


<p><b>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale</b></p> 	<b>POLITIQUE</b>
	Code : PO-51
	Direction responsable : Direction des ressources humaines et des communications
	Approuvée au comité de direction le 11 mai 2021
	Adoptée par le conseil d'administration le: 15 juin 2021 Résolution no : CA-CIUSSS-2021-06[458]-15
Entrée en vigueur le : 15 juin 2021	
<b>TITRE : Politique relative au télétravail</b>	

<p><b>CONSULTATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conseil des infirmières et infirmiers</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conseil multidisciplinaire</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comité ressources humaines du conseil d'administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cadres : AGESSS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autres : Syndicats</li> </ul>
---	---

## **1. MISE EN CONTEXTE**

Dans un contexte actuel de transformation du monde du travail, le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale poursuit ses objectifs de réaliser ses missions, d'offrir une prestation de travail d'exception à ses usagers et d'être un employeur de choix. Afin d'atteindre ses objectifs, l'implantation de la pratique du télétravail devient un incontournable pour être en phase avec l'évolution du monde du travail, mais aussi pour améliorer l'expérience des employés, pour favoriser l'attraction et la rétention des talents, pour contribuer aux initiatives de développement durable et à la régionalisation.

Le télétravail est une réalité présente dans nos milieux de travail sous différentes formes depuis quelques années. Il devient essentiel de baliser la pratique pour en faire un atout à notre culture organisationnelle, d'en retirer les bénéfices et de diminuer les risques inhérents à ce mode de travail.

Au CIUSSS de la Capitale-Nationale, le télétravail se définit comme étant le fait qu'un membre du personnel exécute ses tâches, sur une base régulière ou non, à distance, à l'extérieur des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, par le biais de différents moyens technologiques fournis.

Les modalités de télétravail des domaines de la télésanté, de la téléconsultation et de la télépratique seront traitées dans le cadre d'autres politiques et directives.

## **2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Les objectifs de la politique sont les suivants:

- Définir et encadrer les pratiques du télétravail au CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Faire du télétravail une pratique organisationnelle pouvant soutenir le personnel du CIUSSS de la Capitale-Nationale vers l'atteinte d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle;
- Promouvoir le télétravail et en favoriser l'utilisation;
- Informer de façon claire le personnel et les gestionnaires de leurs droits, obligations, responsabilités et modalités entourant la pratique du télétravail;
- Assurer un traitement juste et équitable du personnel en matière d'accès au télétravail;
- Maintenir et améliorer la prestation de services des différents secteurs de l'organisation en contexte de télétravail.

### **3. FONDEMENTS LÉGAUX**

Cette politique s'appuie sur les lois, politiques et cadres suivants:

- Loi sur les normes du travail (LNT);
- Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST);
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP);
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS);
- Lois fiscales provinciales et fédérales;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Conventions collectives et autres ententes sur les conditions de travail en vigueur dans l'établissement;
- PO-05 – Politique relative à la promotion de la civilité et à la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
- PO-13 – Politique relative à la sécurité de l'information;
- PO-14 – Politique relative aux frais de déplacement et de séjour;
- PO-22 - Politique relative à la tenue de dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels;
- PO-32 - Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail;
- PO-36 - Politique de gestion des accès aux actifs informationnels numériques;
- PO-43 - Politique relative à l'alcool et aux drogues en milieu de travail;
- Cadre de gestion de la sécurité de l'information;
- Règles du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Charte des droits et libertés de la personne (CDLPQ);
- Code civil du Québec (CCQ);
- Code d'éthique du CIUSSS de la Capitale-Nationale et des différents ordres professionnels;
- Réglementation municipale.

### **4. PRINCIPES DIRECTEURS**

Les principes directeurs qui guident la présente politique sont les suivants :

- Le télétravail est une initiative de transformation organisationnelle qui se veut durable et qui veut mettre l'accent sur l'amélioration de l'expérience employé et de favoriser le bien-être des employés;

- Le télétravail n'est pas un droit et certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès. En effet, le télétravail constitue une prérogative de gestion du gestionnaire immédiat. Ce dernier peut y mettre fin en tout temps ou le suspendre temporairement, moyennant un préavis raisonnable en fonction de la situation, afin d'assurer les besoins de services;
- Un employé ne peut être tenu de faire du télétravail de façon obligatoire. La participation au télétravail est volontaire. L'employé peut mettre fin à son entente de télétravail en tout temps en donnant un préavis de 30 jours. Toutefois, pour les nouveaux postes ou pour les personnes nouvellement embauchées, l'affichage de poste pourrait inclure, à titre indicatif, la possibilité d'effectuer du télétravail;
- La mise en place du télétravail doit respecter la sécurité, la confidentialité des données et la tenue de dossier des usagers;
- Le télétravail est une responsabilité partagée entre l'employé et le gestionnaire immédiat;
- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale tient à offrir les modalités de télétravail aux employés dont la nature de la fonction permet ce mode de prestation de travail;
- Le gestionnaire et le télétravailleur doivent s'assurer de la continuité, du maintien et de l'amélioration de la qualité et de l'accessibilité des services à la clientèle et à l'organisation lors d'une prestation de travail en télétravail;
- Le gestionnaire et le télétravailleur doivent s'assurer du maintien des liens et la collaboration entre les clients internes, partenaires et fournisseurs lors d'une prestation de travail en télétravail;
- Le gestionnaire et le télétravailleur doivent s'assurer du maintien des liens et la collaboration entre les équipes de travail et le sentiment d'appartenance, et la gestion de proximité lors d'une prestation de travail en télétravail;
- La mise en place du télétravail doit favoriser un meilleur usage des espaces et la création d'espaces collaboratifs et d'innovation. Aussi, le télétravail permettrait de convertir certains espaces-bureaux en espaces-bureaux partagés afin d'offrir une plus grande flexibilité et une meilleure utilisation des aires de bureaux;
- La mise en place du télétravail doit favoriser la fidélisation et l'attraction des talents;
- Les obligations légales du CIUSSS de la Capitale-Nationale en matière de santé et de sécurité du travail sont applicables lors du télétravail;
- Les dispositions législatives et réglementaires, les conventions collectives et les autres politiques, directives, procédures et encadrements du CIUSSS de la Capitale-Nationale demeurent applicables dans le contexte de télétravail. En cas de disparités entre cette politique et les dispositions législatives ou réglementaires ou les conventions collectives applicables, ces dernières auront préséance.

## **5. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel, employés et cadres du CIUSSS de la Capitale-Nationale pouvant effectuer du télétravail, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, dans le respect des modalités énoncées dans cette politique.

## 6. DÉFINITIONS

Au CIUSSS de la Capitale-Nationale, le télétravail se définit comme étant le fait qu'un membre du personnel exécute ses tâches, sur une base régulière ou non, à distance, à l'extérieur des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, par le biais de différents moyens technologiques fournis. Il s'agit d'une pratique formelle rémunérée d'organisation et de réalisation des activités, se déroulant totalement ou partiellement à distance (c'est-à-dire effectuée en dehors des locaux du CIUSSS de la Capitale-Nationale) et via l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

### **Gestionnaire :**

Personne ayant sous sa responsabilité des employés et qui organise, coordonne et planifie des services au CIUSSS de la Capitale-Nationale.

### **Télétravailleur :**

Employé qui fournit une prestation de travail, à l'extérieur des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, de façon permanente à temps complet ou à temps partiel selon les modalités entendues entre l'employé et le gestionnaire immédiat. Ces modalités doivent être en cohérence avec la présente politique.

### **Télétravail à temps complet :**

Le télétravail à temps complet représente la prestation de travail, à l'extérieur des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, correspondant à la totalité des heures régulières de travail hebdomadaire d'un employé. Ce mode de prestation de travail doit faire l'objet d'un engagement écrit entre le gestionnaire et l'employé en utilisant le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*.

### **Télétravail à temps partiel :**

Le télétravail à temps partiel représente la prestation de travail, à l'extérieur des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, correspondant à une partie des heures régulières de travail hebdomadaire d'un employé. Ce mode de prestation de travail récurrent doit faire l'objet d'un engagement écrit entre le gestionnaire et l'employé en utilisant le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*.

### **Télétravail ponctuel :**

Le télétravail ponctuel représente la prestation de travail, à l'extérieur des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, qui s'effectue de façon non récurrente et qui est entendue entre le gestionnaire immédiat et l'employé. Aucun engagement écrit n'est requis pour ce mode de prestation de travail.

## 7. MODALITÉS

L'employé en télétravail est assujéti aux mêmes obligations et encadrement que lorsqu'il effectue sa prestation de travail en présentiel dans le lieu de travail désigné, sauf indication contraire. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les modalités suivantes s'appliquent.

## 7.1 Critères d'admissibilité au télétravail

Les principaux critères d'admissibilité au télétravail sont les suivants:

- La nature du travail de l'employé doit pouvoir permettre les modalités de télétravail en respect de la présence requise sur le lieu de travail défini par le gestionnaire immédiat;
- L'employé doit faire preuve d'une autonomie professionnelle, de discipline, d'un sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- L'employé doit s'assurer de disposer d'un environnement de travail adéquat, ergonomique, prévenant les risques de blessures et d'accidents;
- L'employé doit disposer d'un environnement de travail assurant la confidentialité et la sécurité des données;
- L'employé doit être en mesure d'assurer la tenue de dossier en conformité avec des normes de sécurité strictes et correspondant aux bonnes pratiques;
- Le télétravail doit respecter les principes directeurs de la présente politique quant au maintien de la prestation de travail attendue, quant à la qualité et l'accessibilité des services et quant au maintien des liens avec les employés, partenaires et autres;
- L'employé doit avoir accès à un réseau Internet haute vitesse. (Une bande passante de téléchargement égale ou supérieure à une vitesse de téléchargement descendant de 10 Mb/s, et ascendant de 5 Mb/s est recommandée.);
- Un formulaire *Demande de télétravail et d'engagement* doit être signé entre l'employé et le gestionnaire immédiat pour l'accès au télétravail à temps complet ou à temps partiel.

## 7.2 Horaires et heures de travail

Les heures et les horaires de travail sont établis selon la nature du poste et les modalités existantes dans chacune des directions. Cependant, de façon générale, les éléments à considérer sont les suivants:

- Le télétravailleur doit respecter le nombre d'heures de travail prévues au contrat de travail et inscrire les heures réellement travaillées sur sa feuille de temps;
- Le télétravailleur doit pouvoir être joint en fonction des besoins de l'organisation selon l'horaire convenu avec le gestionnaire immédiat et en respect des conventions collectives en place. Les heures supplémentaires ou congés doivent être autorisés au préalable par le gestionnaire immédiat. Les disponibilités du télétravailleur demeurent les mêmes qu'auparavant. Tout changement des heures prévues à l'horaire doit être entendu avec le gestionnaire immédiat et en cohérence avec les conventions collectives en place;
- Le télétravail peut favoriser la mise en place d'horaire plus flexible. Cette mise en place doit s'effectuer avec le gestionnaire immédiat et doit aussi être cohérente avec le contrat de travail et les conventions collectives en place (pauses, temps de dîner, etc.). La flexibilité de l'horaire en télétravail est associée à l'engagement du respect des heures prévues au contrat de travail;
- Le travail effectué en dehors des heures prévues à l'horaire de travail doit faire l'objet d'une autorisation au préalable par le gestionnaire immédiat pour que les primes s'y rattachant soient reconnues. Ces primes ne seront pas accordées si le télétravailleur décide d'aménager lui-même son horaire en dehors des heures normales prévues au contrat de travail;

- Le télétravailleur, même en dehors du port d'attache, doit pouvoir être joint en fonction des besoins. Il est aussi tenu de se présenter à son port d'attache lorsque requis;
- Le télétravail ne doit pas modifier de façon importante les heures de travail des employés. Le gestionnaire immédiat ne peut exiger une modification significative des heures de travail à son employé sous prétexte de l'implantation du télétravail. Toute modification doit respecter le cadre des conventions collectives en place;
- Le télétravailleur doit aviser son gestionnaire dès qu'il s'absente ou qu'il est en retard;
- En cas de panne ou de non-possibilité d'effectuer le télétravail, l'employé doit communiquer avec son gestionnaire immédiat dans les délais les plus brefs afin de prendre une entente sur la suite de la journée (reprise de temps, réaménagement des tâches, retour à son lieu de travail, etc.).

### ***7.3 Santé et sécurité en télétravail***

#### ***7.3.1 Responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail***

Les obligations légales en matière de santé et de sécurité du travail sont applicables lors du télétravail. La santé et la sécurité au travail sont une responsabilité partagée entre l'employeur et le télétravailleur.

Le télétravailleur a également des obligations à ce niveau, dont celles de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, en plus de participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents de travail et de maladies professionnelles pouvant survenir au lieu de télétravail. Ainsi, le télétravailleur doit s'assurer de:

- Disposer d'une chaise ajustable avec support lombaire, une table de travail et un environnement calme avec éclairage suffisant;
- Veiller à ce que son lieu de télétravail soit adéquat, conforme aux normes de santé et de sécurité au travail et aux bonnes pratiques ergonomiques afin de prévenir les blessures et accidents dans le cadre du télétravail;
- Maintenir un lieu de télétravail sûr, sécuritaire et sans danger pour la durée entière de l'entente de télétravail;
- Signaler immédiatement au gestionnaire tout accident ou maladie survenu sur le lieu de télétravail en remplissant le formulaire prévu à cet effet et intitulé : Déclaration d'événement accidentel et de maladie professionnelle (DEAMP);
- Consulter les outils disponibles sur l'Intranet et mettre en place les recommandations qui y sont mentionnées;
- En cas de besoin de soutien supplémentaire dans l'ajustement du poste de télétravail, se référer aux procédures prévues à cet effet ainsi qu'à son gestionnaire qui communiquera avec le Service de la prévention et de la gestion des risques (PGR).

En signant le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*, l'employé devra confirmer avoir pris connaissance des outils disponibles sur l'Intranet (Annexe 2), avoir adapté son poste de télétravail à la lumière des recommandations contenues dans ceux-ci et s'engager à prendre les moyens nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

Une photo du lieu de télétravail pourrait être demandée par le gestionnaire afin de s'assurer des éléments mentionnés précédemment. À défaut de donner suite à cette demande, en cas d'accident ou dans l'éventualité où des circonstances particulières le justifient, le CIUSSS de la Capitale-Nationale pourrait faire une visite du lieu de télétravail du télétravailleur. Dans un tel cas, la visite doit reposer sur un motif raisonnable et le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'engage à donner un préavis d'au moins 24 h avant la visite du lieu de télétravail et à fournir les motifs justifiant celle-ci.

### *7.3.2 Aménagement de l'environnement de travail*

Le télétravailleur doit disposer d'un environnement de travail et d'un espace de travail répondant aux normes de santé et de sécurité au travail et conformes aux bonnes pratiques ergonomiques afin de prévenir les blessures et les accidents dans le cadre du télétravail. Le milieu doit comprendre une chaise ajustable avec support lombaire, une table de travail et un environnement calme avec éclairage suffisant. De l'information sur les normes et les bonnes pratiques en termes d'aménagement du lieu de travail sera mise à la disposition des télétravailleurs.

### *7.4 Confidentialité, sécurité des données et tenue de dossier*

- Le télétravailleur doit respecter les mêmes politiques et directives pour assurer la confidentialité, la sécurité des données et la tenue de dossier que s'il était à son port d'attache dans l'organisation, notamment la Politique PO-36 - Politique de gestion des accès aux actifs informationnels numériques et la Politique PO-22 - Politique relative à la tenue de dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels;
- Le télétravailleur doit ainsi prendre les mesures raisonnables afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données en lien avec son travail, qu'elles soient sur support informatique ou autres (ex. : interdiction de laisser son ordinateur connecté au réseau sans surveillance, partage interdit des mots de passe, les documents physiques de nature confidentielle doivent être conservés dans un endroit spécifique fermé non accessible aux tiers, etc.);
- Tout document de nature confidentielle doit être conservé et détruit de manière à protéger la confidentialité et de manière sécuritaire. Tout employé doit respecter les règles en vigueur ainsi que les procédures qui les accompagnent, la structure de classification et le calendrier de conservation de l'organisation;
- Le télétravailleur doit assurer la confidentialité de ses conversations téléphoniques (et autres communications) dans l'exercice de ses fonctions.

### *7.5 Équipements et matériel*

- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale fournit l'équipement et le matériel informatiques de base au télétravailleur selon son profil technologique (voir annexe 3). Du matériel et des logiciels complémentaires pour des besoins spécifiques avec autorisation du gestionnaire immédiat peuvent être ajoutés, le cas échéant;
- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale met à la disposition de l'employé un seul équipement informatique pour son lieu de travail ou de télétravail. L'équipement autorisé par profil technologique est présenté à l'annexe 3. Le matériel et l'équipement informatiques prêtés



demeurent la propriété du CIUSSS de la Capitale-Nationale et l'employé doit s'en servir exclusivement dans le cadre de ses fonctions;

- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale met à la disposition des télétravailleurs une chaise ergonomique ajustable pour tout employé qui demande de faire du télétravail à raison de 3 jours ou plus par semaine;
- Les employés qui sont majoritairement en télétravail (3 jours ou plus par semaine) peuvent, avec l'autorisation de leur gestionnaire immédiat, apporter l'ensemble de leur équipement informatique au lieu de télétravail;
- Les employés peuvent, avec l'autorisation de leur gestionnaire immédiat, apporter du matériel de papeterie (papier, cahiers, stylos, chemises, agrafeuses, etc.) au lieu de télétravail;
- Le gestionnaire immédiat identifie, sur le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*, l'équipement informatique qui est apporté au lieu de télétravail;
- L'employé est responsable de l'installation de l'équipement à son lieu de télétravail et d'en assurer le transport sécuritaire au besoin;
- L'employé s'engage à rapporter l'équipement et le matériel prêtés par l'établissement pour des besoins de réparation, si sa prestation en télétravail cesse ou si le lien d'emploi avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale cesse. La Direction des ressources financières (DRF) se réserve le droit de retenir sur la paie de l'employé la valeur des équipements non retournés, brisés ou en mauvais état. La valeur résiduelle des équipements sera évaluée par la Direction des ressources informationnelles (DRI). Dans les cas où les sommes ne sont pas suffisantes sur la paie, l'employé s'expose à des démarches de recouvrement de créance.

### ***7.6 Entretien, réparation et soutien informatique***

- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale est responsable de la réparation et de l'entretien du matériel et de l'équipement lui appartenant et qu'il fournit aux employés;
- La Direction des ressources informationnelles (DRI) du CIUSSS de la Capitale-Nationale est responsable de fournir le soutien technique nécessaire au bon fonctionnement de l'équipement mis à la disposition du télétravailleur;
- L'employé doit rapporter le matériel ou l'équipement brisé ou défectueux au Centre de service informatique de la DRI dès qu'il lui est possible;
- Le Centre de service informatique offre un soutien pour l'ensemble des actifs informationnels du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Le soutien informatique ne couvre pas l'équipement personnel des employés;
- Les techniciens du Centre de service informatique ne pourront en aucun temps se déplacer chez un employé pour installer de l'équipement ou pour résoudre un problème;
- Tout problème important, qui ne peut être résolu à distance, implique de revenir au port d'attache ou au lieu de réparation désigné pour régler le problème.

## ***7.7 Modalités de communication***

La communication est essentielle et indispensable à la prestation de services en télétravail. Il revient au gestionnaire, en collaboration avec ses employés, de définir les modalités de communication les plus adaptées à son secteur, à la situation, à l'objet de la communication, et ce, en considérant sa réalité et celle de ses employés. Les communications verbales sont encouragées entre les gestionnaires et les employés afin de maintenir une relation, diminuer les risques d'interprétation ou de malentendus. Par conséquent, les technologies de l'information sont un outil de communication à la disposition et ne remplacent pas les contacts humains ni l'usage du téléphone. Néanmoins, les télétravailleurs se doivent d'utiliser uniquement les outils de collaboration mis à leur disposition et autorisés par le CIUSSS de la Capitale-Nationale pour communiquer (téléphonie, TEAMS, Outlook, Office 365, etc.). Les échanges écrits sur le médium TEAMS se veulent observables par l'organisation autant que les courriels. Par contre, ce qui est enregistré en réunion ou en appel téléphonique ne peut être fait sans le consentement des parties concernées, tout comme les appels téléphoniques.

## ***7.8 Remboursement des frais***

- Les frais liés à la prestation de travail en télétravail sont assumés par le télétravailleur. (connexion Internet, électricité, chauffage, cartouches d'encre, ligne téléphonique, cellulaire, etc.);
- Dans le cadre de sa déclaration d'impôts, par les instances gouvernementales, l'employé qui répond aux critères d'admissibilité établis sur le télétravail pourra déduire certaines dépenses en lien avec le télétravail;
- Les frais de déplacement sont remboursés selon les dispositions prévues dans les conventions collectives ainsi que dans la Politique sur les frais de déplacement et de séjour (PO-14).

## **8. RESPONSABILITÉS**

### ***8.1 Le conseil d'administration***

- Approuve la politique portant sur le télétravail.

### ***8.2 Le comité de direction***

- Dégage une vision, les orientations et les principes directeurs communs portant sur le télétravail;
- Adopte la présente politique ainsi que ses mises à jour en cohérence avec le processus d'Agrément;
- Fait la promotion de la présente politique auprès de l'ensemble du personnel.

### ***8.3 La Direction des ressources humaines et des communications***

- Élabore et met à jour la présente politique;
- S'assure du respect des règles relatives au télétravail au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale;

- Évalue les impacts et les bénéfices du télétravail au sein de l'organisation et fait des recommandations pour l'amélioration de cette pratique;
- Outils et soutient les gestionnaires en matière de télétravail par de l'accompagnement, des outils et des formations développés dans le cadre de la mise en place du télétravail;
- Développe, soutient et fait la promotion des bonnes pratiques de gestion en contexte de télétravail;
- Outils et soutient les employés qui deviennent télétravailleurs en collaboration avec le gestionnaire et la direction concernée;
- Coordonne l'offre de formation sur le télétravail et des thèmes reliés;
- Consigne l'information de télétravail au dossier de l'employé et reçoit les formulaires signés de demande de télétravail et d'engagement;
- Fait la promotion de la politique;
- Accompagne les directions dans l'implantation des initiatives de télétravail dans leur secteur respectif.

#### ***8.4 Le gestionnaire***

- Prend connaissance de la présente politique et assure sa diffusion afin de sensibiliser tous les employés concernés par le télétravail;
- Adapte ses pratiques de gestion à la réalité du télétravail, de façon plus spécifique, au regard de la supervision à distance, de la gestion de la performance, du maintien du sentiment d'appartenance, de la communication, du climat de l'équipe et de la gestion de proximité;
- S'assure de la promotion, du respect et de l'application équitable de la présente politique pour l'ensemble des employés sous leur responsabilité;
- S'assure que le télétravailleur dispose de toute l'information pertinente au regard des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie. Le gestionnaire est responsable de s'assurer que l'employé respecte ces normes;
- Veille à ce que le travailleur respecte les règles et la politique concernant la confidentialité, la sécurité des données et la tenue de dossier;
- Valide et confirme l'admissibilité du personnel désirant effectuer du télétravail. Cet exercice doit se faire à l'aide des critères d'admissibilité établis dans la présente politique et documentés dans le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*;
- Assure un rôle de vigie auprès du télétravailleur en ce qui a trait, notamment, à la vie d'équipe, aux relations avec les collègues, le sentiment d'appartenance et à la mobilisation;
- Établit les modalités de fonctionnement du télétravail et les documente par le biais du formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*;
- Doit respecter l'horaire de travail du télétravailleur, à moins d'une situation exceptionnelle (voir les modalités et les horaires du poste);
- Encadre l'utilisation des outils de communication et de collaboration virtuels et établit les activités favorisant le maintien des liens d'appartenance et de l'esprit d'équipe;

- Établit les règles de communication claires afin de répondre à toute situation incluant les urgences;
- Effectue la gestion du matériel prêté dans le contexte de télétravail (inventaire et réquisitions) et fait les liens avec la DRI pour le suivi du matériel informatique;
- Participe avec la DRF à l'émission des feuillets fiscaux;
- Est responsable de s'assurer de l'utilisation des bons codes dans l'application de gestion des horaires et sur les feuilles de temps, et de toutes imputations comptables permettant d'isoler les dépenses du télétravail.

### ***8.5 Le télétravailleur***

- Prend connaissance de la présente politique et s'y conforme;
- Organise, planifie et réalise son travail de manière à fournir une prestation de travail complète qui répond aux attentes du gestionnaire immédiat;
- Convient avec son gestionnaire des balises d'application du télétravail spécifiques à la nature de ses tâches et de sa situation personnelle, notamment les journées, les heures et le lieu de télétravail;
- Participe notamment à la vie d'équipe, aux relations avec les collègues, à maintenir et développer le sentiment d'appartenance et à la mobilisation;
- En collaboration avec son gestionnaire, il s'assure que son poste de travail est ergonomique, conforme aux règles et normes en matière de santé et de sécurité de travail;
- En collaboration avec son gestionnaire, il veille à l'identification et à l'élimination des risques d'incident et d'accident de travail à son lieu de télétravail;
- Respecte les règles de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- Respecte les règles et la politique portant sur la cybersécurité;
- S'assure de bien verrouiller son poste lors d'absence à son poste;
- Doit signer le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement* pour avoir accès au matériel et aux modalités du télétravail;
- Maintient le matériel dans un bon état de fonctionnement et en assure la protection contre les bris, les vols ou tout autre dommage possible;
- Ne doit effectuer aucune rencontre en présentiel avec les usagers, les partenaires ou les fournisseurs au lieu de télétravail (référer également à la Politique sur la télésanté);
- Assume les frais liés à sa prestation en télétravail (connexion Internet, électricité, chauffage, cartouches d'encre, ligne téléphonique, cellulaire, etc.);
- S'engage à livrer une prestation de service équivalente à celle qu'il livrerait à son port d'attache; plus spécifiquement, les objectifs de travail, les résultats attendus, les échéanciers et les règles de confidentialité. L'employé doit respecter les mêmes obligations que s'il était dans une installation de l'organisation;
- Doit être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres, ou en cas de besoins sur les lieux de l'organisation durant les heures de télétravail;

- Doit avertir sans délai son gestionnaire immédiat de tout problème de santé (de toute absence ou tout changement d'horaire) faisant en sorte qu'il n'est pas en mesure de remplir ses fonctions;
- Transporte et installe à son domicile le matériel prêté. Lorsqu'il y a fin d'emploi ou en cas d'absence prolongée, le télétravailleur doit s'assurer de ramener le matériel fourni par le CIUSSS de la Capitale-Nationale au lieu désigné par son gestionnaire immédiat;
- Fait les vérifications diligentes concernant le respect des règlements municipaux en lien avec son lieu de télétravail (domicile);
- Avise ses assureurs de sa situation de télétravail.

### ***8.6 La Direction des ressources informationnelles***

- Met en place un centre de services pour assurer la gestion de la préparation, des prêts et du retour des équipements;
- Assure un soutien technologique pendant les heures du service sur le matériel appartenant au CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Assure la réparation et l'entretien des équipements informatiques du CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Collabore avec le gestionnaire afin d'identifier les besoins techniques et technologiques au télétravail;
- Définit les modalités de retour de l'équipement entre la DRI et le gestionnaire;
- Met en place et tient à jour un inventaire des équipements fournis;
- Détermine les profils technologiques de télétravailleurs, notamment pour déterminer les équipements qui leur sont fournis.

### ***8.7 La Direction des ressources financières***

- Encadre l'émission des feuillets fiscaux en lien avec le télétravail;
- Soutient et accompagne l'organisation dans la gestion des impacts financiers découlant de la politique;
- Collabore à l'identification des indicateurs découlant de la politique;
- Établit les modalités de comptabilisation du télétravail (code horaire, autres charges);
- S'il y a lieu, procède aux remboursements octroyés aux télétravailleurs en conformité avec les paramètres établis;
- Est responsable de récupérer les sommes pour les équipements et le matériel non retournés, brisés ou en mauvais état;
- S'il y a lieu, accompagne l'organisation afin de fournir au MSSS les redditions de compte en lien avec le télétravail.

### ***8.8 La Direction des services techniques***

- Tient à jour une liste des espaces collaboratifs et des bureaux disponibles;
- Participe à l'optimisation de ces espaces de travail en lien avec les modifications engendrées par le télétravail;
- Offre des espaces de travail collaboratifs ou bureaux polyvalents aux télétravailleurs lorsque ceux-ci doivent se rendre dans les installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Cette offre de services sera liée à la priorisation des travaux qui sera réalisée par le bureau de planification et de gestion de projets immobiliers et la séquence de déploiement du télétravail.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

## **10. ANNEXES**

Annexe 1 – Formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*

Annexe 2 – Outils disponibles sur l'Intranet du CIUSSS de la Capitale-Nationale pour soutenir le télétravail

Annexe 3 – Profils technologiques

## Annexe 1 - Formulaire *Demande de télétravail et d'engagement*

I. IDENTIFICATION DU REQUÉRANT				
Nom	Prénom	No de matricule		
Titre d'emploi	Code R03 (Citrix)	Téléphone		
Nom du gestionnaire	Direction	Adresse du lieu de télétravail		
II. DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL (À remplir par l'employé)				
1. Conditions préalables			Oui	Non
Je confirme que je dispose d'un environnement de travail adéquat, répondant aux normes de santé et de sécurité au travail et conforme aux bonnes pratiques ergonomiques afin de prévenir les blessures et accidents dans le cadre du télétravail :				
<input type="checkbox"/>	J'ai une table de travail et une chaise ajustable avec support lombaire.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	J'ai un environnement calme avec éclairage suffisant.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Je suis en mesure d'assurer la confidentialité des informations et discussions.			
<input type="checkbox"/>	J'ai pris connaissance des outils d'ergonomie de santé et de sécurité disponibles.			
<input type="checkbox"/>	J'accepte qu'une photo ou une rencontre vidéo puisse être requise pour vérifier mon environnement de travail.			
Je confirme avoir lu les politiques suivantes :				
<input type="checkbox"/>	PO-51 - Politique relative au télétravail		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	PO-13 - Politique relative à la sécurité de l'information			
<input type="checkbox"/>	PO-14 - Politique relative aux frais de déplacement et de séjour			
<input type="checkbox"/>	PO-22 - Politique relative à la tenue de dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels			
<input type="checkbox"/>	PO-32 - Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail			
<input type="checkbox"/>	PO-36 - Politique de gestion des accès aux actifs informationnels numériques			
Je confirme que j'ai accès à une connexion internet haute vitesse (10 Mb/s téléchargement descendant, 5 Mb/s ascendant).			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je comprends que je devrai assumer les frais liés à ma prestation de travail en télétravail (connexion Internet, électricité, chauffage, cartouches d'encre, ligne téléphonique, cellulaire, etc).			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je comprends que je devrai assurer le transport et l'installation du matériel qui m'est prêté à mon domicile.			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je comprends que la Direction des ressources financières (DRF) se réserve le droit de retenir sur la paie de l'employé la valeur des équipements non retournés, brisés ou en mauvais état. La valeur résiduelle des équipements sera évaluée par la Direction des ressources informatiques (DRI).			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je comprends que malgré l'entente, ma présence peut être requise sur les lieux de l'organisation à la demande du gestionnaire ou du CIUSSS de la Capitale-Nationale.			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Modalités de télétravail souhaitées				
<input type="radio"/>	Partiel	<input type="radio"/>	Fixe	# de jours souhaités
<input type="radio"/>	Complet	<input checked="" type="radio"/>	Variable	
				Lundi
				Mardi
				Merc.
				Jeu.
				Vend.
				Sam.
				Dim.
3. Engagement				
Inscrire vos initiales :				
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à respecter les règles et la politique portant sur le respect de la confidentialité dont le fait de verrouiller mon écran lorsque je m'absente de mon poste.			
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à respecter les modalités définies dans le présent formulaire en lien avec le respect du niveau de maintien des services et des modalités autorisées et entendues.			
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à déclarer tout accident de travail ou maladie professionnelle tel que le prévoit la procédure.			
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à déclarer toute situation dangereuse tel que le prévoit la procédure.			
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à maintenir le matériel dans un bon état de fonctionnement et d'en assurer la protection contre les bris, les vols ou tout autre dommage possible.			
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à rapporter l'équipement et le matériel prêtés par l'établissement pour des besoins de réparation si ma prestation en télétravail est interrompue ou si mon lien d'emploi avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale cesse.			
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à respecter toutes les politiques, directives et règles de la même manière que si j'effectuais ma prestation de travail en présentiel.			
<input type="checkbox"/>	Je m'engage à prendre connaissance des outils de la section « Mon quotidien en télétravail » de la Zone CIUSSS de l'intranet.			

### III. MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL (À remplir par le gestionnaire)

1. Conditions préalables	Oui	Non							
La nature de l'emploi de l'employé permet les modalités de télétravail.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
L'employé ne présente aucun facteur de risque associé au fait de travailler avec des contacts sociaux réduits.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
L'employé répond « oui » à l'ensemble des conditions préalables citées ci-dessus.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
Commentaires :									
<input type="text"/>									
2. Admissibilité de l'employé									
<input checked="" type="radio"/> Oui, l'employé est admissible au télétravail (remplir la section 3).									
<input type="radio"/> Non, l'employé n'est pas admissible au télétravail. Motif de refus: <input type="text"/>									
3. Modalités de télétravail									
<input type="radio"/> Partiel	<input type="radio"/> Fixe	# de jours autorisés	Lundi	Mardi	Merc.	Jeudi	Vend.	Sam.	Dim.
<input type="radio"/> Complet	<input type="radio"/> Variable	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lieu de travail autorisé									
<input type="radio"/> Domicile	Lieu de télétravail (si différent de l'adresse du domicile) :		<input type="text"/>						
<input type="radio"/> Autre			<input type="text"/>						

### IV. PRÊT D'ÉQUIPEMENT

**Équipement informatique**  
Tel que le prévoit la PO-51 Politique relative au télétravail, de l'équipement sera disponible aux employés se qualifiant pour le télétravail en fonction des règles suivantes:

- L'équipement sera attribué en fonction de la nature de la fonction et du requis de mobilité.
- Le présent formulaire de demande de télétravail et d'engagement devra être signé.
- Un seul équipement informatique sera disponible par employé.
- Les demandes d'équipement informatique en lien avec le télétravail doivent se faire par direction afin de respecter la capacité de déploiement et d'assurer une équité organisationnelle.
- Une fois que le portrait des besoins de votre direction sera réalisé, vous serez convié à un rendez-vous au comptoir Télétravail de la DRI pour venir récupérer votre matériel informatique.

**Chaise ergonomique**  
Tel que le prévoit la PO-51 Politique relative au télétravail, une chaise ergonomique sera offerte à tout employé admissible au télétravail et travaillant à raison de 3 jours ou plus/semaine au lieu de télétravail désigné. L'accessibilité à la chaise ergonomique se fera en fonction des règles suivantes:

- Le présent formulaire de demande de télétravail et d'engagement devra être signé.
- Une seule chaise ergonomique sera disponible par employé au lieu de télétravail désigné.
- Les demandes de chaises ergonomiques en lien avec le télétravail doivent se faire par direction afin de respecter la capacité de déploiement du CIUSSSCN et d'assurer une équité organisationnelle.
- Une fois que le portrait des besoins de votre direction sera réalisé, une demande sera faite à la Direction logistique pour la préparation et la distribution des chaises ergonomique.

### V. ATTESTATION

Je confirme que les informations contenues dans ce formulaire sont exactes et complètes. Le gestionnaire immédiat est responsable de la conformité du présent formulaire. À moins d'indications contraires, ce formulaire est valide pour un (1) an à partir de la date de la signature et est renouvelé automatiquement à la date anniversaire.

Date effective de l'entente	Durée	Date de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'employé	Signature	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom du gestionnaire	Signature	Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pour l'envoi de ce formulaire, veuillez cliquer sur le bouton approprié:

Pour une demande concernant un employé :

Pour une demande concernant un cadre :



## Annexe 2 – Outils disponibles sur l’Intranet du CIUSSS de la Capitale-Nationale pour soutenir le télétravail

Arborescence des contenus dans la **Trousse du personnel** sur la Zone CIUSSS

Nouvelle section : Mon quotidien en télétravail

- Contexte
- Politique relative au télétravail
- Questions /Réponses
- Coffre à outils : consultez les différentes sections **Santé et sécurité, Mon équilibre personnel et Mon équilibre professionnel** pour y découvrir les informations utiles pour le télétravail.

### L’arborescence dans la trousse du personnel – section télétravail

Sous-section	Page	Contenu
Santé et sécurité	Votre santé et votre sécurité	Formulaire de déclaration d’un évènement accidentel ou d’une maladie professionnelle Procédure de déclaration de situation dangereuse pour la santé et la sécurité du personnel
	Votre environnement de travail	Choisir le bon espace de travail Avoir les bons équipements Inspection de votre espace de travail
	Ergonomie	Équipements essentiels Ajustement de votre poste de travail Trucs et astuces pour améliorer votre ergonomie
	Aspects psychosociaux	Difficulté d’équilibre entre la vie privée et professionnelle Isolement Organisation du travail PAEF
Mon équilibre personnel	Conciliation travail/vie personnelle Travailler à un rythme sain	Conseils
	Travailler à un rythme sain	Horaire
	Rester productif et motivé	Que faire pour rester motivé?
Mon équilibre professionnel	Sentiment d’appartenance et mobilisation	Développer et maintenir le sentiment d’appartenance
	Reconnaissance	PO-33; Les 5 sceaux « Certifié » Grands classiques, Plateforme Présent pour tous, etc.
	Communiquer efficacement	Les questions à se poser : Quel moment? Quel type d’information? Quel moyen
	Harcèlement et civilité	Fiche sur le cyberharcèlement Fiche sur la gestion de conflit Politique PO-05

Arborescence dans l'**Espace gestionnaires** sur la Zone CIUSSS  
Section Télétravail

- Contexte
- Politique relative au télétravail (à venir)
- Questions /Réponses (à venir)
- Guide pour le gestionnaire
- Coffre à outils : consultez les différentes sections **Santé et sécurité, Pratique de gestion Mon équilibre personnel et Mon équilibre professionnel** pour y découvrir les informations utiles pour le télétravail.

Sous-section	Page	Contenu
Santé et sécurité	Responsabilités du gestionnaire	Formulaire de déclaration d'un évènement accidentel ou d'une maladie professionnelle Procédure de déclaration de situation dangereuse pour la santé et la sécurité du personnel
	Incontournables : avant d'autoriser une demande	Consultation, équipements et mobiliers, formulaire d'engagement
	Votre environnement de travail	Idem trousse du personnel (grille d'inspection)
	Ergonomie	Ajustement du poste de travail
	Aspects psychosociaux	Difficulté la vie privée et professionnelle, isolement, organisation du travail, PAEF Budget discrétionnaire
Pratique de gestion	Exercer un E-leadership	Influencer et communiquer par les TIC et réduire les distances psychologiques (gestion de proximité à distance)
	Gérer la performance à distance	Meilleures pratiques et astuces pour bien gérer la performance à distance. Suivre les objectifs/ résultats versus le temps, confiance, autonomie, délégation, tableau de bord des indicateurs de performance en sont quelques exemples)
	Gérer le changement	Outils de gestion du changement (communication, gérer les préoccupations, etc.)
	Animer à distance	Trucs et astuces pour animer des réunions d'équipe et des ateliers de réflexion en utilisant TEAMS
Mon équilibre personnel	Conciliation travail/vie personnelle	Idem trousse du personnel
	Travailler à un rythme sain	Idem trousse du personnel
	Rester productif et motivé	Idem trousse du personnel
Mon équilibre professionnel	Reconnaissance	Idem trousse du personnel
	Communiquer efficacement	Animer une rencontre virtuelle
	Harcèlement civilité	Idem trousse du personnel

## Annexe 3 – Profils technologiques

Les profils technologiques servent à déterminer le matériel et l'équipement informatiques qui seront fournis au télétravailleur pour effectuer efficacement sa prestation de service. Le contenu des profils technologiques est guidé par la nature de la fonction, le mode de télétravail et la réalité de mobilité de l'employé. Voici les profils effectifs pour la politique :

### Télétravail à temps complet

Modalité de travail selon laquelle le lieu principal de travail est le domicile du travailleur. Le télétravail à temps complet représente la prestation de travail à distance correspondant à la totalité des heures régulières de travail hebdomadaire d'un employé. Ce mode de prestation de travail doit faire l'objet d'un engagement écrit entre le gestionnaire et l'employé en utilisant le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement* afin d'avoir accès au matériel nécessaire requis pour sa fonction.

Les équipements fournis pour ce type de prestation de télétravail sont :

- Ordinateur fixe externe
- Moniteur 1
- Moniteur 2\*
- Caméra, microphone et haut-parleur intégré
- Casque d'écoute
- Clavier
- Souris

### Télétravail à temps partiel\*\*

Modalité de travail selon laquelle plusieurs jours de travail peuvent s'effectuer au domicile du travailleur, mais comportant une partie de la prestation de travail qui doit s'effectuer à son port d'attache. Le télétravail à temps partiel représente la prestation de travail à distance correspondant à une partie des heures régulières de travail hebdomadaire d'un employé. Ce mode de prestation de travail récurrent doit faire l'objet d'un engagement écrit entre le gestionnaire et l'employé en utilisant le formulaire *Demande de télétravail et d'engagement* pour avoir accès au matériel et à l'équipement nécessaires à sa fonction.

Les équipements fournis pour ce type de prestation de télétravail sont :

- Ordinateur portable
- Station d'accueil
- Moniteur 1
- Moniteur 2\*
- Casque d'écoute
- Clavier
- Souris

### Mobilité au travail

Modalité selon laquelle le télétravailleur bénéficie de conditions technologiques lui permettant d'être mobile dans l'exercice de son travail, lui évitant également la nécessité de revenir sur les lieux de travail désignés par l'employeur pour compléter plusieurs aspects de son travail. La mobilité est associée à la nature des fonctions du télétravailleur. Ce profil technologique peut s'appliquer au télétravailleur à temps plein ou à temps partiel.

Les équipements fournis pour ce type de prestation de télétravail sont :

- Ordinateur portable
- Station d'accueil
- Moniteur 1
- Moniteur 2\*
- Casque d'écoute
- Clavier
- Souris

\*Un deuxième moniteur externe pourra être fourni si la nature des fonctions le requiert.

\*\* À noter que l'employé en télétravail à temps partiel, dont la nature du poste ne nécessite aucune mobilité, pourrait se voir attribuer un poste fixe pour son domicile. Dans un tel cas, le gestionnaire devra s'assurer qu'un accès informatique est disponible au port d'attache désigné.