

Politique n°: POL-PRO-DRHABL-434	Date d'émission : 2023-10-23
Titre : Politique encadrant le télétravail	Date de révision : Dans quatre ans

Source : Direction des ressources humaines, alimentaires et de buanderie-lingerie

Responsable de l'application : Direction des ressources humaines, alimentaires et de buanderie-lingerie

Gestionnaires

Destinataires : Tous les employés de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay

1.Préambule

En plus d'être une pratique attrayante et recherchée, le télétravail se veut un moyen d'accorder de la flexibilité aux employés et de reconnaître leur autonomie à œuvrer dans un mode alternatif de travail que celui du présentiel.

Voici les quelques avantages reconnus en lien avec le télétravail :

- Une plus grande facilité de conciliation entre la vie professionnelle et privée ;
- Une augmentation de la productivité et une réduction du stress lié aux déplacements ;
- Une hausse de la mobilisation des employés.

Dans cette optique de modernisation et d'adaptation des modes de travail, nous souhaitons offrir à notre personnel la possibilité d'effectuer du télétravail.

Notez que les mesures sanitaires prises pour assurer la santé et la sécurité des employés ont préséance sur la présente politique.

2.Objectifs

- Encadrer la politique du télétravail pour les employés.
- Faciliter la conciliation travail-famille-études ;
- Mobiliser le personnel et favoriser leur bien-être au travail ;

3. Portée

La présente politique s'applique, à la discrétion des gestionnaires, à l'employé qui occupe une fonction qui répond positivement aux critères d'admissibilité précisés dans la politique.

4.Principes

- La Politique sur le télétravail s'appuie sur des principes de gestion par objectifs et par résultats ;
- Les journées de télétravail s'octroient selon les besoins du service et de façon équitable entre les employés ;
- Elle vise le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place ;
- Elle favorise l'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail ;
- Elle encourage l'innovation dans les pratiques de gestion et dans l'utilisation des technologies pour le travail à distance ;
- Elle permet l'application concrète de pratiques en matière de santé environnementale et dans la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à la réduction des déplacements des personnes ;

5. Définitions

Le télétravail se définit comme le fait pour un travailleur d'exécuter ses tâches à distance, de manière ponctuelle ou régulière, à partir de son domicile, de sa résidence secondaire ou d'une résidence privée, et ce, par l'utilisation de divers moyens technologiques.

Entente de télétravail : Engagement au sujet des principaux éléments encadrant le télétravail et d'autre part l'engagement entourant la confidentialité et la gestion des documents, incluant les documents électroniques (voir modèle en annexe I).

Lieu habituel de travail : Lieu de travail où le membre du personnel effectue ses tâches dans les locaux de la RBDT.

Lieu de télétravail : Domicile de la personne employée ou tout autre lieu préalablement dans lequel cette personne effectue ses tâches en télétravail. Ce lieu doit être aménagé de façon adéquate et sécuritaire. Il doit répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité que celles qui s'appliquent au bureau. Le lieu de télétravail doit être un endroit où il est facile de se concentrer et qui assure la sécurité de l'employé, des lieux, du matériel et de l'information.

6. Admissibilité

La présente section vise à déterminer les critères selon lesquels est évaluée l'admissibilité d'un membre du personnel au télétravail sur une base volontaire. Tout membre du personnel doit demander l'autorisation à son gestionnaire. Le gestionnaire devra convenir de leur entente de télétravail selon leur mode de communication choisi (via courriel, agenda commun, teams, etc.). Le gestionnaire évaluera la nature du poste et les tâches à accomplir par l'employé, son rendement ainsi que les mesures d'encadrement en place afin de déterminer la pertinence ou non de permettre le télétravail, et cela, selon le contexte.

L'admissibilité relève du gestionnaire de la personne employée et est basée sur les critères suivants :

- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible en fonction de la nature des tâches et des services à rendre ;
- Répondre aux besoins des clients internes ou externes au même degré de satisfaction que lorsque l'employé travaille dans les lieux habituels du travail ;
- Avoir démontré de l'autonomie dans le cadre de ses fonctions et de son travail ;
- Disposer d'un lieu de travail assurant sa sécurité et répondant aux critères énoncés à la section « santé et sécurité au travail » ;
- Fournir la présence minimum sur les lieux habituels de travail convenue avec le ou la gestionnaire ;
- Prendre les dispositions et moyens nécessaires pour couvrir les demandes qui surviennent durant les jours de télétravail et maintenir un niveau de communication adéquat et efficace qui contribue activement à la vie d'équipe ;

- Être totalement dédié au travail et aux différentes tâches à effectuer durant ses heures régulières de travail ;

7.Rôles et responsabilités

L'application du télétravail nécessite que la Résidence, les gestionnaires et le personnel connaissent leur rôles et responsabilités et les respectent pour que son application soit possible :

7.1 L'Employeur :

- Fournit les informations et les équipements nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de ses employés ;
- Offre les équipements nécessaires selon l'entente de télétravail.

7.2 La directrice des ressources humaines et de buanderie-lingerie :

- Veille à ce que la politique soit diffusée à l'ensemble du personnel visé ;
- Conseille les gestionnaires dans l'application de la présente politique ;
- Assure l'évaluation et la mise à jour de la politique selon le contexte organisationnel et les obligations à respecter ;
- Fournit le Formulaire ***d'entente de télétravail***.

7.3 La directrice des ressources financières et informationnelles :

- Fournit et met à jour la documentation concernant les règles d'utilisation du matériel informatique ;
- Fournit les équipements prévus à l'entente de télétravail et le support informatique à distance ou dans les locaux de la résidence en cas de besoin.

7.4 Le Gestionnaire responsable :

- Autorise les demandes de télétravail selon les principes énoncés à la présente politique ;
- S'assure avec la Direction des ressources financières et informationnelles que l'employé qui fait la demande de télétravail ait les équipements et les accès nécessaires ;
- Fait signer l'engagement de l'employé qui s'engage à respecter de la politique de télétravail et les règles en matière d'ergonomie et de confidentialité ;
- Définit et effectue l'évaluation de la prestation de travail de l'employé en télétravail lors de la contribution annuelle ou au besoin ;

- S'assure du suivi de l'entente de télétravail avec l'employé et fait les mises à jour nécessaires au besoin ;
- S'assure de l'environnement sécuritaire de travail ;
- Explique les consignes en matière de Santé et sécurité (Cf. Annexe II) ;

7.5 L'Employé :

- Respecte les obligations édictées par la présente politique ;
- Respecte l'entente de télétravail convenue avec son gestionnaire ;
- Fournit une prestation de travail qui répond aux exigences prévues à son poste ;
- Est disponible durant la période de télétravail établie ;
- Se présente au travail à la demande de son gestionnaire ;
- Demeure flexible pour des changements, selon les besoins du service ;
- Utilise son temps de travail en télétravail à des fins professionnelles uniquement et à des fins personnelles ;
- Utilise le matériel et le réseau électronique appartenant à la résidence en conformité avec les encadrements en vigueur (*références aux politiques : Utilisation des médias sociaux, POL-DG-COM176 et Utilisation éthique et sécuritaire des technologies de l'information et des communications (TIC), POL-PRO-DRFI-552*) ;
- S'assure de son environnement sécuritaire de travail ;
- Inscrit à sa feuille de temps le code de temps télétravail.

8. Modalités du télétravail

Les modes de travail sont un droit de gestion exercé par l'Employeur.

8.1 Formes de télétravail

Deux formes de télétravail sont possibles :

Sur une base régulière ; entre 1 à 2 jours par semaine.

Sur une base ponctuelle ; nombre de jours par semaine et durée établis selon les besoins spécifiques. Cette forme d'entente est davantage applicable dans le cadre de projet ou de tâche précise ou en raison d'une situation personnelle et d'imprévis (exemple : tempête de neige).

8.2 Entente de télétravail

Une entente de télétravail doit être convenue entre le gestionnaire et l'employé pour toute demande, régulière ou ponctuelle. Le mode de communication demeure à la discrétion du gestionnaire : cela peut être fait par courriel, ou par message texte, via Teams et par téléphone. Un modèle est retrouvé en Annexe I.

8.3 Conditions de travail

L'entente de télétravail ne doit pas modifier les conditions de travail d'un employé.

8.4 Horaire de travail

L'employé en télétravail doit respecter son horaire de travail normal. Toutefois, sous réserve d'une entente avec son gestionnaire, l'employé peut aménager ses heures de travail en télétravail. Il doit cependant compléter le nombre d'heures et le nombre de jours prévus à son horaire hebdomadaire standard.

8.5 Temps supplémentaire

L'employé demeure éligible au temps supplémentaire, sous approbation du gestionnaire et selon les règles établies à sa convention collective ou entente de travail.

8.6 Utilisation des journées de maladies, mobiles ou autres

L'employé a la possibilité, malgré qu'il soit en télétravail, d'utiliser ses journées de maladies, mobiles ou autres congés. Il doit en aviser son gestionnaire tout comme s'il était au travail en présentiel.

8.7 Ergonomie du lieu de télétravail

Afin de s'installer de façon ergonomique, l'employeur fournit à l'employé des instructions. (Vous référer à l'annexe II).

8.8 Équipements fournis

L'employeur fournit déjà, via le bureau sur les lieux de travail, les équipements nécessaires à ce que l'employé soit efficace dans son travail.

L'employé qui fait du télétravail est responsable de transporter avec lui les équipements qu'il détient déjà, parmi les suivants :

- Un ordinateur portable, configuré aux standards de sécurité ;
- Un cellulaire et/ou système de téléphonie intégrée ;
- Des fournitures de bureau nécessaire dans le cadre de son travail.

8.9 Remboursement des frais liés au télétravail

L'employé en télétravail accepte le fait que l'employeur n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de son espace réservé au télétravail, y compris notamment les coûts de la connexion Internet, les coûts de chauffage ou de climatisation ou encore de mobilier. De plus, l'employé doit s'assurer de disposer d'une connexion Internet haute vitesse suffisante pour la tenue de rencontre en visioconférence.

8.10 Prestation de travail en télétravail

Communication

L'employé doit être disponible et accessible, par tout moyen technologique, tel que téléphone, courriel, messagerie instantané ou autre, selon son horaire de travail normal, à moins d'une entente préalablement autorisée par son gestionnaire.

L'employé doit :

- Aviser son gestionnaire et ses collègues de son absence physique du bureau et de la façon de le rejoindre ;
- Aviser son gestionnaire s'il doit quitter le lieu de télétravail durant ses heures de travail;
- Transmettre les moyens et les délais prévus pour répondre aux demandes ;
- Être disponible pour assister à des réunions sur les lieux de travail, si demandé.

8.11 Impossibilité de fournir la prestation de travail

Si les circonstances font en sorte que l'employé ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), il doit communiquer rapidement avec son gestionnaire afin de convenir d'une solution pour remédier à la situation.

8.12 Contrôle et évaluation de la prestation de travail

Le gestionnaire demeure responsable d'évaluer le travail de l'employé en télétravail notamment quant aux aspects suivants :

- Respect des échéances ;
- Productivité de l'employé (quantité/qualité) ;
- Progression des travaux ;
- Disponibilité pour recevoir et retourner les appels ou pour répondre aux courriels ;

- Impacts, conséquences pour la personne en télétravail et le personnel au bureau ;
- Maintien du service à la clientèle.

Au même titre qu'en présentiel, l'employé doit fournir l'avancement de son travail ou rendre état de sa prestation de travail selon l'entente convenue avec son gestionnaire.

8.13 Éthique et confidentialité

L'employé en télétravail a la responsabilité de respecter les règles d'éthique et de confidentialité en vigueur et par son ordre professionnel et de prendre les mesures pour y arriver, le cas échéant, tout comme s'il était au bureau.

8.14 Sécurité de l'information

L'employé en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail. De plus, elle ne doit pas permettre l'utilisation des équipements de la RBDT par un tiers.

8.15 Mesures disciplinaires

L'employé demeure, même en télétravail, un employé à part entière. Ainsi, le défaut de respecter la présente politique, toute autre politique et directives de la Résidence Berthiaume-du Tremblay pourrait être passible d'une mesure disciplinaire. Tout comme en présentiel, le gestionnaire est responsable de s'assurer du respect des règles internes et d'agir le cas échéant.

9. Procédure en cas d'accident du travail ou maladie professionnelle

La ***Loi sur la santé et la sécurité du travail*** s'applique aux employés en télétravail. Ces derniers doivent donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

En cas de maladie ou d'accident de travail, les mêmes règles s'appliquent à l'employé en télétravail qu'à celui qui travaille au bureau, notamment la responsabilité d'aviser son gestionnaire dès qu'un événement survient.

10. Références

-Aide-mémoire pour l'employé, Desjardins

-Modalités à l'entente relatives de télétravail, Desjardins

-Aide-Mémoire pour bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/aide-memoire-regler-amenager-un-poste-travail>

-Aide à la rédaction d'une politique sur le télétravail

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail/politique-entente-teletravail/aide-politique-teletravail>

-Modèle – Guide de politique en télétravail

<https://www.reseau-annie.ca>

-Politique cadre – en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique.

https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/secretariat-du-conseil-du-tresor/publications-adm/politique-cadre/Politique_cadre_teletravail.pdf?1658411746



Signé le 23-10-2023
Date

par _____
Anne-lise Karleskind
Directrice des ressources humaines, alimentaires
et de buanderie-lingerie

Formulaire d'entente de télétravail

Une entente de télétravail doit être convenue entre le gestionnaire et l'employé pour toute demande de télétravail, régulière ou ponctuelle. Complétez les sections ci-dessous.

Formulaire d'entente de télétravail	
Section à compléter par l'employé - Identification et demande	
Nom :	Prénom :
Direction :	Fonction :
Gestionnaire :	
Lieu de télétravail (adresse) :	
Raison de la demande de télétravail :	
Type de télétravail souhaité :	
<input type="checkbox"/> Base régulière (<i>entre 1 à 2 jours fixe(s) par semaine</i>) <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Base ponctuelle (<i>nombre de jours par semaine et durée établis selon les besoins</i>) Nombre de jour : Durée : Raison (projet ou dossier):
Section à compléter par le gestionnaire	
<input type="checkbox"/> J'approuve l'entente de télétravail selon les modalités suivantes	
<input type="checkbox"/> Base régulière	<input type="checkbox"/> Base ponctuelle
Durée de l'entente :	Durée de l'entente :
Date de début :	Date de début :
Date de fin :	Date de fin :
Nombre de jours par semaine permis en télétravail : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Nombre de jours par semaine permis en télétravail :
Équipements fournis : <input type="checkbox"/> Portable <input type="checkbox"/> Souris <input type="checkbox"/> Clavier <input type="checkbox"/> Autre :	
Date de révision de l'entente:	
<input type="checkbox"/> Je refuse la demande de télétravail pour les raisons suivantes :	
<input type="checkbox"/> Les besoins de l'organisation ; <input type="checkbox"/> Les impacts sur le service à la clientèle ; <input type="checkbox"/> La nature des tâches ; <input type="checkbox"/> L'autonomie et les responsabilités assumées par l'employé ; <input type="checkbox"/> Le niveau de rendement de l'employé ; <input type="checkbox"/> La facilité des liens de communication ; <input type="checkbox"/> La disponibilité des équipements et des systèmes. Autre :	
Signatures de l'entente de télétravail	
Signature du gestionnaire	

Retourner à la direction des ressources humaines une fois l'entente complétée

Cette entente signée constitue l'attestation que l'employé a bien lu la politique, qu'il comprend bien l'ensemble des clauses et qu'il accepte de s'y conformer.

Prénom et nom en lettres moulées

J'accuse réception de la Politique de télétravail et je m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions. Je reconnais, par la présente, accepter les conditions de cette politique librement (de plein gré).

Signé à _____ le _____

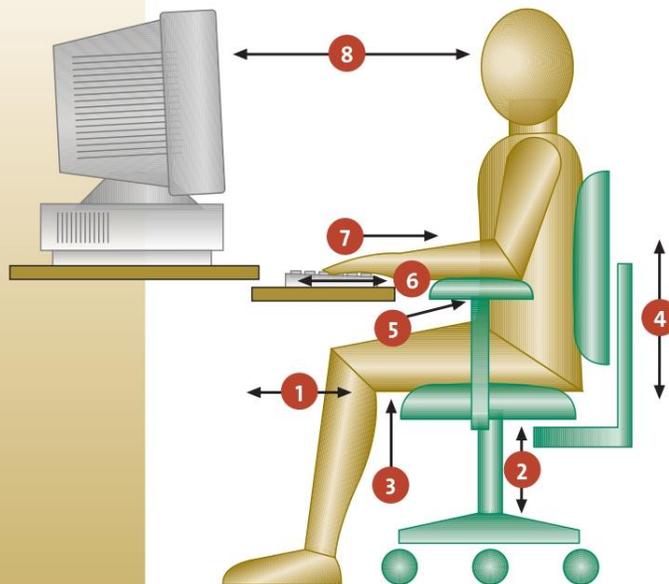
Signature

Retourner à la direction des ressources humaines une fois l'entente complétée

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.

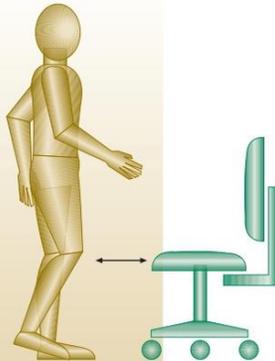
Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 8 au verso.)

- 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.)

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**

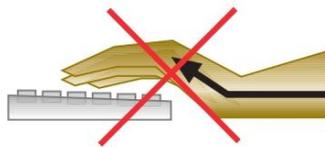
Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

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.

Aide-mémoire pour l'employé Autoévaluation du lieu de télétravail.

Il est de votre **responsabilité** de prendre les mesures nécessaires pour protéger votre santé, votre sécurité et votre intégrité physique. Vous devez ainsi participer à **la détection et à l'élimination des risques** d'accident du travail et de maladies professionnelles lorsque vous êtes en télétravail.

Voici un outil qui vous permettra **d'autoévaluer** votre espace de télétravail afin de vous assurer qu'il est sûr, sécuritaire et ergonomique. Nous vous invitons à le remplir et à inspecter régulièrement à votre espace de travail.

Cet outil est pour votre usage seulement vous n'avez pas à fournir une copie à votre gestionnaire. Toutefois nous vous rappelons qu'il demeure très important d'aviser ce dernier sans délai de tout incident, accident ou inconfort qui pourrait survenir pendant que vous travaillez.

Généralités

Mon espace de télétravail réservé a été aménagé afin de respecter les paramètres prévus dans l'entente de télétravail.

Mon espace de travail comprend mon poste et tout équipement et le matériel nécessaires.

Volet environnement physique

La température et l'éclairage sont adéquats.

Mes fils électriques et téléphoniques sont fixés sous mon bureau ou le long du mur

Mes tablettes ne sont pas surchargées.

Mes tiroirs sont fermés, lorsqu'ils ne sont pas utilisés, et mon lieu de travail n'est pas encombré. L'emplacement de certains objets de mon bureau (corbeille, tabouret, etc.) ne présente pas de risque de chute.

Mes planchers et mes escaliers sont dégagés exempts de tout danger pour éviter les chutes (exemple : tapis retroussé, obstruction par des objets etc.)

Mes détecteurs de fumée de monoxyde de carbone fonctionnent.

Volet ergonomique

J'ai pris connaissance de l'annexe II de la politique encadrant le télétravail pour rendre mon poste de travail ergonomique.

J'ai ajusté mon mobilier bureau, chaise, écran de façon ergonomique.

Je comprends que je dois modifier ma posture de travail. Je prends des pauses, et je détourne les yeux de l'écran de temps en temps.

Mes outils de travail sont en état (exemple : les roulettes de la chaise sont bien fixées).

Autres mesures de sécurité

Je me sens en sécurité dans mon lieu de travail.

Je peux facilement évacuer mon domicile et je sais quoi faire en cas d'urgence.

J'ai un inventaire de tous les équipements de bureau que je possède à mon lieu de télétravail.