

Procédure encadrant le télétravail volontaire		
Direction responsable		
Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques	Émis	2020-10-13
Expéditeur		
Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques	Entrée en vigueur	2021-02-12
Destinataires		
Tout le personnel, les médecins, les stagiaires et les bénévoles du CISSS de la Montérégie-Ouest	Révisé	2022-10-18

1. Énoncé

Dans le cadre de sa *Politique encadrant le travail à distance* (POL-10234), le CISSS de la Montérégie-Ouest s'est doté d'une procédure visant à définir les modalités d'application de la politique pour le télétravail volontaire.

2 Champ d'application/Contexte légal

Champ d'application :

Cette procédure s'applique aux mêmes personnes visées par la *Politique encadrant le travail à distance*.

Contexte légal :

Afin de réaliser la présente procédure, en plus des lois et règlements consultés pour élaborer la *Politique encadrant le travail à distance* (POL-10234), les lois fiscales et réglementations municipales ont été considérées.

3 Définitions

Les définitions ci-dessous sont en complément à celles énumérées dans la *Politique encadrant le travail à distance* (POL-10234). Consulter la politique pour l'ensemble des définitions.

Télétravail :

« Mode d'organisation du travail qui consiste à autoriser une personne à travailler hors de son lieu de travail, le plus souvent à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC) ».

Le télétravail peut prendre trois formes :

- Le **télétravail régulier** : Permet à une personne d'exercer ses fonctions à partir de son domicile ou autre lieu de travail désigné, de façon régulière, c'est-à-dire pour une durée de plus de deux mois, et ce à temps plein ou à temps partiel.
- Le **télétravail ponctuel** : Permet à une personne d'exercer ses fonctions à partir de son domicile ou autre lieu de travail désigné, pour une période de courte durée, c'est-à-dire de moins de deux mois, pour un mandat, un projet ou une situation particulière.
- Le **télétravail occasionnel** : Permet à une personne d'exercer ses fonctions à partir de son domicile ou autre lieu de travail désigné, lors de situations exceptionnelles et peu fréquentes. Cette forme de télétravail ne nécessite pas de compléter un formulaire d'adhésion au télétravail.

Demandeur :

Désigne tout employé, bénévole, stagiaire ou gestionnaire du CISSS de la Montérégie Ouest qui procède à une demande de télétravail pour lui-même.

Fournitures de bureau :

Petits équipements nécessaires à une personne travaillant dans un espace de bureau (ex. : papier, crayons, trombones, chemises, etc.)

Mobilier de bureau :

Regroupe l'ensemble du mobilier nécessaire à l'aménagement d'un espace de bureau (ex. : chaise, table, classeur, lampe d'appoint).

Périphérique informatique :

Dispositif connecté à un système de traitement de l'information central comme un ordinateur (ex. : écran, souris, clavier, câbles, webcam, imprimante, casque d'écoute ou micro-casque).

4 Objectifs

Cette procédure vise à :

- Permettre à l'organisation de bénéficier des avantages du télétravail volontaire, tels qu'une meilleure attraction et rétention du personnel, tout en minimisant les inconvénients associés.
- Favoriser un accès équitable au télétravail en fonction de critères d'admissibilité sur lesquels le gestionnaire doit s'appuyer dans sa prise de décision.
- Définir les balises entourant le processus d'adhésion au télétravail volontaire.

5 Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités décrits ci-dessous sont en complément aux rôles et responsabilités énumérés dans la *Politique encadrant le travail à distance* (POL-10234). Ils concernent plus particulièrement le télétravail volontaire.

La Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques (DRHDOAJ) :

- Collabore avec le service régional de la paye pour la documentation requise aux fins d'impôt conformément aux lois fiscales en vigueur, pour que celui-ci puisse bénéficier de déductions d'impôt relatives à certaines de ses dépenses d'emploi reliées au travail à domicile, le cas échéant.
- Informe les instances syndicales des adhésions au télétravail conclues et révoquées impliquant leurs membres respectifs.

Le gestionnaire :

- Analyse et communique les besoins de présence minimale requise dans son secteur.
- Favorise une saine gestion de la qualité et de la performance :
 - o Détermine avec l'employé les objectifs et les résultats attendus, ainsi que le(s) mode(s) d'évaluation et de supervision du travail.
 - o Fournit l'encadrement nécessaire aux employés en télétravail.
 - o Assure une communication régulière et un suivi des objectifs et résultats attendus avec l'employé.
 - o Apporte soutien à l'employé ou met un terme à l'adhésion au télétravail, advenant que les objectifs ne soient pas atteints.
 - o Respecte le droit à la déconnexion en dehors des heures de travail stipulées dans le formulaire d'adhésion au télétravail.
- Respecte le droit à la vie privée du télétravailleur :
 - o Ne révèle pas ses coordonnées personnelles à un tiers à moins que cela ne soit requis.
 - o Ne rend pas visite au travailleur à son domicile à moins que la situation l'exige et que cette visite ait fait l'objet d'un accord préalable.
- Assure un accès équitable au télétravail au sein du personnel sous sa responsabilité.
- S'assure que le télétravailleur respecte la présente procédure et la politique qui y est rattachée.

Procédure encadrant le télétravail volontaire

- Pour toute la durée du télétravail, vérifie en continu que les critères d'admissibilité sont toujours présents et les conditions sont respectées.
- Coordonne, si besoin, la restitution du matériel appartenant à l'organisation en cas d'absence prolongée ou de résiliation de l'adhésion, avec la personne désignée à cette fin dans le formulaire d'adhésion.

Le télétravailleur :

- S'assurer d'utiliser un environnement de travail sécuritaire et sain, qui lui permette de fournir une prestation de travail équivalente à celle réalisée au port d'attache.
- Respecte l'ensemble de la réglementation professionnelle applicable à son titre d'emploi en situation de télétravail.
- Restitue l'équipement qui lui est fourni en cas d'absence prolongée ou de résiliation de l'adhésion au télétravail.
- Met en place des mesures raisonnables pour assurer les standards de confidentialité et de sécurité des actifs informationnels.
- S'assure d'être pleinement disponible comme s'il était à son port d'attache.
 - o Le travailleur qui doit activement prendre soin d'une tierce personne n'est pas réputé disponible au travail. Le télétravail nécessite de la concentration et est difficilement compatible avec la responsabilité d'administrer des soins et de veiller à la sécurité de jeunes enfants ou de personnes en situation de vulnérabilité. Le travailleur qui se trouve dans une telle situation peut négocier avec son gestionnaire des aménagements de temps de travail.
 - o En cas de bris d'équipement, panne ou autre situation qui empêchent le travailleur de poursuivre ses activités, il doit en informer son supérieur immédiat dans les meilleurs délais. Dans de tels cas, il pourrait être appelé à se déplacer à son port d'attache.
- Inscrit le code de télétravail sur son relevé de présence pour les heures/journées effectuées en télétravail.

6 Modalités d'application du télétravail volontaire

6.1 Critères d'admissibilité

Pour évaluer l'admissibilité au télétravail, le gestionnaire peut s'appuyer sur les critères suivants :

- Le télétravailleur doit être un employé, médecin, bénévole, stagiaire ou gestionnaire au CISSS de la Montérégie-Ouest.
- Le télétravail doit être compatible avec la nature de la fonction.
- Le télétravailleur est en mesure d'utiliser un environnement de travail sécuritaire et sain, propice au travail à réaliser. Au besoin, des photos de son espace de télétravail peuvent être demandées. Dans certains cas, avec des motifs valables, un représentant peut se rendre au domicile du télétravailleur afin de le visiter et d'évaluer le poste de travail. Celui-ci doit en être informé au préalable, dans un délai raisonnable et donner son consentement.
- Le télétravailleur doit être en mesure de fournir une prestation en télétravail qui soit comparable à celle attendue lorsqu'il est présent dans les installations de l'organisation.
- Le télétravailleur a développé un niveau suffisant d'autonomie dans son travail et de responsabilité professionnelle. Le gestionnaire peut exiger que la période de probation ou d'essai soit complétée.
- Les équipements et ressources informationnelles nécessaires à l'exercice à distance de la fonction sont disponibles.
- Le télétravailleur possède ou peut développer les habiletés et les connaissances nécessaires à l'utilisation des TIC.
- Le télétravail n'engendrera pas de coûts additionnels déraisonnables pour l'employeur.
- Le supérieur immédiat doit être en mesure d'évaluer la performance du télétravailleur.
- Le télétravailleur est en mesure de maintenir des relations professionnelles harmonieuses avec les autres membres du personnel, les partenaires et les usagers du CISSS de la Montérégie-Ouest.
- Des moyens raisonnables de protéger la sécurité et l'intégrité des actifs informationnels sont prévus. Le travailleur doit se conformer aux consignes et directives émises à cet effet.
- Les collaborateurs avec qui le travailleur doit interagir sont en mesure de communiquer avec ce dernier au moyen des TIC.

6.2 Processus entourant la signature des formulaires d'adhésion de télétravail volontaire :

- Toute demande doit être approuvée par le gestionnaire, c'est-à-dire que le télétravail doit faire l'objet d'un engagement écrit formel entre le télétravailleur et son gestionnaire, via le formulaire d'adhésion au télétravail.
- Le processus de demande de télétravail est illustré à l'annexe B.
- Le travailleur qui souhaite conclure une adhésion au télétravail doit en faire la demande à son supérieur immédiat. Cette demande doit être transmise sur le formulaire sections 1 à 4 par courriel à la DRHDOAJ à teletravail.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
- Le gestionnaire qui reçoit la demande doit l'analyser et y répondre dans un délai de 30 jours en se basant sur les critères d'admissibilité, et le contexte de son secteur. Que la demande soit acceptée ou refusée, la réponse doit être rendue par écrit au demandeur. Les motifs de refus doivent y être expliqués.
- Le travailleur et le gestionnaire peuvent convenir de certaines conditions et modalités (section 5 du formulaire d'adhésion). Ces éléments peuvent inclure :
 - o Les moyens pour confirmer la conformité de l'espace de travail utilisé :
 - Pour assurer la santé et la sécurité du télétravailleur;
 - Pour assurer la sécurité des équipements fournis par l'employeur;
 - Pour assurer la sécurité des données confidentielles et sensibles.
 - o Les aménagements d'horaires particuliers, et les moyens de communication à privilégier.
 - o Les ajustements nécessaires pour assurer le suivi et le soutien de la performance.
 - o Les impacts de ce mode d'organisation du travail sur l'utilisation des espaces de travail au CISSS de la Montérégie-Ouest. Il pourrait être requis que le travailleur doive réserver son espace de travail.
 - o Le délai de préavis raisonnable si la présence du travailleur est requise dans l'installation du CISSS de la Montérégie-Ouest.
 - o Les situations qui entraîneraient une révocation de l'adhésion.
 - o Les étapes à suivre en cas d'impossibilité de travailler au lieu de télétravail.
 - o Des personnes qui peuvent soutenir le travailleur dans l'utilisation des TIC.
- L'adhésion de télétravail est temporaire et renouvelable. La durée maximale d'une adhésion est d'un an. Le gestionnaire peut exiger une période plus courte pour la première adhésion, à titre de période d'essai.
- À l'échéance de l'adhésion, les parties peuvent décider de le renouveler ou non.

6.3 Résiliation de l'adhésion et non-respect des modalités d'application

- Cette adhésion est révocable par l'une ou l'autre des parties. Le gestionnaire peut mettre fin à l'adhésion de télétravail de façon définitive avec un préavis de 10 jours, ou le suspendre temporairement sans délai, si les conditions prévues à l'adhésion de sont pas respectées par le télétravailleur.
- Un changement de poste ou d'affectation entraîne automatiquement la résiliation de l'adhésion au télétravail. Une nouvelle demande peut être formulée dans le nouveau poste ou la nouvelle affectation.
- Que la demande est acceptée ou refusée, une copie doit être acheminée au service des ressources humaines à teletravail.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca
- La résiliation de l'adhésion doit aussi être communiquée à teletravail.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca à la DRHDOAJ.
- Au terme de l'adhésion, ou lors de sa résiliation, l'équipement fourni au télétravailleur doit être restitué.

6.4 Équipements et autres frais encourus pour le télétravail :

- Il est possible pour le télétravailleur d'utiliser certains équipements mobiles, ressources informationnelles et fournitures de bureau de l'organisation. Les modalités entourant la gestion de ces équipements, ressources et fournitures sont détaillées dans l'**annexe A**.
- Dans certaines situations, le télétravailleur peut déduire certaines dépenses liées à l'utilisation de son domicile pour des fins professionnelles dans le cadre de sa déclaration de revenus. Les travailleurs admissibles recevront les pièces justificatives en même temps que leurs relevés d'emploi.

6.5 Conciliation travail et vie personnelle :

- Le télétravailleur doit être joignable en tout temps, durant sa période régulière de travail, comme si celui-ci était présent au travail.
- Le télétravailleur et son gestionnaire peuvent convenir d'un aménagement de temps de travail qui facilite la conciliation travail – vie personnelle.
- Un télétravailleur qui exprime une préférence pour effectuer une partie ou la totalité de ses activités professionnelles en dehors des heures usuelles de son emploi ne peut réclamer de primes d'inconvénients reliées à cet aménagement d'horaire (prime de soir, prime de fin de semaine, etc.).
- Le télétravail nécessite de la concentration et est difficilement compatible avec la responsabilité d'administrer des soins et de veiller à la sécurité de jeunes enfants ou de personnes en situation de vulnérabilité. Le travailleur qui doit activement prendre soin d'une tierce personne n'est pas réputé disponible au travail.
- Le travailleur n'a pas l'obligation de répondre aux courriels ou aux appels en dehors des heures de travail, à moins d'une urgence ou d'une situation convenue à l'avance.

6.6 Utilisation des espaces de travail dans les installations :

- Tout travailleur bénéficiant d'un mode d'organisation en télétravail volontaire doit avoir accès aux espaces de travail nécessaires à sa fonction situés dans les installations du CISSS de la Montérégie-Ouest, par exemple les salles de réunion, les salles d'intervention, les salles de repos, les salles de rangement ou d'entreposage de matériel, ainsi qu'à un espace de bureau qui peut être soit individuel ou partagé.
- Le télétravailleur qui n'a pas d'espace de bureau attribué dans les installations du CISSS de la Montérégie-Ouest doit avoir accès à un espace de bureau polyvalent. Des modalités de réservation peuvent être convenues avec le gestionnaire.
- Le CISSS de la Montérégie-Ouest a l'obligation de déterminer un port d'attache pour les employés et gestionnaires. Le domicile ne peut constituer le port d'attache du travailleur. Ce faisant, le travailleur déjà à l'emploi du CISSS de la Montérégie-Ouest conservera son port d'attache d'origine pour la durée de l'adhésion au télétravail.
- Le nouvel employé qui bénéficie d'une adhésion au télétravail à l'embauche se voit assigner un port d'attache à l'embauche.
- Le travailleur bénéficiant d'une adhésion au télétravail dont la présence est requise dans une installation de l'organisation doit se présenter à son port d'attache sur demande de son supérieur immédiat, moyennant un préavis raisonnable. Le délai de ce préavis peut être convenu entre le gestionnaire et le télétravailleur dans la section 5 du formulaire d'adhésion au télétravail.
- Le gestionnaire a la responsabilité d'assurer une utilisation efficiente des espaces de travail mis à la disposition de son équipe. Suite à la signature du formulaire d'adhésion au télétravail, l'attribution des espaces de bureaux peut être revue.

6.7 Utilisation du domicile du travailleur à des fins professionnelles :

- Aucun usager ou partenaire du CISSS de la Montérégie-Ouest ne peut être rencontré au domicile du télétravailleur dans un cadre professionnel.
- Aucune réunion d'équipe ne devra être tenue au domicile d'un télétravailleur.
- Aucune livraison de marchandise ne devra être effectuée au domicile du télétravailleur.
- Lorsque l'employeur a consenti au télétravail, le domicile est considéré comme le lieu de travail (s'applique entre autres dans le cas d'accident ou de maladie professionnelle).
- En respect de la vie privée, l'employeur ne peut en aucun cas pénétrer au domicile du télétravailleur sans l'accord de celui-ci et sans motif valable.
- Le télétravailleur a la responsabilité de s'informer de la réglementation municipale en vigueur concernant l'utilisation du domicile à des fins professionnelles et s'y conformer, le cas échéant.
- Le télétravailleur a la responsabilité d'informer sa compagnie d'assurance habitation de ses activités professionnelles audomicile.

Annexe A : Équipements et autres frais encourus pour le télétravail

Annexe B : Processus de demande de télétravail volontaire

Annexe I : Formulaire d'adhésion au télétravail volontaire (PRO-10244-Annl)

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Annik Jobin, conseillère cadre (DSMREU)	2020-10-01
	Anne-Marie Breton, agente de planification, programmation et recherche (DSMREU)	2020-10-01
	Vicky Charpentier, agente de gestion du personnel (DRHDOAJ)	2020-10-01
	Stéphanie Thibert, adjointe au directeur (DRHDOAJ)	2020-10-01
Révisé par	Émilie Boudreau, agente de gestion du personnel (DRHDOAJ)	2022-03-22
	Vicky Charpentier, Chef de service (DRHDOAJ)	2022-03-22
Personnes consultées	Roxane Crête, directrice adjointe (DRF)	2020-10-02
	Manon Lamarre, chef de service, bénévolat (DSMREU)	2020-10-03
	Bruce Sexton, adjoint au directeur (DRIM)	2020-10-15
	Hélène Jean-Baptiste, Coordinatrice des services d'accueil, d'archives, médicales, de gestion documentaire et des centres de documentation (DSPEM)	2020-10-15
	Sopharithy Kor, conseiller cadre (DSIEU)	2020-10-15
	Isabelle Lapierre, conseillère cadre (DL)	2020-10-15
	Jennifer Trudeau, chef du service de santé, sécurité et mieux-être au travail (DRHDOAJ)	2020-10-15
	Nathalie Camiré, adjointe au directeur, volet immobilisation et développement durable (DST)	2020-10-15
	Élise Gilbert, directrice des services professionnels (DSPEM)	2020-10-15
	Nancy Loiseleur, chef du service de l'administration du personnel, de la rémunération des avantages sociaux et des systèmes d'information de gestion (DRHDOAJ)	2020-11-06
	Eric Méthot, conseiller cadre en gestion – performance et financement par cas et à l'activité (DRF)	2020-11-18

Historique du document		
Approuvé par	Le comité de direction	2021-02-12
Commentaires	Création de la politique encadrant le travail à distance.	

Historique du document		
Révision approuvée par	Le comité de direction	2022-10-18
Commentaires	Retrait du processus d'allocation à la suite de directives ministérielles.	

ANNEXE A

Équipements et autres frais encourus pour le télétravail

Équipement mobile et appareils de télécommunication sans fil

- Certains travailleurs répondent aux critères d'attribution des équipements de mobilité, en vertu de la Politique sur la Gestion de la sécurité de l'information, Volet équipements de mobilité (PRO-10126). Ces travailleurs peuvent apporter ces équipements au lieu de télétravail convenu. Il s'agit habituellement d'un ordinateur portable et d'un téléphone cellulaire. Selon les directives de la Direction des ressources informationnelles de la Montérégie, ce sont les seuls équipements qui peuvent être utilisés à l'extérieur de l'établissement.
- Les travailleurs qui ne répondent pas à ces critères d'attribution peuvent en faire la demande en prévision de la signature d'une adhésion au télétravail, en suivant la Procédure sur la Gestion de la sécurité de l'information, Volet équipement de mobilité (PRO-10127).
- Dans les situations où l'attribution d'équipement mobile ne peut être priorisée, le télétravailleur peut utiliser son ordinateur personnel, pourvu qu'il se conforme aux mesures de sécurité proposées (se référer au Guide des bonnes pratiques en sécurité des ressources informationnelles).
- Si, pour effectuer son travail, le télétravailleur a besoin de communiquer verbalement avec ses collaborateurs, une solution de téléphonie peut être envisagée.
 - o Si des contacts sont requis uniquement avec des collègues de l'organisation ou du réseau, les communications via la plateforme Teams doivent être privilégiées.
 - o Si la nature du travail nécessite une communication verbale avec la clientèle ou des partenaires externes, puisque la divulgation de ses coordonnées personnelles n'est pas recommandée, il est possible, suite à l'approbation de son supérieur immédiat, de faire une demande d'acquisition d'un cellulaire (forfait sans données cellulaires). Le choix se limite aux modèles d'équipement acceptés par le CISSS de la Montérégie-Ouest. La liste des équipements permis est fournie par le service de proximité de la Direction des ressources informationnelles de la Montérégie. Les coûts liés à l'acquisition et à l'utilisation des cellulaires seront assumés par la direction de l'utilisateur.
 - o Dans certains cas, le gestionnaire pourrait autoriser de manière temporaire une allocation d'une valeur de 10 \$/paie, à l'employé du CISSS de la Montérégie-Ouest pour l'utilisation de son téléphone personnel selon les modalités inscrites dans la procédure de gestion de la sécurité de l'information – volet équipement de mobilité (PRO-10127). Cette solution n'est pas à privilégier, puisqu'elle est plus coûteuse, et implique que le travailleur révèle ses coordonnées personnelles.
- En cas d'absence prolongée du travailleur, son supérieur immédiat peut exiger la restitution du matériel appartenant à l'organisation qui est en possession du télétravailleur. Le supérieur peut alors prendre contact avec la personne identifiée à ces fins dans l'adhésion.
- Au terme de l'adhésion, ou lors de la résiliation de l'adhésion, l'équipement mobile et les appareils de télécommunication sans fil octroyés pour des motifs de télétravail doivent être retournés à la Direction des ressources informationnelles de la Montérégie.

Ressources informationnelles

- Si, pour effectuer son travail, le télétravailleur a besoin de ressources informationnelles qui ne lui sont pas déjà offertes, telles que :
 - o Un jeton de téléaccès
 - o Des logiciels ou applications
 - o Des licences (solution de vidéoconférence, applications web de collaboration, etc.)
- Se référer à la Politique et la Procédure sur la Gestion de la sécurité de l'information, Volet équipement de mobilité (POL-10126 et PRO 10127).

Avantages fiscaux

- Les employés qui effectuent, sur une base annuelle, plus de 50% de leur temps de travail en télétravail ont droit aux formulaires TP-64.3 et T2200, pour joindre à leur déclaration de revenus, s'ils ont des dépenses admissibles. L'employé a la responsabilité de consulter les feuillets explicatifs, pour déterminer si sa situation et ses dépenses sont admissibles.

Périphériques informatiques

Procédure encadrant le télétravail volontaire

- Le déplacement des périphériques informatiques du parc informatique géré par la Direction des ressources informationnelles de la Montérégie (clavier, écran, etc.) n'est pas permis en dehors de l'établissement. Les casques d'écoute ou micros-casques ainsi que les souris ne sont pas visés par cette interdiction et peuvent être déplacés vers le lieu de télétravail.
- Aucune demande pour des périphériques informatiques ne sera autorisée pour des motifs de télétravail.
- Le télétravailleur peut brancher des périphériques informatiques personnels au portable fourni par le CISSS de la Montérégie-Ouest (écran, clavier, souris, webcam, casque d'écoute avec micro, imprimante).
- Si besoin, le télétravailleur peut demander une liste de périphériques compatibles et comparables à ce qui est utilisé pour les postes informatiques dans les installations de l'organisation afin de procéder lui-même à leur achat. Ces achats sont au frais du télétravailleur et ne seront pas remboursés.

Fournitures de bureau

- Le télétravailleur peut utiliser des fournitures de bureau du CISSS de la Montérégie-Ouest selon les besoins requis par ses fonctions. Il peut apporter à son lieu de télétravail les fournitures nécessaires. Elles ne doivent pas servir à un usage personnel ou familial et doivent être utilisées de manière raisonnable.

Mobilier de bureau

- Étant donné que le télétravail n'est pas une obligation, le télétravailleur a la responsabilité de se procurer, s'il ne les possède pas déjà, le mobilier approprié pour la réalisation de ses tâches. Ce mobilier ne sera ni fourni ni remboursé par l'organisation.

ANNEXE B

Processus de demande d'adhésion au télétravail volontaire

