



POLITIQUE

POL-11-354 Ancien numéro : POL_DRH_2021-165.A	Gestion du télétravail	
Direction responsable : Direction des ressources humaines	En vigueur le : 3 février 2021	
Adoptée par : Comité de direction	Révisée le : 3 février 2026	
Référence(s) : S.O.		

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte et définition.....	3
1.1.	Contexte.....	3
1.2.	Définition	3
2.	Principes.....	5
3.	Fondements légaux et éthiques	7
4.	Valeurs organisationnelles actualisées	7
5.	Objectifs	7
6.	Personnes visées	8
7.	Responsabilités	8
7.1.	Comité de direction	8
7.2.	Direction générale	8
7.3.	Direction des ressources humaines	9
7.4.	Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle.....	9
7.5.	Direction des ressources informationnelles.....	9
7.6.	Direction des services techniques.....	9
7.7.	Direction de la qualité, de l'éthique, de la performance et de la gestion de l'information	10
7.8.	Directeurs.....	10
7.9.	Gestionnaires	10
7.10.	Télétravailleurs.....	11

7.11. Association des cadres et partenaires syndicaux	13
8. Évaluation et révision	13
9. Documents et outils pertinents	13
10. Références et lectures	13

1. Contexte et définition

1.1. Contexte

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de Chaudière-Appalaches reconnaît l'importance déterminante de la contribution du personnel et des gestionnaires à la réalisation de sa mission et à la prestation de services de qualité aux citoyens. Il reconnaît également l'importance de développer et d'adapter ses pratiques de gestion des ressources humaines à un contexte de transformation du monde du travail et de l'évolution de la culture organisationnelle. Le télétravail est considéré comme étant une opportunité à saisir compte tenu des possibilités offertes par les technologies de l'information et des télécommunications.

La présente politique porte sur la gestion du télétravail. Elle a pour but d'encadrer les pratiques de télétravail et, dans le même sens, de les favoriser. L'établissement reconnaît les avantages du télétravail pour l'employé comme pour l'employeur et souhaite se positionner en tant qu'employeur de choix ayant à cœur le bien-être de ses employés. Le télétravail est un projet de transformation organisationnelle qui se veut durable. De plus, cette politique s'inscrit dans une vision qui encourage le respect de l'environnement.

La pratique du télétravail, lorsque possible, fait partie des leviers importants en matière d'attraction et de rétention de la main-d'œuvre dans un contexte de pénurie de la main-d'œuvre. Cette mesure s'inscrit également dans la volonté de contribuer à la conciliation travail-vie personnelle.

1.2. Définition

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

Disponibilité du télétravailleur

Capacité du télétravailleur à communiquer et à accomplir efficacement ses tâches de travail pendant les heures de travail convenues, qu'il travaille à distance ou à partir de son port d'attache aux installations physiques du CISSS de Chaudière-Appalaches. Cela implique d'être réactif aux communications professionnelles, de respecter les horaires de travail convenus et de disposer des ressources nécessaires, y compris une connexion internet fiable, pour maintenir une communication adéquate et collaborer efficacement avec l'équipe.

Environnement de travail

Espace de travail normalement utilisé par l'employé pour exécuter du télétravail. Cet espace est situé à l'intérieur d'un lieu de télétravail.

Gestion à distance

Lorsque le supérieur immédiat est séparé physiquement des employés sous sa supervision ou de ses collaborateurs sans pouvoir superviser directement le travail.

Gestion de proximité

Style de gestion participative axé sur l'accompagnement, l'encadrement, le soutien étroit, la communication régulière et un suivi constant des télétravailleurs afin de favoriser leur intégration au sein de l'équipe et leur bien-être. Cette approche est appliquée dans le cadre d'un soutien autant individuel que d'équipe. La gestion de proximité fait partie du rôle du gestionnaire.

Lieux du travail

Tous les lieux où s'exerce une activité de travail effectuée par une personne contribuant à la réalisation de la mission du CISSS de Chaudière-Appalaches (p. ex. : chambre d'un usager, corridor, stationnement, domicile d'un usager, toilettes, cafétéria, escaliers) et tout autre endroit où ont lieu des activités reliées au travail (p. ex. : conférences, réunions, activités sociales ou professionnelles, télétravail) durant les heures habituelles et hors des heures habituelles de travail.

Membre du personnel

Toute personne qui exerce une fonction de travail au sein du CISSS de Chaudière-Appalaches, cela inclut notamment les employés, les étudiants, les cadres et les hors-cadres.

Port d'attache

Le port d'attache est déterminé par l'employeur et se définit généralement comme le lieu physique où la personne exerce normalement ses fonctions et reçoit régulièrement des instructions ou fait rapport de ses activités. Pour le télétravailleur à temps complet, l'employeur peut déterminer le port d'attache en fonction d'un lieu de travail désigné.

Présence au travail

Situation où un membre du personnel est physiquement présent dans son lieu de travail pendant les heures prévues de travail. Cela implique que la personne est disponible et engagée dans les activités professionnelles requises pendant cette période.

Présence du supérieur immédiat

Présence d'un supérieur immédiat sur le lieu de travail pour exercer son rôle de gestion dans le cadre des activités reliées à la dispensation des soins et des services à un usager.

Situations exceptionnelles ou humanitaires

Situations imprévues, graves et temporaires, indépendantes de la volonté de l'employé, qui justifient de manière exceptionnelle l'autorisation du télétravail à l'extérieur du Canada, notamment pour des raisons familiales graves, médicales, légales ou liées à une crise humanitaire. Ces situations sont évaluées au cas par cas et doivent être dûment justifiées.

Supérieur immédiat

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un salarié et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail, incluent les gestionnaires (chefs d'unité et chefs de secteurs) ainsi que les coordonnateurs, directeurs et directeurs adjoints.

Télétravail

Une pratique professionnelle rémunérée désignant un mode d'organisation du travail qui consiste, pour le personnel, à effectuer une partie ou l'ensemble de sa prestation de travail en dehors des installations du CISSS de Chaudière-Appalaches, généralement à partir du domicile, notamment à l'aide des technologies de l'information et de la communication.

Télétravail à temps complet

Membre du personnel qui effectue l'intégralité des tâches professionnelles à distance, en dehors des installations physiques du CISSS de Chaudière-Appalaches et généralement à son domicile, sur une base régulière pendant ses heures de travail. Le télétravail à temps complet est permis que dans des conditions exceptionnelles.

Télétravail à l'étranger

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

Télétravail à temps partiel

Membre du personnel qui effectue de manière récurrente une partie de ses heures de travail hebdomadaires à distance, en dehors des installations physiques du CISSS de Chaudière-Appalaches, tout en travaillant en personne sur son site pour le reste de son temps de travail, en fonction de ses obligations professionnelles et des accords convenus avec son supérieur immédiat.

Télétravail occasionnel

Membre du personnel qui effectue de temps à autre et de façon irrégulière une partie de ses activités professionnelles en dehors des installations physiques du CISSS de Chaudière-Appalaches. Ce mode de travail survient donc, de temps en temps, en fonction des circonstances et des besoins spécifiques après entente avec son supérieur. Le CISSS de Chaudière-Appalaches ne défraie aucun coût lié au télétravail occasionnel et l'employé doit utiliser son matériel informatique.

Télétravailleur

Membre du personnel qui effectue ses tâches professionnelles en dehors des installations physiques du CISSS de Chaudière-Appalaches, généralement depuis son domicile ou un lieu convenu avec son supérieur immédiat, en utilisant des outils numériques pour la communication et la collaboration à distance. Un lien de subordination unit l'employeur et le télétravailleur.

2. Principes

Cette politique s'appuie sur les principes directeurs ci-dessous.

- Le télétravail ne doit pas nuire à la continuité, la qualité et l'accessibilité des services à la clientèle.
- Le télétravail ne constitue pas un droit acquis. L'accès à ce mode de travail constitue un droit de gestion de l'employeur et doit être autorisé par le supérieur immédiat.
- Le bon fonctionnement du télétravail réside dans un principe de coresponsabilité entre le télétravailleur et son supérieur. En ce sens, il doit reposer sur le soutien, la communication, l'esprit de collaboration, la confiance, le transfert des connaissances et des compétences, ainsi qu'une autonomie de haut niveau afin de favoriser une meilleure prestation de travail.
- Le télétravail est un projet de transformation organisationnelle qui se veut durable.
- Le télétravail met l'accent sur l'expérience employé afin de renforcer l'attraction et la rétention du personnel.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches tient à offrir à son personnel la possibilité d'effectuer du télétravail lorsque la nature de leurs fonctions le permet. Il est donc accessible uniquement aux membres du personnel pour lesquels la prestation de travail à distance n'engendre aucune contrainte dans les fonctionnalités essentielles à leur poste.

- La gestion du télétravail doit tenir compte du rendement individuel de l'employé, du bon fonctionnement de l'équipe et de la performance globale du service.
- Le télétravail offre une conciliation travail-vie personnelle et favorise le mieux-être des membres du personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches. Néanmoins, une journée de télétravail ne doit être considérée ou confondue, en aucun cas, avec une journée de repos ou une journée de maladie permettant le gardiennage d'enfants ou des activités à caractère personnel ou d'ordre familial.
- La participation au télétravail est volontaire, c'est-à-dire qu'aucun employé ne peut être tenu au télétravail. Toutefois, pour les nouveaux postes ou pour les personnes nouvellement embauchées, l'affichage de poste peut inclure, à titre indicatif, la possibilité d'effectuer du télétravail.
- Le télétravailleur est couvert et assujéti au cadre légal et contractuel applicable à sa prestation de travail, notamment aux dispositions locales et nationales des conventions collectives, aux répertoires de conditions de travail, aux ententes et aux arrangements locaux en vigueur conclus entre le syndicat et l'employeur et aux normes découlant des ordres professionnels.
- La présente politique n'a pas pour objet de modifier les dispositions réglementaires ou les conventions collectives applicables. En cas de contradiction entre cette politique et les dispositions réglementaires ou les conventions collectives applicables, ces dernières auront préséance.
- Toute demande de télétravail doit être approuvée par le supérieur immédiat, selon la procédure établie, voir section 7 de la « Procédure de télétravail - Processus de demande de télétravail ». Il appartient au supérieur immédiat d'évaluer chaque demande à son mérite, pour chacune des personnes intéressées et d'en fixer les conditions en fonction de la nature du travail à accomplir tout en respectant la Politique et la Procédure.
- L'accès au télétravail constitue un droit de gestion de l'employeur. Ce dernier peut y mettre fin en tout temps ou le suspendre temporairement, moyennant un préavis minimum de 10 jours sauf en cas d'urgence, pour assurer les besoins du service.
- Le télétravailleur est présumé être au travail, à son lieu de télétravail, pendant ses heures de travail. Donc, il est tenu de se conformer en tout temps aux diverses lois, normes, chartes de valeurs, politiques, directives et procédures applicables. De plus, il doit porter une attention particulière aux règles relatives à la sécurité de l'information, à la confidentialité, à la gestion des documents et à la santé et à la sécurité au travail.
- Si le supérieur immédiat requiert qu'une personne en télétravail soit présente dans l'une des installations du CISSS de Chaudière-Appalaches, cette personne doit s'y rendre afin d'accomplir toutes tâches, missions ou activités requises dans le cadre de ses fonctions.
- En fonction de sa réalité terrain, le gestionnaire se doit de privilégier sa présence sur les installations du CISSS de Chaudière-Appalaches, conformément à son mandat. Cette approche vise à assurer une coordination efficace, une communication directe et une gestion de proximité proactive au sein de l'équipe. Ceci permettra de garantir la qualité des soins et services offerts et d'assurer un soutien adapté aux besoins spécifiques de chaque service. De plus, durant ses heures de télétravail, tout supérieur immédiat se doit de s'assurer d'entretenir une relation humaine à distance avec ses télétravailleurs et ses pairs pour garantir une meilleure consolidation d'équipe.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches met l'accent sur les mesures d'ergonomie en fournissant des lignes directrices. Ainsi, les membres du personnel bénéficient d'un environnement de travail à domicile adéquat qui réduit les risques physiques et psychosociaux et favorise un bien-être durable. Dans certaines situations le nécessitant, des conseils spécialisés en matière d'ergonomie peuvent être transmis au télétravailleur.
- Les obligations légales du CISSS de Chaudière-Appalaches en matière de santé et de sécurité au travail sont applicables en contexte de télétravail.
- Le télétravail à l'étranger n'est pas prévu dans le cadre de l'entente signée entre l'employé et son supérieur via le *Formulaire de demande de télétravail, de modification ou de résiliation de l'entente*.

Toutefois, le télétravail à l'extérieur des frontières canadiennes n'est permis que dans des situations exceptionnelles ou humanitaires dûment justifiées (*Voir définition ci-haut, section 1.2. Contexte et définitions*), pour une période définie et sous réserve d'un examen et d'une approbation spéciale. (*Voir la Procédure de gestion du télétravail (PRO-11-354) pour connaître les conditions d'autorisation et la démarche à suivre pour solliciter l'autorisation.*)

3. Fondements légaux et éthiques

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c.C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c.CCQ-1991;
- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1;
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ, c. A-3.001;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1;
- Politique provinciale de sécurité de l'information du ministère de la Santé et des Services sociaux;
- Politique de sécurité de l'information du CISSS de Chaudière-Appalaches;
- Politique sur la gestion des accès logiques aux actifs informationnels du CISSS de Chaudière-Appalaches;
- Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail;
- Politique de frais de déplacement et de représentation;
- Procédure de déclaration de l'employé et analyse d'accident du travail ou d'une situation à risque – DAAT-12;
- Conventions collectives et autres ententes sur les conditions de travail applicables aux employés du réseau de la santé et des services sociaux;
- Code d'éthique du CISSS de Chaudière-Appalaches et des différents ordres professionnels;
- Politique de conciliation travail-vie personnelle.

4. Valeurs organisationnelles actualisées

Cette politique est en cohérence avec les valeurs organisationnelles d'humanisme, d'équité et de collaboration. Elle s'inscrit dans une volonté de favoriser la conciliation travail-vie personnelle et de s'assurer du bien-être de l'employé en situation de télétravail. De plus, elle offre les mêmes balises générales d'application pour l'ensemble des employés tout en étant flexible aux divers contextes précis de travail. Elle favorise également le travail d'équipe à distance avec l'utilisation d'une plateforme collaborative.

Enfin, cette politique s'inscrit dans la norme d'Entreprise en santé, plus précisément dans les sphères d'activités conciliation travail-vie personnelle et pratiques de gestion. En le favorisant au sein de l'établissement, le télétravail contribue au bien-être des employés.

5. Objectifs

Les objectifs poursuivis par la présente politique sont de :

- définir et encadrer les pratiques de télétravail au CISSS de Chaudière-Appalaches;
- promouvoir le télétravail et en favoriser l'utilisation, lorsque possible, auprès des employés du CISSS de Chaudière-Appalaches;

- favoriser l'attraction et la rétention des membres du personnel et améliorer leur expérience au sein de l'organisation;
- favoriser la conciliation travail-vie personnelle;
- permettre une meilleure égalité des chances par une plus grande participation au travail des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité;
- optimiser l'utilisation des espaces de travail de plusieurs installations du CISSS de Chaudière-Appalaches;
- réduire l'impact sur notre environnement en contribuant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre, notamment en réduisant les déplacements domicile-travail.
- informer le personnel au sujet des droits, des obligations et des modalités entourant la pratique du télétravail;
- déterminer les balises relativement au télétravail, notamment en matière de saines pratiques de gestion, d'organisation du travail, de santé et sécurité et de confidentialité de données;
- soutenir les télétravailleurs et leurs supérieurs dans l'application des principes fondamentaux du télétravail et de la présente politique;
- aider les supérieurs immédiats à s'approprier les bonnes pratiques de gestion de proximité à distance avec les télétravailleurs sous leur responsabilité, notamment celles basées sur des valeurs d'équité, d'humanisme et de collaboration, en exerçant un leadership axé sur la mobilisation et l'accompagnement.

6. Personnes visées

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel du CISSS de Chaudière-Appalaches, dont les tâches peuvent s'exercer à distance.

Les membres des conseils professionnels et comités, les bénévoles et toute autre personne ou groupe contribuant à la mission du CISSS de Chaudière-Appalaches sont exclus de cette politique.

L'expression "télétravail" est employée pour alléger le texte, englobant ainsi le télétravail à temps plein, à temps partiel et occasionnel, à moins que l'une de ces trois expressions spécifiques ne soit mentionnée pour indiquer précisément la situation applicable.

7. Responsabilités

7.1. Comité de direction

- Adopter la politique et la procédure de télétravail de même que les mises à jour selon le cycle de révision préétabli.

7.2. Direction générale

- Dégager une vision et une orientation communes de la gestion du télétravail.
- Adopter la présente politique ainsi que sa mise à jour tous les deux ans ou en concordance avec le processus d'agrément.
- Promouvoir la présente politique et l'engagement du CISSS de Chaudière-Appalaches auprès de l'ensemble des personnes admissibles contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement.

7.3. Direction des ressources humaines

- Veiller au développement, à l'implantation, au respect et à la communication des règles, des processus et des outils encadrant le télétravail.
- Former, accompagner et soutenir les gestionnaires et les télétravailleurs dans l'application de la politique et la gestion quotidienne du télétravail.
- S'assurer de la pérennité de la présente politique et effectuer les mises à jour nécessaires tous les trois ans ou au besoin.
- Coordonner le déploiement de la politique de télétravail.
- S'assurer de la mise en place de la procédure et des outils associés.
- Faire la promotion des bonnes pratiques en télétravail.
- Émettre des recommandations quant à la sécurité, l'ergonomie de l'environnement de travail, le choix des accessoires et du mobilier ergonomique ainsi que sur les postures de travail à adopter.
- Gérer le « Formulaire de demande de télétravail et d'engagement », reçu par les supérieurs immédiats.
- Indiquer dans les affichages de postes ou des assignments, à titre indicatif, s'il est possible d'effectuer du télétravail selon la nature des tâches reliées au poste ou à l'assignment.

7.4. Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle

- Produire les documents fiscaux aux télétravailleurs admissibles, à leur demande, selon les lois fiscales en vigueur, pour leur déclaration d'impôt annuelle.
- Émettre annuellement une note de service spécifiant la trajectoire pour l'obtention des formulaires.

7.5. Direction des ressources informationnelles

- Assurer un soutien technologique à distance pendant les heures du service.
- Assurer la configuration, la réparation et l'entretien des équipements informatiques du CISSS de Chaudière-Appalaches. Cependant, lorsque le matériel doit faire l'objet d'une vérification physique, le télétravailleur doit se déplacer au point de service désigné.
- Collaborer avec le gestionnaire afin d'identifier les besoins techniques et technologiques au télétravail.
- Définir les modalités de retour de l'équipement entre la DRI et le supérieur immédiat.
- Assurer la sécurité des équipements de télétravail fournis et émettre les directives d'utilisation sécuritaire des ressources informationnelles concernées.
- Déterminer les profils de télétravailleurs, notamment pour déterminer les équipements qui leur sont fournis.
- Veiller à la gestion des jetons d'accès 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 ;

7.6. Direction des services techniques

- Assurer une vigie sur la pleine utilisation des espaces de travail en tenant compte du mode télétravail pour assurer une meilleure optimisation des espaces de travail.
- Recommander au Comité de gestion des espaces une répartition équitable des bureaux en fonction d'une gestion optimale de leur utilisation.

7.7. Direction de la qualité, de l'éthique, de la performance et de la gestion de l'information

- Assister les directions dans l'adaptation de leurs mécanismes de gestion et de suivi de la performance dans un contexte de gestion à distance.

7.8. Directeurs

- Assurer la promotion, le respect et l'application équitable de la présente politique par les membres du personnel dans sa direction.
- Déterminer les tâches et fonctions qui permettent le télétravail au sein de sa direction et des services sous leur responsabilité.
- Établir les balises spécifiques de télétravail des gestionnaires, qui assurent à la fois le bon fonctionnement du service et la pratique du télétravail, en tenant compte des risques psychosociaux liés à ce mode de travail.
- Promouvoir et s'assurer de la mise en place des meilleures pratiques de gestion de proximité en contexte de télétravail et agir comme un modèle d'excellence pour les gestionnaires de sa direction, en les inspirant à intégrer ces méthodes de gestion favorisant des relations de confiance avec leurs équipes.
- Veiller à l'application, dans sa direction, des normes et des obligations légales du CISSS de Chaudière-Appalaches en matière de santé et sécurité au travail en contexte de télétravail.

7.9. Gestionnaires

- Assurer la promotion, le respect et l'application équitable de la présente politique par les membres du personnel sous leur responsabilité.
- Définir les mécanismes et les normes de communication en situation régulière et en situation d'urgence et les diffuser.
- Identifier, en collaboration avec la DRI, les besoins technologiques requis pour son service.
- Gérer le processus de prêt et de retour des équipements et en informer la DRI.
- Accorder ou refuser la demande de télétravail conformément à la présente politique et aux orientations de la direction.
- Évaluer équitablement les demandes d'accès au télétravail en tenant compte notamment du respect des critères d'admissibilité.
- Encadrer la mise en place du télétravail pour les employés.
- Faire connaître les bonnes pratiques de télétravail disponibles dans la boîte à outils.
- Convenir avec les employés sous leur responsabilité des balises d'application du télétravail spécifiques à la nature de sa tâche et à sa situation personnelle, notamment les journées, les heures et les lieux de télétravail possibles.
- S'assurer, en coresponsabilité avec les employés sous leur responsabilité et en utilisant l'aide-mémoire prévu à cet effet, que l'environnement de télétravail et le poste sont aménagés de manière efficace, ergonomique, confidentielle, sécuritaire et dans un endroit calme.
- Veiller à l'application des normes et des obligations légales du CISSS de Chaudière-Appalaches en matière de santé et sécurité au travail en contexte de télétravail dans sa direction.
- Assurer un lien avec la gestion des locaux pour identifier les impacts du télétravail sur les espaces requis.
- Promouvoir et mettre en place des pratiques de gestion à distance responsables.
- Mettre en place des moyens pour mesurer et suivre l'atteinte des résultats attendus à l'égard du télétravailleur et discuter avec celui-ci, au besoin, des moyens appropriés pour les atteindre ou les améliorer.

- Assurer, en utilisant l'aide-mémoire prévu à cet effet, le suivi et la poursuite des bonnes pratiques en télétravail, entre autres, le bien-être du télétravailleur, particulièrement celui à temps plein en ce qui a trait, notamment, à la solitude et à l'isolement.
- Assurer une vigie sur la qualité et le respect des bonnes pratiques en lien avec le télétravail, tout en assurant une prestation de travail adéquate.
- Prendre connaissance et se conformer à la présente politique de télétravail en plus d'assurer sa diffusion à l'ensemble des membres du personnel sous sa responsabilité et en faire la promotion.
- Respecter le processus de demande de télétravail, expliqué à la section 7 de la « Procédure de télétravail - Processus de demande de télétravail », pour chacun des télétravailleurs, sans exception, afin d'assurer une vigie à des fins administratives et budgétaires.
- Mettre en place et tenir à jour un inventaire des équipements fournis.
- Identifier les risques inhérents au télétravail afin de les contrôler ou de les éliminer, et ce, en collaboration avec le télétravailleur et, le cas échéant, prendre en charge les déclarations d'événements (DAAT-12) soumises à son égard.
- Communiquer avec le télétravailleur exclusivement à l'intérieur des heures de travail, sauf en cas de situations exceptionnelles nécessitant une intervention immédiate.
- Mettre fin ou suspendre, lorsque jugé nécessaire, l'entente de télétravail en donnant un préavis de 10 jours ouvrables.
- S'assurer de faire les demandes nécessaires dans les délais requis afin que l'équipement soit fonctionnel pour l'arrivée du nouveau membre du personnel, lorsque sa date d'embauche ou de mutation est connue d'avance. De plus, assurer la récupération des équipements lors de :
 - Fin d'emploi;
 - Absences longue durée (maladie, grossesse, congé sans solde, congé différé, etc.);
 - Mutation volontaire;
 - Fin d'un remplacement.

Dans le cadre d'une demande de télétravail à l'étranger :

- Informer l'employé que le télétravail à l'extérieur du Canada est interdit, sauf motifs exceptionnels ou humanitaires approuvés par la direction, et lui communiquer clairement les conditions applicables.
- Évaluer la justification fournie par l'employé afin de déterminer si le motif est réellement exceptionnel ou humanitaire et compatible avec les besoins opérationnels, en se référant à la Procédure de télétravail (PRO-XX-XXX).
- Soumettre au service de la sécurité de l'information les demandes nécessitant une validation de sécurité, conformément aux étapes prévues dans la procédure (PRO-XX-XXX)
- Documenter la demande, les consultations effectuées et la décision finale afin d'assurer traçabilité et conformité.
- Assurer le suivi de l'autorisation, veiller au respect des modalités (durée, disponibilité, sécurité) et intervenir si les conditions ne sont plus respectées.

7.10. Télétravailleurs

Utiliser le « *Formulaire de demande de télétravail et d'engagement* » prévu pour présenter une demande de télétravail.

En prévision du télétravail :

- s'adresser directement à son supérieur immédiat pour chaque demande de télétravail;

- prendre connaissance des bonnes pratiques de télétravail disponibles sur l'intranet, voir section 10 « *Documents et outils pertinents* » de la présente politique. En cas de doute, visionner la formation complète sur l'ENA : ID 3792 « Travail de bureau : ergonomie et bien-être physique »;
- au besoin, effectuer une demande d'analyse ergonomique. Selon le cas, un représentant de l'employeur pourrait se présenter à votre domicile;
- convenir avec leur supérieur immédiat des balises d'application du télétravail spécifiques à la nature de leurs tâches et de leur situation personnelle, notamment les journées, les heures et les lieux de télétravail possibles;
- s'assurer, en coresponsabilité avec son gestionnaire, que l'environnement de télétravail et son poste sont aménagés de manière ergonomique, confidentielle, sécuritaire, dans un endroit calme et propice au travail;
- permettre à l'employeur¹ de vérifier son environnement de travail, au besoin. Ce dernier s'engage à donner un délai raisonnable avant de se présenter sur place;
- s'assurer que ses assurances habitation couvrent et ne comportent pas de restrictions quant à l'utilisation de son domicile comme lieu de travail;
- s'engager à respecter les conditions prévues dans la politique, la procédure et le « *Formulaire de demande de télétravail et d'engagement* » ainsi que dans les conventions collectives et les autres ententes relatives aux conditions de travail ou dans tout autre politique ou procédure pertinente.

En situation d'exécution du télétravail :

- respecter les jours et les horaires convenus lors de l'entente avec son supérieur immédiat inscrits dans le « *Formulaire de demande de télétravail et d'engagement* »;
- fournir une prestation de travail conforme aux exigences de l'employeur afin d'offrir des services de qualité à la clientèle, et ce, en tout temps et en tout lieu;
- communiquer l'atteinte des résultats à son gestionnaire et discuter, au besoin, des moyens appropriés pour les atteindre ou les améliorer;
- appliquer et maintenir les bonnes pratiques de télétravail;
- identifier afin de contrôler ou d'éliminer, en collaboration avec le gestionnaire, les risques inhérents au travail afin de protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique;
- respecter tous les engagements prévus ou requis en présentiel à son agenda, notamment les réunions, les rencontres et les formations;
- se présenter dans les installations du CISSS de Chaudière-Appalaches lorsqu'une situation le requiert ou à la demande de son gestionnaire;
- ne tenir aucune rencontre en présentiel avec la clientèle ou les partenaires dans son environnement de travail;
- partager un bureau ou un espace de travail, assigné ou non, à son port d'attache, et ce, en fonction de la fréquence de l'utilisation;
- imprimer les documents dans les installations du CISSS de Chaudière-Appalaches lorsque requis. Aucune imprimante ne sera installée ou supportée au domicile sur les postes du CISSS de Chaudière-Appalaches;
- respecter les règles de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- respecter les règles et la politique portant sur la cybersécurité.
- avoir une autorisation préalable avant de réaliser du télétravail à l'étranger, et ça, selon les modalités inscrites dans la Procédure de télétravail (PRO-XX-XXX).

¹ Désignant un représentant de l'employeur soit, un supérieur immédiat ou une personne du Service de prévention de la santé et sécurité au travail (SPSST)

- respecter les bonnes pratiques de cybersécurité fournies par la Direction des ressources informationnelles durant le télétravail à l'étranger.

7.11. Association des cadres et partenaires syndicaux

- Collaborer à la diffusion de la présente politique.
- Effectuer la promotion auprès de leurs membres.
- Favoriser des pratiques de collaboration à l'application de la politique.

8. Évaluation et révision

La politique de télétravail est entrée en vigueur le 3 février 2021 et révisée en février 2026. Elle sera révisée au besoin si nécessaire ou tous les 3 ans, tel que défini dans la norme Entreprise en santé – Prévention, promotion et pratiques organisationnelles favorables à la santé et au mieux-être en milieu de travail, CAN/BNQ9700-800/20.

9. Documents et outils pertinents

- « [Formulaire de demande de télétravail et d'engagement](#) ».
- « [Aide-mémoire sur les bonnes pratiques de la gestion de proximité à distance](#) ».
- « [Guide du télétravailleur](#) » sur l'intranet.
- « [Risques en milieu de travail](#) » sur l'intranet.
- « [Sécurité de l'information](#) » de la Direction des ressources informationnelles sur l'intranet.
- Autoformation sur Microsoft 365 : [Mon portail M365 - Accueil \(sharepoint.com\)](#).
- Termes et conditions d'utilisation des outils de collaboration du ministère de la Santé et des Services sociaux: [Extranet TI MSSS - Gouvernance \(rtss.gc.ca\)](#).
- Formation sur la cybersécurité – Formation ENA : [Cybersécurité : mission possible](#).
- Formulaire de « [Déclaration de l'employé et analyse d'accident du travail ou d'une situation à risque \(DAAT-12\)](#) ».

10. Références et lectures

- Politique - Cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique.
- Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (2020), Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé.

À noter

HISTORIQUE DES VERSIONS (du plus ancien au plus récent)		
Numéro et titre		Date de révision
POL_DRH_2021-165	Politique de télétravail	3 février 2021
POL_DRH_2021-165.A	Politique de télétravail	27 février 2024