

POLITIQUE

POLITIQUE ORGANISATIONNELLE DE TÉLÉTRAVAIL		
N° Politique : POL-100	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines (DRH)	
N° Procédure découlant : PRO-096		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2024-09-24	Date de révision : 2028-09-24
Destinataires : Employés, cadres, résidents, médecins, pharmaciens, dentistes, sages-femmes, chercheurs stagiaires et administrateurs.		

1. CONTEXTE

Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) poursuit son objectif de se distinguer comme employeur de choix, permettant d'offrir un milieu de travail sain, stimulant et sécuritaire, favorisant ainsi la fidélisation tout en constituant un levier d'attraction.

Bien que le télétravail existe et soit utilisé sous différentes formes dans notre organisation, l'uniformisation des modalités, du soutien à la gestion et des paramètres de mesure de performance permettra à l'organisation de déployer ce mode de travail et d'en faire un élément incontournable de notre marque employeur.

Tant pour les employés que pour les gestionnaires, le télétravail comporte des avantages de conciliation travail et vie personnelle, d'agilité dans les méthodes de travail et de communication sans toutefois diminuer la productivité et l'engagement à la mission du CIUSSS-EMTL.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique vise l'ensemble des employés, cadres, résidents, médecins, pharmaciens, dentistes, sages-femmes, chercheurs, stagiaires et administrateurs de l'organisation.

3. OBJECTIFS

Cette politique a pour objectifs de bien informer les employés sur le télétravail et de clarifier les droits et les devoirs des parties concernées, d'indiquer les modalités d'accessibilité du télétravailleur, la fréquence du télétravail et ses conditions de changement ainsi que les initiatives de soutien.

4. DÉFINITIONS

4.1. Télétravail

Modalité d'organisation du travail permettant de travailler hors du milieu naturel de travail, sous une formule de gestion du temps plus flexible. Il désigne l'exécution d'une activité professionnelle à distance grâce aux technologies de l'information et de la communication, c'est-à-dire à l'extérieur de l'endroit où le résultat de ce travail est attendu et en dehors de toute possibilité physique pour le supérieur immédiat de surveiller l'exécution de la prestation de travail.

4.2. Télétravail intégral

Modalité selon laquelle le lieu principal de travail est le domicile de l'employé, sans exclure la possibilité de devoir se présenter sur les lieux de travail désignés par l'employeur au besoin.

4.3. Télétravail partiel (ou mode hybride)

Modalité selon laquelle plusieurs jours de travail peuvent s'effectuer au domicile de l'employé, mais comportant une partie de la prestation de travail qui doit s'effectuer sur les lieux de travail désignés par l'employeur.

4.4. Télétravailleur

Employé qui effectue sa prestation de travail à l'extérieur des lieux usuels, selon l'une des quatre modalités de télétravail prévues à la présente politique.

4.5. Télétravail en dehors du Québec, mais se limitant aux frontières du Canada

Modalité selon laquelle le lieu de travail est à l'extérieur de la province du Québec, mais se limitant au territoire canadien.

4.6. Télétravail à l'étranger

Modalité selon laquelle le lieu de travail se situe à l'extérieur des frontières canadiennes.

4.7. Lieux usuels de travail

Endroit désigné par l'employeur, à l'intérieur d'un de ses points de service, d'où le travail s'effectue normalement et en conformité avec la Politique prêt de locaux (POL-084).

5. ÉNONCÉ

La formule de télétravail requiert une discipline, une rigueur et une grande autonomie. Elle correspond seulement à certains profils et doit être considérée comme une modalité envisageable. Il ne s'agit pas d'un droit, disponible en toute circonstance. Il relève au supérieur immédiat de déterminer l'éligibilité de la personne souhaitant bénéficier du télétravail, en fonction des tâches effectuées ou exigées.

Tout employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat qui conviendra avec lui des modalités par écrit si applicable. Cette modalité peut prendre fin à tout moment selon les besoins de l'organisation. Le supérieur immédiat et le télétravailleur évalueront de façon conjointe la forme de télétravail

applicable, s'il y a lieu, en fonction de la nature des tâches et des responsabilités. La modalité du télétravail peut être interrompue sur demande du supérieur immédiat ou du télétravailleur, à tout moment. Le retour sur les lieux usuels de travail devra être discuté préalablement.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Direction des ressources humaines

- Élaborer le guide de gestion du télétravail et soutenir le supérieur immédiat dans son application (entre autres ergonomie du travail) ;
- Élaborer, diffuser et mettre à jour des outils inhérents aux demandes et à l'évaluation (critères) de l'éligibilité des demandes des télétravailleurs ;
- Soutenir le supérieur immédiat dans l'analyse des critères permettant d'appliquer ou non une des formes de télétravail ;
- Assurer la vigie des aspects législatifs et mettre en place les moyens appropriés pour en assurer l'application et le suivi.

6.2. Gestionnaire qui supervise des employés en télétravail

- Indiquer clairement au moment de l'affichage de poste visant leur service ou unité de travail que le télétravail est possible ;
- Collaborer à l'identification de moyens ou d'aménagements pouvant permettre le télétravail, lorsque les enjeux sont mineurs ou ne requièrent que des changements simples dans les structures de travail. Le gestionnaire réévalue, lorsque requis, si la modalité du télétravail répond correctement à la nature du poste de l'employé ou si d'autres modalités comme la mobilité inter-installations du CIUSSS-EMTL seraient davantage appropriées ;
- Déterminer les objectifs ou attentes et les normes de productivité associés au télétravail, selon la nature du poste ;
- Assurer le soutien et le suivi des télétravailleurs dans leurs besoins de supervision, de formation et d'accompagnement dans le changement ;
- Veiller à ce que les structures de collaboration, les outils de communication et les mécanismes d'échange entre collègues soient déployés et soutenus ;
- Faciliter le partage de l'information nécessaire au télétravailleur pour procéder à l'aménagement sécuritaire de son poste de travail ;
- Veiller à ce que les gestionnaires sous son autorité et les employés aient suivi la formation obligatoire *Cybersécurité : Mission possible* sur l'ENA ;
- Veiller à ce que les supérieurs immédiats supervisant des télétravailleurs aient complété les formations suivantes et qui sont disponibles dans la Zone cadres de l'intranet : *Gestion hybride : adapter ses pratiques à la nouvelle réalité* et *Risques psychosociaux*.

6.3. Direction des ressources technologiques

- Élaborer les profils de ressources technologiques associés aux besoins des télétravailleurs définis ;
- Assurer le soutien technique auprès des télétravailleurs selon les modalités de l'Entente de soutien informatique ;
- Assurer une vigie technologique afin d'identifier des solutions novatrices pouvant faciliter le télétravail ou augmenter l'efficacité du travail à distance ;

- Évaluer les risques spécifiques associés au télétravail à l'étranger, y compris les menaces géopolitiques et les vulnérabilités liées aux réseaux et équipements locaux, et assurer le suivi en lien avec les risques identifiés ;
- Surveiller les activités suspectes et répondre aux incidents de sécurité ;
- Assurer une surveillance continue des systèmes et des réseaux pour détecter et réagir aux menaces potentielles ;
- Apporter des recommandations sur les bonnes pratiques de sécurité.

6.4. Télétravailleur

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et psychique et participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles ;
- Respecter la politique locale sur l'alcool et les drogues (POL-043) ;
- Déclarer tout accident survenu au lieu et par le fait ou à l'occasion du télétravail ;
- Compléter la formation obligatoire *Ergonomie de bureau* sur l'ENA ;
- Aviser son gestionnaire des dangers présents autant au niveau physique que psychologique ;
- Se connecter en tout temps, au jeton d'accès ;
- Se présenter physiquement dans l'une des installations (ou mobilité inter-installations du CIUSSS-EMTL) de l'employeur lorsque requis par son supérieur immédiat même lors d'une journée de télétravail prévue ;
- Compléter la formation obligatoire *Cybersécurité : Mission possible* sur l'ENA ;
- Assumer les frais afférents à l'utilisation des équipements (ex. : matériel personnel, électricité, internet, etc.) au domicile n'étant pas couverts par l'organisation, tel que stipulé dans l'Entente de soutien informatique ;
- Informer son supérieur immédiat de toute problématique faisant en sorte qu'il n'est pas en mesure de remplir ses fonctions de façon adéquate ;
- Appliquer, comme au lieu usuel de travail, l'ensemble des normes, règles et principes de l'établissement (ex. : horaire, éthique, déontologie, confidentialité, qualité, sécurité de l'information) ;
- La prestation de travail de l'employé doit être équivalente à celle d'un travail en présentiel, comme s'il était dans son installation et être disponible pour répondre à son supérieur immédiat, ses collaborateurs et/ou clients selon les modalités convenues ;
- Respecter les bonnes pratiques de cybersécurité fournies par la DRT durant les déplacements ou le télétravail en dehors du Québec ou à l'étranger ;
- Avoir une autorisation préalable de l'équipe de la DRT avant de commencer à télétravailler en dehors du Québec ou à l'étranger.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction des ressources humaines (DRH)

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Direction des ressources technologiques (DRT)

Direction ayant participé à l'élaboration, à la rédaction et à la mise à jour de la politique.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les quatre (4) ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction des ressources humaines (DRH)

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.