

## Balises et conseils pour le personnel du CSSHC en contexte de télétravail

Le présent document vise à encadrer les modalités applicables aux membres du personnel fournissant une prestation de services en télétravail et à offrir quelques conseils pratiques.

La personne salariée autorisée à faire du télétravail doit :

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de son supérieur immédiat ;
- Veiller à ce que son lieu de télétravail soit propice et conforme aux normes de sécurité et de santé (un espace de travail aménagé et adapté de façon sécuritaire) ;
- Assumer les frais afférents à l'usage d'internet et l'entretien du lieu de télétravail (assurance, chauffage, électricité, etc.) ;
- Respecter ses conditions d'emploi et sa convention collective ainsi que les politiques, règlements et directives du CSSHC, au lieu de télétravail ;
- Veiller à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de données et renseignements confidentiels dans son lieu de télétravail ;
- Demeurer disponible pour assister à des réunions ou rencontres, selon les directives de son supérieur immédiat ;
- Projeter une image professionnelle lors de rencontres à distance ;
- Pouvoir être rejoint en fonction des besoins de la clientèle et des services à rendre ;
- Aviser, sans délai, son supérieur immédiat si elle doit quitter son domicile durant ses heures de travail ;
- Faire approuver préalablement par son supérieur immédiat le temps supplémentaire ;
- Consacrer son temps à son employeur durant les heures de travail prévues à son horaire (à moins d'entente différente avec son supérieur immédiat) ;
- Aviser immédiatement son supérieur immédiat dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication ;
- Utiliser exclusivement pour leurs activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à la CSSHC, à moins qu'elle ait été autorisée par son supérieur immédiat à les utiliser à d'autres fins.

## Conseils pour aménager son environnement de travail à la maison

Aménagez-vous un coin-travail : choisissez une pièce de votre maison qui vous offre un espace approprié et suffisant pour y travailler à l'aise. Votre chambre à coucher ou les pièces très fréquentées ne sont pas de bons choix à cet égard.

Recherchez la lumière naturelle, elle favorise l'optimisme. Autant que possible, installez votre bureau dans un endroit bien éclairé naturellement. Évitez toutefois de vous positionner dos à la fenêtre, car cela peut vous rendre moins visible aux autres lors de vidéoconférences ou autres types de réunions par vidéo.

Si le mode télétravail est nouveau pour vous, vous n'avez peut-être pas un espace aménagé spécialement pour le télétravail. Pour vous aider à être confortable et efficace en mode télétravail temporaire, voici une vidéo pratique incluant des recommandations, trucs, conseils et astuces pour faire face à cette réalité : [Ergonomie et télétravail](#).

## Pour projeter une image professionnelle

- ✓ Au téléphone, éviter l'utilisation du main-libre.
- ✓ Limiter les bruits ambiants qui perturbent la communication, privilégier un endroit calme, discret et qui ne comporte pas d'éléments susceptibles de perturber la rencontre (exemples : interruptions par des membres de la famille, la présence de bruits ambiants tels que les fenêtres ouvertes, la présence d'animaux domestiques, etc.).
- ✓ À l'écran, penser à ce que les gens voient en arrière-plan, bien cadrer et ajuster l'écran afin que les gens voient le sujet avec qui ils discutent... plutôt que le ventilateur du plafond ou la porte de la garde-robe ouverte ! Utiliser plutôt un Fond d'écran ou Fond d'écran flou. Sans Fond d'écran, veiller à ce que l'environnement dans lequel vous êtes vu soit propre et dénudé. Par exemple, les endroits suivants ne sont pas des lieux favorables : piscine, patio, terrasse, etc.
- ✓ Utiliser un ton posé et un vocabulaire simple.
- ✓ Valider si l'on est bien compris, poser des questions ouvertes.
- ✓ Soigner son apparence, porter une tenue vestimentaire similaire à celle portée sur les lieux de travail.
- ✓ Établir le mode de fonctionnement des Rencontres à distance, par exemple :
  - Expliquer les règles de fonctionnement de la rencontre aux participants
  - Utiliser le bouton « main » pour poser une question ou prendre la parole
  - Indiquer la marche à suivre pour l'usage du micro et de la caméra
  - Utiliser les écrans de partage le plus possible pour rendre la rencontre interactive
  - Favoriser les échanges avec et entre les participants tout au long de la rencontre

## Besoin d'assistance informatique ?

Contactez le service des ressources informatiques en composant le poste 3333 ou par courriel à l'adresse suivante : [support@cshc.qc.ca](mailto:support@cshc.qc.ca)