

Communication COVID-19



DESTINATAIRES : Tous les membres du personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches

DATE : Le 16 décembre 2020

OBJET : Télétravail - employés de bureau

Dans le contexte actuel et à la suite des annonces du Premier ministre M. François Legault le 15 décembre dernier mentionnant que le télétravail est obligatoire pour le personnel de bureau du 17 décembre 2020 au 10 janvier 2021. Ainsi, le télétravail s'intensifiera dans les prochains jours pour plusieurs d'entre nous.

Vos gestionnaires vous donneront les indications applicables à votre équipe sur les possibilités de télétravail.

Prendre note que le télétravail est également favorisé pour le personnel clinique ayant l'équipement informatique requis et dont le travail le permet **sans que la prestation de travail auprès de la clientèle en soit affectée**. L'employé doit avoir reçu l'autorisation de son gestionnaire.

Voici les grands principes reliés au télétravail.

Pour tous les télétravailleurs qui utiliseront leur ordinateur personnel, il est requis d'installer un antivirus et d'effectuer les dernières mises à jour de votre système d'exploitation sur votre poste de travail avant toute connexion au CISSS de Chaudière-Appalaches.

Dans le cas où une présence sur les lieux du travail est nécessaire, l'alternance entre les membres d'une équipe de travail peut être envisagée.

Nous vous rappelons l'importance de la confidentialité des informations, et ce, même en contexte de télétravail. Il est primordial que le télétravailleur ait accès à un endroit isolé des autres membres de la famille se retrouvant également au domicile.

Nous vous invitons à consulter les différents outils pour vous aider à vous adapter au télétravail disponibles dans l'[intranet](#), notamment :

- Ajustement de façon ergonomique et sécuritaires votre espace de travail (ENA);
- Exercices et micropauses;
- Trucs et astuces sur la conciliation travail vie personnelle avec des enfants à la maison : « Télétravail : Comment retrouver ses repères tout en étant productif et confortable »;
- Formation sur des outils informatiques : Office 365 (Teams, One note, SharePoint).

Josée Soucy
Directrice des ressources humaines,
des communications et des affaires juridiques

Contenu et diffusion approuvés par : Patrick Simard, président-directeur général par intérim