

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Le présent document a pour but de vous faire part de la politique de Productions Arborescence entourant le télétravail. Le télétravail est soutenu par Productions Arborescence lorsqu'il est efficace et qu'il répond aux besoins de l'entreprise. Il faut garder à l'esprit que le télétravail est un privilège que Productions Arborescence accorde à ses employés. L'employé doit satisfaire à des critères prédéfinis pour être admissible au programme de télétravail et chaque gestionnaire est responsable de déterminer l'admissibilité de l'employé. Le travail en présentiel est nécessaire pour créer une entraide dans les équipes de travail et ainsi améliorer la créativité dans nos projets.

LES TÂCHES ADMISSIBLES EN TÉLÉTRAVAIL DOIVENT :

- Avoir des attentes clairement définies axées sur les résultats;
- Avoir des objectifs de rendement mesurables par le gestionnaire;
- Avoir un succès fonctionnel qui peut être atteint avec une interaction en personne limitée;
- Ne pas avoir d'impact sur les opérations;
- Ne pas nécessiter l'accès quotidien à des documents ou à du matériel qui ne peuvent être déplacés de l'entreprise.

QUAND EST-IL POSSIBLE DE FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL ?

- Le choix des jours où se fera le télétravail doit être approuvé à l'avance, mais peut différer à chaque semaine;
- Pas plus de deux (2) jours sur cinq (5) jours de travail pourront être fait en télétravail. Si un congé survient pendant la semaine, ce sera une (1) journée de télétravail sur quatre (4) jours de travail.
- Tous les employés à **temps plein** qui ont travaillé un minimum de trois (3) mois dans le poste occupé lors de la demande de télétravail;
- Lorsque les déplacements sont dangereux (tempête, verglas, etc.);
- Problème temporaire de garde d'enfant.

HORAIRE DE TRAVAIL

Au bureau ou à la maison, l'horaire de travail doit être respecté. L'entreprise adopte une politique d'horaire flexible. Durant les heures de travail, l'employé doit pouvoir être joignable par ses collègues, son gestionnaire, ainsi que tous les clients qui auraient besoin d'un support soit par visioconférence, téléphone ou courriel. L'absence du bureau doit être inscrit dans l'agenda professionnel qui est accessible à tous les employés

Voici quelques trucs pour décrocher entre le milieu de vie et le travail à la maison :

- Prendre une pause étirement deux fois par jour ;
- Prendre votre heure de repas comme à l'habitude et sortir de l'endroit où vous travaillez;
- Planifier votre travail comme si vous étiez au bureau;
- Ne vous laissez pas distraire par les tâches ménagères, faites comme si vous étiez au bureau;



SANTÉ ET SÉCURITÉ À LA MAISON

Il incombe à l'employé d'avoir un environnement de travail à la maison propice à la concentration et que le tout soit conforme aux règles d'ergonomie de base.

Voici des outils pour avoir un environnement de travail propice :

- Avoir un espace fixe de travail. L'employé doit avoir un lieu de travail approprié et dédié au télétravail;
- Il doit également avoir tout le matériel informatique et bureautique nécessaire à l'exécution de son travail. Il n'y aura aucun remboursement de la part de Productions Arborescence pour l'installation d'un bureau à la maison;
- L'employé doit s'assurer que son poste de travail est ergonomique, sécuritaire et éliminer tous risques d'accidents (voir Annexe1);
- Choisissez un endroit loin de l'agitation de la maison. Le canapé ou le lit ne sont pas considérés comme étant appropriés;
- Prenez soin de séparer votre travail et votre vie de famille – travaillez que durant vos heures de bureau et uniquement dans votre espace de travail.

MATÉRIEL REQUIS POUR LE TÉLÉTRAVAIL

Vous devez avoir accès au VPN de l'entreprise lorsque vous êtes à domicile pour être efficace. Les frais d'installation et d'internet sont à la charge de l'employé. Vous devez être en mesure de vous connecter et d'être joignable.

- L'employé doit s'assurer que tous les logiciels, ainsi que les connexions soient fonctionnel ;
- L'employé doit posséder une connexion Internet haute vitesse ou intermédiaire, le tout à ses frais;
- Il est de la responsabilité de l'employé de prendre les mesures nécessaires pour veiller à la sécurité de l'information et des équipements de la compagnie (voir politique sécurité complète);
- Il est de la responsabilité de l'employé que l'équipement fourni par l'employeur soit remis dans le même état qu'il a été donné.

RESTER PROFESSIONNEL

- Un employé en télétravail reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques et pratiques de l'entreprise;
- L'employé doit s'assurer que les objectifs soient atteints et qu'il reçoit tout le support nécessaire pour réussir;
- Votre tenue vestimentaire doit être la même que si vous étiez au bureau;
- Les choses doivent rester telles qu'elles étaient lorsque vous vous rendiez au bureau. Faites-le pour le bien de votre esprit et pour du télétravail efficace.

P.S : Productions Arborescence se réserve le droit de modifier, suspendre ou mettre fin au programme de télétravail en tout temps, avec ou sans préavis.



Productions
ARBORESCENCE

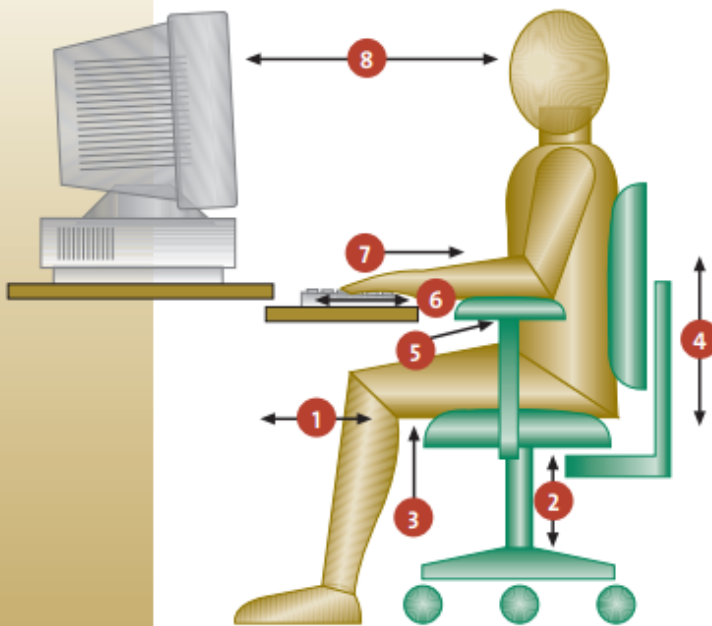
Production vidéo • Réalisation • Webdiffusion

ANNEXE 1 – AIDE MÉMOIRE ERGONOMIQUE

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE
CONFORTABLE...



TOUT À LA

PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter l'éclairage du document.
(Voir Note 7 au verso.)

Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable. Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 8 au verso.)

1 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.)