



## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

JANVIER 2021

*Dans le sens de l'eau !*



# Table des matières

<b>1. INTRODUCTION ET CONTEXTE .....</b>	<b>4</b>
Article 1.1.....	4
<b>2. OBJECTIFS .....</b>	<b>4</b>
Article 2.1.....	4
<b>3. CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
Article 3.1 - Responsabilité.....	4
<b>4. DÉFINITIONS .....</b>	<b>5</b>
Article 4.1 - Télétravail.....	5
Article 4.2 - Télétravail obligatoire.....	5
Article 4.3 - Télétravail volontaire.....	5
Article 4.4 - Lieu du télétravail .....	5
<b>5. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....</b>	<b>5</b>
Article 5.1 - Emplois admissibles.....	5
Article 5.2 - Période de probation.....	6
Article 5.3 - Entente préalable .....	6
Article 5.4 - Temps de travail en télétravail .....	6
Article 5.5 - Gestion des heures de travail.....	6
Article 5.6 - Télécommunications.....	6
<b>6. PROCESSUS D'APPROBATION.....</b>	<b>6</b>
Article 6.1 - Étapes à suivre.....	6
<b>7. ENGAGEMENTS, RESPONSABILITÉS ET RISQUES DE L'EMPLOYEUR .....</b>	<b>7</b>
Article 7.1 - Engagements.....	7
Article 7.2 - Risques potentiels.....	7



<b>8. ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DU MEMBRE DU PERSONNEL.....</b>	<b>8</b>
Article 8.1 - Engagements .....	8
Article 8.2 - Risques potentiels.....	8
<b>9. SANTÉ ET SÉCURITÉ .....</b>	<b>9</b>
Article 9.1 - Présomption.....	9
Article 9.2 - Aménagement de l'espace de bureau .....	9
Article 9.3 - Validation de l'aménagement.....	9
<b>10. COMMUNICATION.....</b>	<b>10</b>
Article 10.1 - Disponibilité.....	10
Article 10.2 - Droit à la déconnexion.....	10
<b>11. INDEMNITÉ.....</b>	<b>10</b>
Article 12.1 - Télétravail obligatoire .....	10
Article 12.2 - Télétravail volontaire.....	10
<b>12. MATÉRIEL.....</b>	<b>10</b>
Article 13.1 - Matériel fourni par l'employeur .....	10
Article 12.2 - Bris.....	11
Article 12.3 - Matériel supplémentaire.....	11
Article 12.4 - Matériel personnel.....	11
<b>13. EFFET .....</b>	<b>11</b>
<b>ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL VOLONTAIRE .....</b>	<b>12</b>

## 1. Introduction et contexte

### Article 1.1

L'Organisme de bassins versants des rivières du Loup et des Yamachiche (OBVRLY) souhaite mettre en place l'utilisation du télétravail.

À cette fin, l'OBVRLY souhaite prendre en considération plusieurs facteurs qui pourraient avoir un impact important sur le succès du télétravail : la gestion des ressources humaines (santé et sécurité, gestion de la performance, supervision, etc.), les aspects légaux liés au télétravail et la sécurité de l'information.

C'est dans ce contexte que l'Organisme a élaboré la présente politique de télétravail qui s'inscrit à la fois dans la bonification des conditions de travail des membres du personnel et dans la mise en place d'un processus de gestion équitable.

## 2. Objectifs

### Article 2.1

La présente politique a pour objectif de baliser les termes, les modalités et les obligations entourant le télétravail pour l'employeur et les membres du personnel.

Cette politique de télétravail a également comme objectif de mettre à la disposition des membres du personnel un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail afin de leur permettre de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie privée tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'Organisme.

Finalement, cette politique permettra à l'employeur d'encadrer le télétravail dans des situations exigeant sa mise en place simultanément pour tous les membres du personnel.

## 3. Champ d'application

### Article 3.1 - Responsabilité

La direction générale est responsable de l'application de la politique au nom de l'employeur. Cette politique s'applique à tous les membres du personnel.

## 4. Définitions

### Article 4.1 - Télétravail

Le télétravail permet à un membre du personnel d'accomplir une partie ou la totalité de son travail à l'extérieur des bureaux de l'Organisme. Le membre du personnel exécute normalement ses tâches à partir de son domicile et transmet les résultats de ses activités lors de son passage au bureau ou en utilisant les moyens de télécommunication disponibles (téléphone, courrier électronique, etc.).\*

### Article 4.2 - Télétravail obligatoire

Le télétravail obligatoire peut être imposé par l'employeur s'il juge que les bureaux de l'organisme peuvent mettre à risque l'intégrité physique du membre du personnel, à condition que cette mesure soit utilisée de manière exceptionnelle et pour un temps défini.

### Article 4.3 - Télétravail volontaire

Le télétravail volontaire autorise un membre du personnel à travailler de son domicile (conciliation travail-famille-études, tempête, etc.).

### Article 4.4 - Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est l'endroit où le membre du personnel est autorisé à exécuter le travail qu'il aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné. Le lieu de travail en télétravail est soumis aux mêmes normes en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP) et la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST).

## 5. Critères d'admissibilité

### Article 5.1 - Emplois admissibles

Tous les postes prévus à la *Politique de gestion des ressources humaines* sont admissibles au télétravail. Le membre du personnel bénéficiant du télétravail peut être régulier, temporaire ou étudiant.

---

\* Secrétariat du travail du gouvernement du Québec  
([https://www.travail.gouv.qc.ca/publications/archives/conciliation\\_travail\\_famille/teletravail.html](https://www.travail.gouv.qc.ca/publications/archives/conciliation_travail_famille/teletravail.html))



## Article 5.2 - Période de probation

Un nouveau membre du personnel peut effectuer du télétravail volontaire après une période de probation de 3 mois. Cette disposition ne s'applique pas en cas de télétravail obligatoire.

## Article 5.3 - Entente préalable

Le télétravail volontaire n'est pas un droit, mais un privilège. L'utilisation du télétravail volontaire doit faire l'objet d'une entente écrite entre l'employeur et le membre du personnel (annexe 1). Le télétravail obligatoire ne doit pas faire l'objet d'une entente écrite, mais les membres du personnel acceptant cette disposition s'engagent à respecter les termes et conditions de la présente politique (ex. santé et sécurité au travail).

## Article 5.4 - Temps de travail en télétravail

Un membre du personnel peut utiliser le télétravail volontaire à raison d'une journée par semaine de travail, à moins d'une entente particulière avec la direction. Cette journée n'est pas cumulable. Le membre du personnel doit indiquer sa journée en télétravail à son agenda afin d'en informer ses collègues.

## Article 5.5 - Gestion des heures de travail

La gestion des heures de travail en télétravail s'effectue conformément à la *Politique de gestion des ressources humaines*, au même titre que si le membre du personnel travaillait depuis les bureaux de l'Organisme. Le temps supplémentaire n'est pas permis en télétravail.

## Article 5.6 - Télécommunications

Le membre du personnel désirant se prévaloir du télétravail doit avoir accès, à ses frais, à une ligne téléphonique (mobile ou fixe) et une connexion internet convenable pour effectuer son travail.

# 6. Processus d'approbation

## Article 6.1 - Étapes à suivre

Afin d'assurer le succès du télétravail, les étapes suivantes doivent être respectées :

1. Discussion informelle avec le supérieur immédiat;
2. Demande écrite formelle;

3. Processus d'évaluation des critères d'admissibilité et du respect des normes de santé et sécurité au travail (par le membre du personnel, par le supérieur immédiat, ou conjointement);
4. Approbation ou rejet de la demande par le supérieur immédiat et par tout autre niveau hiérarchique requis;
5. Communication du rejet de la demande, s'il y a lieu;
6. Signature d'une entente de télétravail;
7. Période d'essai du télétravail et processus d'évaluation en continu (ex. après 3 mois, discussion entre le membre du personnel et le supérieur immédiat).

## 7. Engagements, responsabilités et risques de l'employeur

### Article 7.1 - Engagements

L'employeur doit s'acquitter de certaines obligations légales envers le membre du personnel. De plus, il est responsable d'adapter sa gestion et d'offrir un encadrement de manière à s'assurer que le télétravail ne nuit pas aux activités de l'Organisme. En ce sens, l'employeur s'engage à :

- Informer le membre du personnel des normes de santé et sécurité au travail
- Fournir de l'équipement et du matériel de travail
- S'assurer de la conformité du lieu de travail du membre du personnel par le biais d'une inspection du lieu de travail, d'une liste de contrôle, de croquis détaillés ou de photos de l'aménagement
- Maintenir le lien et la communication avec le membre du personnel
- Se rendre disponible pour que le membre du personnel puisse le joindre sur les heures ouvrables
- Privilégier une gestion axée sur les résultats et les objectifs
- S'assurer de communiquer les attentes liées à la productivité et à la performance
- Surveiller et contrôler le travail du membre du personnel dans le respect de sa vie privée

### Article 7.2 - Risques potentiels

En acceptant le télétravail, l'employeur reconnaît les possibles risques suivants liés à cette pratique et prend les moyens nécessaires afin de minimiser ces risques :

- Diminution de l'engagement et de la loyauté des membres du personnel
- 

- Socialisation et intégration plus difficile des nouveaux membres du personnel
- Impact sur l'esprit d'équipe
- Augmentation des problèmes de communication
- Contrôle plus délicat, notamment pour les heures travaillées
- Outils de gestion habituels mal adaptés
- Augmentation des coûts de soutien

## 8. Engagements et responsabilités du membre du personnel

### Article 8.1 - Engagements

Le membre du personnel doit s'acquitter de certaines obligations légales envers l'employeur. Il est tenu de connaître, comprendre et respecter ses responsabilités et de prendre les engagements nécessaires afin de s'assurer que le télétravail ne nuit pas aux activités de l'Organisme. En ce sens, le membre du personnel s'engage à :

- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité en tout temps
- Aménager un espace de travail adéquat qui facilite la concentration et minimise les distractions durant les heures de travail
- Assurer une gestion de l'emploi du temps afin que le télétravail n'affecte en aucun cas la qualité du travail et les services de l'Organisme (ex. refus de participer à une rencontre, d'effectuer des travaux sur le terrain, etc.)
- Aviser l'employeur immédiatement après un accident de travail ou une blessure
- Permettre à l'employeur qui en fait la demande de visiter le lieu de travail
- Prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des données et renseignements acquis dans le cadre de ses fonctions
- Pouvoir être joint en fonction des besoins de l'employeur, des collègues de travail, des partenaires et de la clientèle sur les heures régulières, comme si le membre du personnel travaillait du bureau de l'Organisme
- Faire preuve de vigilance pour réduire les conflits entre la vie professionnelle et la vie privée
- S'assurer de ne pas confondre l'utilisation du télétravail avec d'autres dispositions (ex. congé personnel ou de maladie)

### Article 8.2 - Risques potentiels

En acceptant le télétravail, le membre du personnel reconnaît les possibles risques suivants liés à cette pratique et prend les moyens nécessaires afin de minimiser ces risques :



- Isolement social, impact sur la santé mentale
- Diminution de l'information et de la communication formelle et informelle
- Conflit entre le rôle professionnel et le rôle privé (difficulté à instaurer des limites, risque d'épuisement professionnel)
- Besoin d'une grande capacité d'automotivation et de gestion du temps
- Danger de surcharge de travail involontaire
- Augmentation des problèmes de communication

## 9. Santé et sécurité

### Article 9.1 - Présomption

En cas d'accident ou de maladie professionnelle survenus alors que le membre du personnel est en fonction, ce dernier bénéficie de la présomption qui donne droit à une réclamation à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST). Les mêmes règles s'appliquent aux membres du personnel en télétravail qu'aux autres membres du personnel.

À moins de négligence grossière et volontaire de la part du membre du personnel, l'employeur ne peut invoquer la faute du membre du personnel pour contester l'admissibilité d'un dossier.

### Article 9.2 - Aménagement de l'espace de bureau

L'aménagement ergonomique de l'espace de bureau doit être considéré par le membre du personnel avec sérieux pour réduire les risques de blessure. Des outils présentant les meilleures pratiques ergonomiques sont mis à la disposition des membres du personnel.

### Article 9.3 - Validation de l'aménagement

Le membre du personnel doit transmettre à l'employeur une photo de son espace de travail afin de valider l'ergonomie de l'aménagement. En cas de doute, l'employeur peut procéder à une visite du lieu de travail. Le membre du personnel ayant droit à la vie privée et à l'inviolabilité du domicile, l'employeur doit obtenir le consentement explicite du membre du personnel s'il désire visiter son domicile afin de s'assurer du respect des règles de santé et sécurité au travail. L'employeur avise au minimum 24 h à l'avance le membre du personnel de sa demande de visiter son domicile.

## 10. Communication

### Article 10.1 - Disponibilité

Le membre du personnel et l'employeur conviennent de répondre aux demandes des collègues et partenaires dans un délai raisonnable entre 9 h et 16 h 30 les jours de semaine. Le membre du personnel s'engage également à aviser l'employeur s'il doit quitter son domicile durant ses heures de travail et à être disponible pour assister à des réunions, rencontres dans les bureaux de l'Organisme ou par visioconférence.

### Article 10.2 - Droit à la déconnexion

Le membre du personnel et l'employeur ont droit à la déconnexion et ne sont donc pas tenus de répondre aux appels et courriels avant 9 h et après 16 h 30 durant les jours de semaine, puis les fins de semaine, à moins d'indications spéciales de la direction.

## 11. Indemnité

### Article 12.1 - Télétravail obligatoire

Dans un contexte de télétravail obligatoire, l'employeur offre une indemnité au membre du personnel pour couvrir les frais associés aux communications (ex. internet, téléphonie, etc.). Le montant est de 10 \$ par semaine à partir de l'entrée en vigueur de la politique.

### Article 12.2 - Télétravail volontaire

Dans un contexte de télétravail volontaire, comme le membre du personnel choisit de ne pas profiter des espaces de bureau traditionnel fournis par l'employeur et des services associés, aucune indemnité n'est offerte.

## 12. Matériel

### Article 13.1 - Matériel fourni par l'employeur

Selon la disponibilité du matériel, l'Organisme fournit au membre du personnel en télétravail le matériel suivant :

- Ordinateur (portable ou de bureau)
- Clavier et souris
- Écran d'appoint

L'employeur met également à disposition du membre du personnel les technologies requises pour assurer l'accès sécuritaire aux données de l'employeur (ex. VPN).

Il est de la responsabilité du membre du personnel de préserver la sécurité et la confidentialité des données (ex. : interdiction de laisser son ordinateur connecté au réseau sans surveillance, partage interdit des mots de passe, utilisation de sites cryptés seulement, vérification antivirus des unités portatives telle que disque externe, clés USB, etc.).

### Article 12.2 - Bris

En cas de bris, le membre du personnel informe l'employeur et voit à la réparation du matériel.

Si la cause du dommage est exempte de négligence de la part du membre du personnel, l'employeur rembourse les frais de réparation du matériel.

### Article 12.3 - Matériel supplémentaire

Le membre du personnel qui a besoin d'autre matériel pour l'exécution de son travail que celui fourni soumet une demande à l'employeur qui évaluera les options.

### Article 12.4 - Matériel personnel

Au besoin, le membre du personnel peut utiliser de l'équipement et du matériel personnel pour réaliser son travail.

## 13. Effet

La présente politique prend effet à la date où le conseil d'administration l'adopte.

## Entente de télétravail volontaire

La présente entente convient des modalités et des conditions du télétravail volontaire autorisé au membre du personnel.

Identification du membre du personnel : \_\_\_\_\_

### Modalités

La période d'essai sera du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

L'entente fera l'objet d'une révision ou prendra fin au plus tard le \_\_\_\_\_.

Le membre du personnel identifie l'emplacement suivant comme son lieu de travail en période de télétravail :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### Résiliation

L'entente peut être résiliée en tout temps par l'employeur ou le membre du personnel. Les modalités de télétravail ne peuvent se poursuivre si elles sont préjudiciables à la qualité du travail, au service à la clientèle ou à l'Organisme. Dans de telles circonstances, la direction doit collaborer avec le membre du personnel afin de régler la situation. Advenant que le problème ne puisse être résolu, l'entente est susceptible d'être résiliée.

Les deux parties reconnaissent avoir lu, compris et accepté la *Politique de télétravail*, puis s'engagent à la respecter de bonne foi :

\_\_\_\_\_  
Membre du personnel et titre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant(e) de l'employeur et titre

\_\_\_\_\_  
Date



Organisme de bassins versants  
des rivières du Loup et des Yamachiche

780, rue Saint-Joseph  
Saint-Barnabé (Qc)  
G0X 2K0

[www.obvrly.ca](http://www.obvrly.ca)