

# Note de service

DESTINATAIRES : Tous les employés du CIUSSS

EXPÉDITEUR : Martin Villeneuve, directeur des ressources informationnelles

DATE : 1<sup>er</sup> avril 2020

**OBJET : Consignes et modalités pour la priorisation de l'équipement informatique qui nécessite une connexion à distance**

---

En raison des circonstances entourant la COVID-19, le nombre de demandes relatives à de l'équipement informatique permettant une connexion à distance, a connu une très forte augmentation au cours des derniers jours. Cet achalandage requiert une priorisation des demandes qui s'appuie sur les modalités suivantes :

## 1) Travail à domicile qui nécessite une connexion à distance

Aucun refus, à la limite des équipements disponibles. Nous priorisons les personnes en isolement obligatoire dont les fonctions sont essentielles au maintien des activités de l'établissement et compatibles avec le télétravail.

Les employés qui désirent utiliser leur équipement informatique personnel et qui nécessitent une connexion à distance doivent répondre aux exigences suivantes :

1. Disposer de Windows 10 à jour
2. Disposer d'une solution antivirale non gratuite et à jour (Nous recommandons fortement d'installer la solution Trend Micro Maximum Security disponible gratuitement pour 6 mois)
3. Obtenir l'approbation du comité de priorisation de la DRI

Les nouvelles demandes d'ajout de dispositifs et/ou d'équipements pour effectuer du télétravail **avec connexion au réseau** (que l'équipement appartienne au CIUSSS ou non) doivent être soumises au service informatique (par requête ou par courriel à l'adresse suivante [reg02.dri.support@ssss.gouv.qc.ca](mailto:reg02.dri.support@ssss.gouv.qc.ca)) et seront validées par la DRI et le comité de priorisation des demandes de télétravail le cas échéant.

*Néanmoins, il est possible de réaliser du travail à distance sans l'intervention de la DRI.*

## 2) Travail à domicile sans connexion au téléaccès (par exemple, l'employé peut travailler avec la suite Office et Outlook uniquement et n'a pas besoin d'accéder à des répertoires communs OU DES APPLICATIONS CLINIQUES OU ADMINISTRATIVES, accepté tout de suite si :

- a) Aucun impact direct, indirect ou potentiel sur les soins et services à la population
- b) Permet une prestation de travail complète
- c) L'employé possède un portable au travail ou utilise son portable personnel
- d) L'employé ne doit pas utiliser de jeton de téléaccès pour se connecter à distance
- e) L'employé s'est entendu avec son gestionnaire

### Autres informations

Les employés qui se sont vu doter d'équipements et dispositifs permettant la connexion au réseau en raison de besoins antérieurs au 12 mars 2020 peuvent continuer d'utiliser leurs équipements de la même façon et pour combler ces mêmes besoins. Ils devront toutefois eux aussi respecter les conditions exprimées ci-haut

pour transformer la prestation de travail en mode « travail à domicile », et ce, afin de préserver la performance de notre environnement technologique. Conséquemment, des autorisations pourraient être retirées en fonction de la capacité des infrastructures technologiques.

Veillez noter que, durant la période de travail à domicile, nous demandons de ne pas faire le transfert d'appels, mais plutôt de modifier le message d'accueil afin de préciser le numéro de téléphone auquel les gens peuvent rejoindre les personnes. Le transfert d'appel utilise deux lignes téléphoniques simultanément, ce qui diminue la disponibilité des lignes téléphoniques pour communiquer notamment avec notre population.

#### Priorisation télétravail (nouvelles demandes)

P1 : Si employé est essentiel et doit s'isoler obligatoirement, alors candidat prioritaire pour télétravail

P2 : Si employé est essentiel et doit travailler hors des heures normales d'affaires durant le plan de pandémie, alors candidat admissible pour télétravail

P3 : Si employé en isolation obligatoire (et non essentiel), alors candidat possible pour télétravail

P4 : Si employé est disponible pour télétravail, alors candidat en attente pour télétravail

**Note** : Si l'employé n'est pas satisfait à la suite de la priorisation, la requête doit être approuvée ET JUSTIFIÉE de nouveau par le directeur du service concerné et le directeur des ressources informationnelles (par courriel).