



# Politique de télétravail

**Adopté par le conseil d'administration :**

**23 octobre 2024**

**Résolution #R24-1023-01**

## Introduction et objectif de la politique

L'objectif de cette politique consiste à définir les modalités du télétravail pour les employés et offrir une flexibilité et une possibilité de conciliation travail-vie personnelle pour les individus pour lesquels la nature de leur emploi leur permet de faire du télétravail.

Le télétravail désigne le fait pour un employé d'être autorisé à exercer les fonctions de son poste à un autre endroit que son lieu de travail désigné, habituellement son domicile. Le télétravail est offert aux employés admissibles sur une base « volontaire », mais ne constitue pas une condition de travail ou un droit acquis.

### 1. Critères d'admissibilité au télétravail

Dans le but d'assurer la qualité des services de l'organisation et la coordination du travail, certains emplois ne peuvent se prévaloir du télétravail, de par la nature de leur travail. Selon le cas, cette restriction peut s'appliquer en tout temps ou seulement à certaines périodes de l'année.

Pour qu'un employé soit admissible au télétravail, il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès et avoir démontré son autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son gestionnaire immédiat concernant son rendement au travail;
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible;
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail en conformité avec l'article 7 de cette politique;
- Travailler à temps plein sur un horaire de cinq (5) ou quatre (4) jours par semaine.

Il est entendu que cet avantage est octroyé aux employés admissibles sur la base de la confiance, mais, qu'en tout temps, si un employé ne rencontre pas les attentes fixées en vertu de l'article 5 de cette politique, cet avantage pourrait lui être retiré.

À titre de référence, voici certains exemples de tâches qui peuvent être effectuées en télétravail :

- Développer du contenu, des outils ou des rapports;
- Compiler ou analyser des données accessibles à distance;
- Écrire ou répondre à ses courriels;
- Etc.

## **2. Paramètres établis pour le télétravail**

L'organisation souhaite offrir à ses employés la possibilité de se prévaloir du télétravail sans toutefois que cet avantage ait un impact sur la performance de l'équipe ou la qualité des services rendus. Ainsi les paramètres suivants sont établis pour encadrer le télétravail :

- L'horaire prévu, de la semaine, doit être remis au gestionnaire le vendredi ou au plus tard le lundi matin. Cet horaire peut être envoyé par courriel, partager verbalement au gestionnaire immédiat ou inscrit à l'agenda de l'équipe administrative.
- Le besoin de ressource humaine dans les lieux de travail doit être privilégié et peut entraîner des changements à l'horaire prévu, selon les besoins de la corporation. L'employé est avisé, dans les meilleurs délais, par le gestionnaire immédiat.
- Un minimum de deux journées par semaine doit être en présentiel dans un des points de service prévu pour l'employé;
- Un employé qui s'absente du travail pour des raisons personnelles n'est plus admissible au télétravail pour la semaine en cours. Il peut arriver, que dans des circonstances particulières ou exceptionnelles, une permission soit octroyée à un employé par la direction dans de tels circonstances.

## **3. Processus d'approbation du télétravail**

Pour bénéficier de journées de télétravail, l'employé doit en faire la demande au minimum deux jours à l'avance à son gestionnaire. Le gestionnaire évaluera la demande en fonction des besoins de l'équipe, de l'entreprise, des clients et de l'employé et communiquera sa décision ainsi que les conditions à l'employé. Dans certains cas, le gestionnaire et l'employé pourraient convenir à l'avance d'un horaire de télétravail, mais il pourrait être modifié, au besoin, pour tenir compte des besoins de l'équipe ou des clients.

Seules les journées autorisées à l'avance par le gestionnaire seront permises. Un employé qui ne se présente pas au travail sans en aviser à l'avance son gestionnaire ne peut pas être considéré en télétravail.

#### 4. Responsabilités et engagements de l'employé

Dans le cadre du télétravail, l'**employé** s'engage à :

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur, selon les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son travail dans les bureaux de l'entreprise ;
- Respecter son horaire de travail préalablement approuvé par son gestionnaire ;
- Veillez à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité et propice à effectuer un travail de qualité ;
- Utiliser des équipements informatiques qui respectent les normes de sécurité établies par l'organisation;
- Être disponible (i.e. courriel, téléphone, vidéoconférence, etc.) et collaborer, au besoin, avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation;
- Prendre les moyens nécessaires pour s'assurer de préserver la confidentialité des informations de l'entreprise ou de ses clients (i.e. lieu pour les appels, documents, etc.);
- Ne pas effectuer de tâches de nature personnelle durant les heures pour lesquelles il est rémunéré pour effectuer son travail.

Pour sa part, le **gestionnaire immédiat** s'engage à :

- Approuver les demandes de télétravail selon les critères de sélection et conformément au processus prévu à la politique;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Maintenir un lien et la communication avec l'employé;
- Traiter tous les membres de l'équipe de travail de façon juste et équitable, qu'ils soient en télétravail ou non;
- Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance.

## 5. Équipements requis

L'organisation s'engage à fournir le matériel requis pour permettre à l'employé d'être en mesure de réaliser de façon optimale son travail. Ainsi divers outils seront mis à la disposition de l'employé :

- Un ordinateur;
- Une souris d'ordinateur;

Il est entendu que ce matériel devra être utilisé pour un usage professionnel exclusivement, à moins d'obtenir l'approbation de son gestionnaire au préalable.

L'employé est responsable d'entretenir son matériel.

Dans tous les cas, l'employé est responsable de son espace de travail, du mobilier et de l'aménagement de son bureau.

L'employé qui souhaite travailler en télétravail doit avoir un espace de travail sécuritaire, ergonomique et favorisant un travail efficace (i.e. exempt de bruit). De plus, l'employé doit avoir une connexion Internet performante et sécurisée et avoir, au besoin, un classeur barré afin de conserver les documents confidentiels.

Si un employé n'est pas en mesure d'effectuer son travail en télétravail pour diverses raisons (i.e. panne d'électricité, rénovations), il doit se présenter au travail afin d'assurer la prestation du service.

### Fin d'emploi :

L'employé qui bénéficie de matériel fourni par l'organisation comprend qu'il s'agit d'un prêt et, qu'advenant une fin d'emploi, il doit retourner l'ensemble du matériel fourni par son employeur le plus rapidement possible ou au maximum 5 jours suivant sa dernière journée travaillée.

Dans le cas où l'employé manquerait de retourner le matériel en sa possession, l'organisation pourra déduire la valeur de l'équipement sur la dernière paie de l'employé.

### Bris de matériel et assistance technique :

En cas de bris du matériel fourni par l'employeur, l'employé doit contacter son gestionnaire immédiat sans délai afin de définir la marche à suivre.

Si le matériel appartient à l'employé, il est responsable de prendre les mesures nécessaires pour avoir du matériel fonctionnel dans les délais les plus courts.

## **6. Procédures en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle**

L'employé doit prendre tous les moyens nécessaires pour assurer sa sécurité lorsqu'il est en télétravail. Ceci étant dit, si un incident, un accident ou une maladie survient à l'occasion du travail, l'employé doit en aviser son gestionnaire dès que possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises. L'employé doit par la suite respecter la procédure en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle conformément aux procédures de la Mutuelle ou du Manuel RH en place. Les mêmes règles s'appliquent aux employés en télétravail qu'aux autres employés de l'organisation.

## **7. Mesures exceptionnelles**

Lors d'une situation exceptionnelle, unique et inhabituelle, l'employeur peut exiger à l'employé d'assurer ses heures de travail en télétravail. Si la situation exceptionnelle revêt un caractère urgent, des mesures pourront alors être prises entre l'employeur et l'employé concernant le respect des articles 2, 3 et 4 de la présente politique.

Le caractère exceptionnel d'une situation doit être temporaire et en aucun cas ne doit subsister dans le temps. Les mesures prises lors d'une telle situation ne sont valables que pendant la durée de la situation exceptionnelle.



## 8. Entente de télétravail

La présente document signée constitue l'attestation que l'employé a bien lu la politique, qu'il la comprend et qu'il accepte de la respecter.

Je, (nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_, accuse réception de la **Politique de télétravail**. Je m'engage à souscrire à toutes ses dispositions et conviens d'agir de bonne foi dans son exécution. Je reconnais accepter les termes de la présente entièrement, librement et sans contrainte.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

## ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE D’ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL<sup>2</sup>

INFORMATIONS SUR L’EMPLOYÉ BÉNÉFICIAIRE DU TÉLÉTRAVAIL	
Nom et prénom :	
Titre :	
Direction :	
Gestionnaire :	

HORAIRE DE TRAVAIL HABITUEL			
	De	À	
Lundi			Nombre d’heures travaillées :
Mardi			Nombre d’heures travaillées :
Mercredi			Nombre d’heures travaillées :
Jeudi			Nombre d’heures travaillées :
Vendredi			Nombre d’heures travaillées :
Nombre total d’heures travaillées par semaine :			

DATE   TÉLÉTRAVAIL	
Date de début du Télétravail :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
Date de fin du Télétravail :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Préciser les périodes de Télétravail demandées : *(section à compléter par l’employé)*

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure de début					
Heure de fin					



Préciser les périodes de Télétravail acceptées : *(section à compléter par le gestionnaire)*

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure de début					
Heure de fin					

Explications:

---



---



---

Date prévue de rencontre d'évaluation de l'entente :	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
--	--

J'ai reçu, lu et compris la *Politique relative au télétravail* et m'engage à en respecter les conditions.

## ANNEXE 2 – INFORMATIONS RELATIVES À UN POSTE ERGONOMIQUE

### 10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL



**1** Utiliser des équipements auxiliaires avec l'ordinateur portable




**2** Utiliser un casque d'écoute lors de l'utilisation du téléphone



**3** Garder les équipements fréquemment utilisés à proximité



**4** Appliquer la règle du 20-20-20 : Toutes les 20 minutes, prendre 20 secondes pour regarder à 20 pieds (6 mètres)



**5** Lunettes avec foyers progressifs ? Abaisser l'écran pour le consulter sans bouger la tête



**2 écrans ?** Placer les écrans à la même hauteur et collés l'un sur l'autre

Si % d'utilisation équivalent, placer les 2 écrans face à moi

Si % d'utilisation pas équivalent, placer l'écran le moins utilisé à droite



**7** Se lever au moins une fois par heure



**9** Choisir un lieu dans la maison pour minimiser les distractions et favoriser la concentration.

**10** Faire preuve de créativité! Utiliser ce qui est à portée de main pour optimiser la position des équipements et favoriser une posture neutre.



**8** Varier fréquemment la position de travail durant la journée