavis à l'autorisation de télétravail s'il a des motifs raisonnables de croire que le télétravailleur ou la télétravailleuse manque ou a manqué à son obligation de loyauté à l'égard de l'Employeur, ou qu'il ou elle s'adonne ou s'est adonné à du « vol de temps ». Une telle conduite de la part du télétravailleur ou la télétravailleuse pourrait, selon la gravité des manquements reprochés, entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **22. Évaluation du rendement**

Le rendement du télétravailleur ou la télétravailleuse sera évalué et mesuré conformément aux pratiques courantes de l'Employeur. Les facteurs d'exception liés aux situations suivantes seront pris en considération dans l'évaluation de rendement du télétravailleur ou de la télétravailleuse, soit: l'indisponibilité des systèmes informatisés et de l'équipement fourni par l'Employeur au télétravailleur, les pannes du système d'exploitation ou tout autre type d'interruption ayant un impact négatif sur la séquence de travail du télétravailleur.

## **23. Suivi et application**

Le comité exécutif adopte la présente politique et ses mises à jour.

La présente politique remplace toute politique antérieure et entre en vigueur lors de son adoption ou de sa mise à jour.

La direction générale est responsable de la mise en œuvre et de la révision de la présente politique.

## DÉCLARATION DU TÉLÉTRAVAIL OU DE LA TÉLÉTRAVAILLEUSE

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent accuser réception de cette dernière et déclarer bien en saisir la portée.

Je ( \_\_\_\_\_ ) (PRÉNOM ET NOM EN LETTRES MOULÉES) accuse réception de la présente politique de télétravail en vigueur à la Fédération des comités de parents du Québec.

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et en avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter.

Je suis conscient(e) que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon congédiement.

\_\_\_\_\_  
Signature du télétravailleur ou de la  
télétravailleuse

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'Employeur

\_\_\_\_\_  
Date

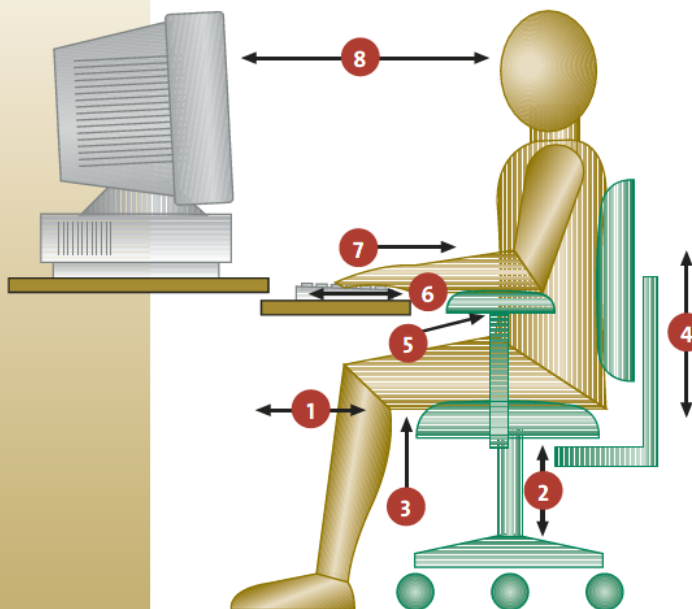
## ANNEXE A

### NORMES ERGONOMIQUES À RESPECTER

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.)

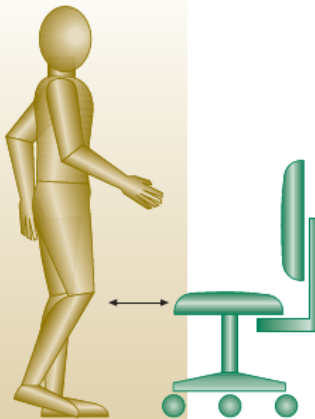
Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.

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

# 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

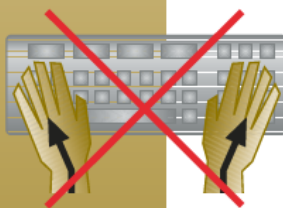
Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

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.