

# **Politique sur la gestion du télétravail**

**En vigueur le 27 mars 2023**

## Étapes de validation

<b>Rédaction/Révision :</b>	Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
<b>Personnes ou instances consultées :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CECM</li><li>➤ AGESSS</li><li>➤ CECII</li><li>➤ Instances syndicales locales</li></ul>
<b>Révision éditoriale (langue, format, etc.) :</b>	Comité de lecture : Maryse Bérubé, APPR à la DQEPE, et Pascale Lamy, directrice DAIRP
<b>Révision légale :</b>	M <sup>e</sup> Dominic Jobin-Cotnoir
<b>Comité de direction :</b>	Le 28 février 2023
<b>Article 433.3 de la LSSSS :</b>	Sans objet
<b>Comité de gouvernance et d'éthique :</b>	Le 6 mars 2023, pour recommandation au C. A. du 27 mars 2023

## Politique sur la gestion du télétravail

---

**Adoptée par :**

Conseil d'administration

**Date :**

Le 27 mars 2023

---

**Direction émettrice :**

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

---

**Responsable de son application :**

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

---

**Destinataires :**

Membres du personnel du CISSS de Lanaudière

---

**Lieu d'application :**

CISSS de Lanaudière et lieux de télétravail des membres du personnel

---

**Document associé :**

---

## Table des matières

<b>1. Raison d'être.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Principes directeurs .....</b>	<b>5</b>
2.1 Conditions de déploiement .....	5
2.2 Critères d'admissibilité .....	5
2.3 Conditions de travail et obligations .....	6
<b>3. Objectifs .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Champ d'application .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Définitions.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Rôles et responsabilités.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Séquence et description des activités .....</b>	<b>10</b>
7.1 Formes de télétravail et présence au CISSS .....	10
7.2 Horaire de travail .....	10
7.3 Rémunération .....	10
7.4 Octroi du temps supplémentaire et demande de congés .....	10
7.5 Utilisation des codes de paie .....	10
7.6 Matériel et équipements.....	11
7.7 Confidentialité et sécurité des actifs informationnels.....	12
7.8 Santé et sécurité au travail .....	12
7.9 Règles fiscales .....	12
7.10 Fin ou interruption du télétravail.....	13
<b>8. Références .....</b>	<b>13</b>
<b>Annexe 1 - Critères d'admissibilité au télétravail.....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 2 - Balises entourant la santé et la sécurité en contexte de télétravail.....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe 3 - Formulaire de demande de télétravail.....</b>	<b>20</b>

## 1. Raison d'être

Le télétravail constitue une manière alternative d'exercer une prestation de travail en dehors des lieux habituels de son emploi. Cette modalité de travail existe déjà dans différents établissements du réseau public. La politique sur le télétravail du CISSS de Lanaudière, qui découle des orientations émises par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), s'inscrit dans un contexte de mesures de rétention et d'attraction à l'emploi, d'optimisation des espaces de travail, de développement de l'offre de service et d'amélioration de la performance organisationnelle.

Le CISSS de Lanaudière considère le télétravail comme un atout dans sa gestion des ressources humaines et vise, par son déploiement, l'atteinte des objectifs organisationnels. L'optimisation des locaux et des espaces de travail constitue également un facteur important à considérer dans l'analyse de l'opportunité du télétravail.

## 2. Principes directeurs

### 2.1 Conditions de déploiement

Le télétravail peut s'avérer une pratique avantageuse autant du point de vue de la personne salariée que de celui de l'employeur. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège, certains principes doivent être respectés pour s'assurer que le télétravail soit également une pratique avantageuse pour la qualité des services auprès des usagers. Ainsi :

- Le télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance.
- Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité du secteur, du service ou du centre d'activités ni aux autres membres du personnel.
- L'acceptation du télétravail est à la discrétion de la direction concernée et exige son autorisation préalable après l'obtention du consentement de la personne salariée.
- Les résultats de la prestation de travail en télétravail doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement, de manière à s'assurer qu'elle est équivalente à la prestation qui serait fournie dans les installations du CISSS de Lanaudière.
- Le télétravail en mode hybride doit être favorisé afin de maintenir un lien étroit et privilégié avec l'équipe de travail.
- Le respect des objectifs organisationnels dans le cadre du télétravail doit en tout temps demeurer une priorité.
- La gestion du télétravail doit tenir compte des besoins du secteur, du service ou du centre d'activités concerné et de la capacité de déploiement de l'organisation.
- La mise en place du télétravail doit assurer le maintien ou l'amélioration de l'offre de service.

### 2.2 Critères d'admissibilité

- Le télétravailleur doit obtenir l'autorisation de son gestionnaire pour faire du télétravail.

L'autorisation s'appuie sur une analyse des besoins du secteur d'activités, sur l'évaluation des tâches et des qualités requises pour effectuer du télétravail

- En cas de pandémie ou de force majeure, les critères d'admissibilité peuvent être révisés, auquel cas les syndicats sont consultés.

### **2.3 Conditions de travail et obligations**

S'appliquent pour le télétravailleur :

- Les conditions de travail et toutes les dispositions des conventions collectives s'appliquent au télétravailleur (voir section 7).
- Les diverses lois, procédures et politiques en vigueur, y compris les obligations légales du CISSS de Lanaudière en matière de santé et de sécurité au travail et les obligations en matière de règles fiscales (voir 7.8 et 7.9).
- Les règles de confidentialité et de sécurité des actifs informationnels.
- La conservation de son port d'attache désigné au sein du CISSS de Lanaudière, nonobstant les critères prévus aux dispositions locales des conventions collectives.

## **3. Objectifs**

- 3.1 Faire du télétravail une pratique organisationnelle qui soutient les membres du personnel vers l'atteinte d'un meilleur équilibre travail vie-personnelle, qui contribue à l'attraction et à la rétention, tout en maintenant l'efficacité et la qualité des soins et des services.
- 3.2 Énoncer les conditions de déploiement du télétravail.
- 3.3 Définir les exigences et les modalités générales entourant le télétravail.
- 3.4 Établir les rôles et les responsabilités de tous les acteurs concernés.
- 3.5 Encadrer la pratique du télétravail en favorisant un déploiement réussi dans les secteurs, services ou centres d'activités où le travail à distance est possible.

## **4. Champ d'application**

Cette politique s'applique à toutes les personnes salariées du CISSS de Lanaudière, incluant les gestionnaires, dont les fonctions peuvent s'exercer à distance.

À moins de circonstances exceptionnelles, le télétravail doit s'effectuer dans les limites territoriales de la province de Québec.

## **5. Définitions**

- **Télétravail**

Arrangement selon lequel une personne est autorisée à travailler hors de son lieu de travail désigné habituel, au moyen des technologies de l'information et des communications.

- **Infonuagique**

Terme qui, dans le cadre de cette politique, sert à identifier les applications informatiques qui sont accessibles en dehors du réseau informatique de l'établissement et qui ne requièrent donc pas de jeton téléaccès (ex. : Office 365).

- **Lieu de travail désigné**

Port d'attache de la personne salariée dans l'une des installations du CISSS de Lanaudière, comme prévu au poste qu'elle occupe.

- **Lieu de télétravail**

Domicile de la personne salariée ou tout autre endroit où elle est autorisée à exercer les fonctions qu'elle aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné.

## **6. Rôles et responsabilités**

- **Conseil d'administration**

- Adopter la présente politique.

- **Comité de direction**

- S'assurer du développement d'une culture favorisant la pratique du télétravail à l'échelle organisationnelle.
- Veiller à l'alignement et à la cohérence dans l'application de la présente politique dans l'organisation.

- **Directions concernées par le télétravail**

- Identifier les secteurs, services ou centres d'activités où le télétravail pourrait être déployé.
- Veiller à ce que le déploiement du télétravail dans leur direction respecte la présente politique.
- Évaluer en continu les résultats du télétravail dans leur direction.
- S'assurer de l'optimisation des espaces libérés par les personnes salariées qui effectuent du télétravail au sein de leur direction.
- Avant d'autoriser toute demande de prestation de télétravail à l'extérieur des limites territoriales du Québec, en analyser les circonstances exceptionnelles et obtenir l'autorisation de la Direction des ressources informationnelles Lanaudière – Laurentides – Laval (DRI LLL).

- **Gestionnaires**

- Obtenir l'autorisation de leur directeur avant de procéder au déploiement du télétravail dans leur secteur, service ou centre d'activités.
- Identifier l'admissibilité au télétravail des personnes salariées sous leur responsabilité à partir des différents critères établis (voir Annexe 1).
- Évaluer les besoins de matériel et d'équipements (voir 7.6) des télétravailleurs en collaboration avec la DRI LLL.
- S'assurer de l'application de la présente politique par les télétravailleurs sous leur responsabilité.
- Contacter les télétravailleurs à l'intérieur des heures de travail.
- Encadrer les télétravailleurs en adoptant des pratiques de gestion efficaces et efficientes et en s'assurant notamment que ces derniers fournissent une prestation de travail de qualité équivalente à celle qu'ils fourniraient s'ils étaient au lieu de travail désigné dans les installations du CISSS de Lanaudière.
- S'assurer que les télétravailleurs et l'environnement de leur lieu de télétravail respectent les règles de santé et de sécurité au travail (voir 7.8).

- S'assurer que les feuilles de temps des télétravailleurs sont remplies de façon conforme et avec les codes de paie prévus (voir 7.5).

- **Télétravailleurs**

- Remplir le Formulaire de demande de télétravail (voir Annexe 3) et le transmettre à leur gestionnaire.
- Respecter la présente politique ainsi que toute modalité de télétravail additionnelle établie avec leur gestionnaire.
- S'assurer de respecter en tout temps les politiques et les procédures du CISSS de Lanaudière, y compris celles concernant la sécurité de l'information et les engagements de confidentialité (voir 7.7) y étant associés.
- S'engager à ne permettre à aucune autre personne d'avoir accès en tout ou en partie aux échanges qu'ils effectuent notamment par le biais de conversations téléphoniques ou en utilisant les applications informatiques préconisées et fournies par l'employeur.
- S'assurer de respecter l'image du CISSS de Lanaudière et de se vêtir de manière appropriée lorsqu'ils tiennent des rencontres ou des échanges par le biais des applications informatiques.
- S'assurer que l'installation de leur poste de travail au lieu de télétravail/domicile est conforme et sécuritaire (voir 7.8).
- S'assurer que l'environnement de leur lieu de télétravail/domicile est adéquat et permet une prestation de travail satisfaisante, sécuritaire et confidentielle, en respect des balises énoncées dans la présente politique (voir notamment l'Annexe 2).
- S'assurer d'être joignable durant les heures de travail selon les moyens déterminés par leur gestionnaire.
- Utiliser de manière adéquate le matériel et les équipements du CISSS de Lanaudière (voir 7.6).
- Se déplacer avec leur matériel au centre de service désigné par la DRI LLL lorsque survient un bris d'équipement.
- Rapporter l'équipement fourni par l'employeur dans le cadre du télétravail, lorsque requis.
- N'effectuer aucune rencontre en présentiel avec la clientèle, des collègues (à moins d'autorisation) ou des partenaires sur les lieux du télétravail.
- Se déplacer si la nature de leur travail le requiert.
- Consentir à utiliser un bureau de travail partagé au lieu de travail désigné au CISSS de Lanaudière, si applicable.
- Aviser leur gestionnaire sans délai en cas de problème de santé empêchant d'exercer leurs fonctions.
- Communiquer avec leur gestionnaire si des circonstances font en sorte qu'ils ne peuvent pas poursuivre leur travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.) afin de déterminer une solution pour pallier cette situation.
- Demander l'autorisation de leur gestionnaire pour toute demande de congé ou de temps supplémentaire (voir 7.4).
- S'engager à fournir une prestation de travail de qualité équivalente à celle qu'ils fourniraient s'ils étaient au lieu de travail désigné dans les installations du CISSS de Lanaudière.



- Collaborer aux modalités d'évaluation du télétravail et mettre en place les ajustements demandés.
  - Collaborer, au besoin et avec leur autorisation, à la visite de leur lieu de télétravail/domicile par l'employeur afin de s'assurer que l'aménagement y est conforme aux règles de santé et de sécurité au travail (voir 7.8).
  - S'assurer de posséder une assurance habitation applicable lorsque le domicile sert de lieu de télétravail.
  - S'assurer de remplir leurs feuilles de temps de façon conforme et en utilisant les codes de paie prévus (voir 7.5).
- **Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)**
    - Soutenir les directeurs dans l'analyse préalable en vue du déploiement du télétravail dans leur direction.
    - S'assurer du respect de la présente politique et des règles établies en matière de télétravail dans l'établissement.
    - Émettre les recommandations et les consignes applicables au télétravailleur afin d'assurer la santé et la sécurité en contexte de travail.
    - Soutenir les bonnes pratiques de gestion en matière de télétravail.
    - Outiller et soutenir les gestionnaires dans l'admissibilité au télétravail des personnes salariées et dans la gestion des télétravailleurs.
    - Outiller et soutenir les personnes salariées qui deviennent télétravailleurs.
    - Transmettre aux instances syndicales, deux fois par année (mars et septembre), une liste des télétravailleurs ainsi que leurs coordonnées.
- **Direction des ressources informationnelles Lanaudière – Laurentides – Laval (DRI LLL)**
    - Évaluer les besoins des télétravailleurs en matière d'équipements informatiques et en assurer l'entretien.
    - Signaler les contraintes technologiques générales associées au télétravail à l'ensemble du CISSS de Lanaudière.
    - Signaler les contraintes technologiques spécifiques associées au télétravail à la direction concernée.
    - Soutenir les directions et les gestionnaires responsables du déploiement du télétravail dans leur secteur, service ou centre d'activités en ce qui a trait aux aspects techniques et aux équipements informatiques associés.
    - Évaluer et autoriser les demandes des directions concernant la prestation de travail en télétravail à l'extérieur des limites territoriales du Québec.
    - Assurer le soutien technique et informatique auprès des télétravailleurs.
- **Direction des ressources financières**
    - Transmettre, au cours du mois de février, une note de service à l'intention du personnel en télétravail indiquant les démarches nécessaires à effectuer par le télétravailleur afin de bénéficier des déductions fiscales possibles relativement à sa prestation de travail en télétravail, et ce, selon les règles fiscales en vigueur.
    - Produire sur demande le ou les formulaires requis pour fins d'impôts selon les règles fiscales en vigueur.

## **7. Séquence et description des activités**

### **7.1 Formes de télétravail et présence au CISSS**

Le télétravail peut prendre trois formes :

1. Occasionnel (ponctuel et de courte durée).
2. Régulier (temps complet).
3. Partagé (la personne salariée exerce ses fonctions en partie à son lieu de travail désigné et en partie à son lieu de télétravail/domicile), soit de l'une des façons suivantes, à titre indicatif :
  - 4/1, c'est-à-dire 4 jours en télétravail et 1 jour au CISSS;
  - 3/2, c'est-à-dire 3 jours en télétravail et 2 jours au CISSS;
  - 2/3, c'est-à-dire 2 jours en télétravail et 3 jours au CISSS;
  - 1/4, c'est-à-dire 1 jour en télétravail et 4 jours au CISSS;
  - Tout autre aménagement prévu avec le gestionnaire (notamment des demi-journées) ou un nombre d'heures ou de jours répartis sur une quinzaine.

En tout temps, si son travail le requiert ou à la demande de son supérieur, le télétravailleur doit se présenter là où il est requis.

De plus, dans le but de favoriser et de maintenir le sentiment d'appartenance, le télétravailleur peut aussi être tenu, lors de certaines activités professionnelles, de se présenter dans les installations du CISSS de Lanaudière.

### **7.2 Horaire de travail**

Le télétravailleur a l'obligation de respecter le nombre d'heures de travail prévu à son poste ou à son titre d'emploi.

Le télétravailleur doit effectuer les heures prévues à son quart de travail selon l'horaire autorisé par le gestionnaire.

### **7.3 Rémunération**

La rémunération du télétravailleur est conforme aux conventions collectives en vigueur ainsi qu'à la nomenclature des titres d'emploi et est identique à celle dont la personne salariée aurait bénéficié si elle avait effectué ses heures dans une installation du CISSS de Lanaudière.

### **7.4 Octroi du temps supplémentaire et demande de congés**

Avant d'effectuer des heures supplémentaires et de prendre des congés, le télétravailleur doit obtenir l'approbation de son gestionnaire, selon les règles en vigueur.

### **7.5 Utilisation des codes de paie**

Les télétravailleurs doivent utiliser les codes de paie suivants :

- TTreg : Télétravail en régulier;
- TTX1 : Télétravail en TS simple<sup>1</sup>;
- TTX1.5 : Télétravail en TS 1.5<sup>1</sup>.

L'utilisation de ces codes de paie est requise afin d'obtenir le formulaire prescrit du gouvernement fédéral et provincial. Il est de la responsabilité des employés et des gestionnaires d'utiliser les bons codes de paie.

---

<sup>1</sup> Après autorisation du supérieur immédiat selon les règles applicables, le cas échéant.

## 7.6 Matériel et équipements

### 7.6.1 Matériel et équipements fournis

Le CISSS de Lanaudière fournit au télétravailleur, en fonction des capacités de déploiement de l'organisation :

- Les équipements informatiques nécessaires à la prestation de service lorsque le télétravailleur doit accéder au réseau informatique interne de l'organisation. Toutefois, l'équipement informatique personnel du télétravailleur peut être utilisé si les tâches ne nécessitent que l'utilisation de l'infonuagique.
- Les équipements ergonomiques peuvent être prêtés aux télétravailleurs pour le télétravail, suite à une recommandation du Service de la prévention et du mieux-être au travail et recommandé par un professionnel de la santé. Ces équipements sont imputés au budget de service du gestionnaire concerné.
- Les fournitures de bureau (papier, crayons, trombones, chemises, etc.) provenant du CISSS de Lanaudière selon les besoins liés aux fonctions du télétravailleur. Par conséquent, les fournitures de bureau achetées par ce dernier ne sont pas remboursées par l'établissement.
- Tout autre matériel nécessaire et déterminé par le gestionnaire.

Le matériel et les équipements fournis demeurent la propriété du CISSS de Lanaudière.

En cas de bris de matériel ou d'équipement par négligence, le télétravailleur assume les frais de remplacement ou de réparation.

Dans le cas d'interruption ou de fin du télétravail (voir 7.10), le gestionnaire s'assure que le matériel et les équipements fournis sont remis à l'établissement par le télétravailleur.

#### • Matériel non fourni

Le CISSS de Lanaudière ne fournit pas les équipements/mobiliers suivants (liste non exhaustive) : imprimante, chaise<sup>2</sup>, mobilier de bureau, numériseur.

### 7.6.2 Soutien technique et informatique

Seuls les équipements informatiques et les applications fournis par l'employeur font l'objet d'un soutien technique ou informatique par la DRI LLL.

Le soutien pour des équipements informatiques personnels et pour le réseau Internet du lieu de télétravail/domicile du télétravailleur ne relève pas de l'établissement, mais du fournisseur du télétravailleur. Toutefois, une assistance technique ou informatique peut être fournie au télétravailleur qui éprouve des difficultés de connexion à l'infonuagique.

### 7.6.3 Accès à l'Internet

Le télétravailleur doit s'assurer de fournir, à ses frais, une connexion Internet comportant une bande passante fonctionnelle de manière à rendre sa prestation de travail aussi efficace que s'il était au travail.

---

<sup>2</sup> Sous réserve d'analyse et de la recommandation du Service de la prévention et du mieux-être au travail et recommandé par un professionnel de la santé, prévu à 7.6.1.

#### **7.6.4 Coûts de l'aménagement de l'environnement de télétravail**

Le télétravailleur est responsable de tous les coûts liés à l'entretien et à l'aménagement de son lieu de télétravail/domicile à des fins de télétravail ainsi que des frais afférents à l'utilisation des équipements (connexion Internet, électricité, etc.).

#### **7.7 Confidentialité et sécurité des actifs informationnels**

Le télétravailleur demeure assujéti en tout temps à la *Politique de sécurité de l'information* du CISSS de Lanaudière.

Le télétravailleur ne doit permettre à aucune personne non autorisée par le CISSS de Lanaudière l'utilisation du matériel informatique prêté par celui-ci et il ne peut utiliser le matériel à d'autres fins que celles inhérentes à ses activités de travail.

Il est recommandé de se servir de la plateforme de collaboration et de rencontre virtuelle utilisée au sein du CISSS pour assurer les communications internes et possiblement certaines communications verbales externes.

Lors de la tenue de rencontres par le biais de plateforme de collaboration et de rencontre virtuelle ou par le biais de conversation téléphonique, le télétravailleur doit s'assurer en tout temps de ne permettre à aucune personne non autorisée et présente dans le lieu de télétravail d'avoir accès à l'information qui est discutée ou transmise concernant des informations confidentielles.

#### **7.8 Santé et sécurité au travail**

Les obligations légales en matière de santé et de sécurité du travail sont applicables au télétravail.

Le télétravailleur doit collaborer au maintien d'un environnement adéquat afin que la réalisation du travail s'effectue dans des conditions sécuritaires pour lui-même. À cet égard, dans le cadre de ses activités de télétravail, et ce, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, il doit participer, avec l'employeur, à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie), le tout en conformité avec les balises énoncées à l'annexe 2.

Son environnement doit aussi être propice à un travail fiable et de qualité.

Le télétravailleur doit signaler tout accident de travail à l'employeur en respectant les mêmes modalités que lorsque le travail est effectué dans les installations du CISSS de Lanaudière.

Une visite par l'employeur peut être effectuée au lieu de télétravail/domicile du télétravailleur au besoin, avec l'autorisation de ce dernier, afin de s'assurer que l'aménagement y est conforme aux règles de santé et de sécurité au travail. Un représentant syndical peut être présent au moment de la visite, après consentement du télétravailleur.

#### **7.9 Application des règles fiscales**

- Toute personne salariée à 50 % ou plus de son temps de travail en télétravail peut se prévaloir de déduire sur son revenu imposable certains de ses frais engagés pour l'accomplissement de son travail. Pour ce faire, la Direction des ressources financières est responsable de fournir au télétravailleur, sur demande, les formulaires requis par les gouvernements fédéral et provincial. Le télétravailleur, s'il

désire compiler les dépenses d'emploi qu'il a engagées, remplit ces formulaires (selon la méthodologie prescrite par les deux paliers de gouvernement).

- Il est à noter que, lorsque l'employeur fournit du matériel et des équipements à une personne salariée pour le télétravail, ceux-ci demeurent la propriété du CISSS de Lanaudière et cela ne constitue donc pas un avantage imposable.

#### **7.10 Fin ou interruption du télétravail**

Dans l'éventualité où l'évaluation effectuée par le gestionnaire conclut que le télétravail ne respecte pas les standards en matière de prestation de travail ou ne respecte pas les objectifs organisationnels, le gestionnaire peut revoir les modalités de télétravail et trouver des ajustements en respect de la présente politique ou mettre fin au télétravail.

Dans le cas d'un arrêt de travail, d'un congé de maternité ou de toute autre forme d'absence à long terme, le télétravailleur doit rendre à son gestionnaire le matériel et les équipements qui lui ont été fournis par l'employeur. À son retour, le télétravailleur récupère son statut de télétravailleur conditionnellement à une réévaluation confirmant qu'il remplit toujours les conditions d'admissibilité au télétravail.

Dans l'éventualité où le télétravailleur obtient un autre poste au sein d'un autre secteur, service ou centre d'activités par voie de mutation volontaire ou autrement, le télétravail prend fin à la date d'intégration du télétravailleur.

Dans l'éventualité où le télétravailleur désire mettre fin au télétravail, il avise son gestionnaire afin que les modalités de retour au travail au port d'attache soient déterminées. L'employeur doit permettre le retour dans un délai raisonnable.

L'employeur peut mettre fin au télétravail de manière définitive avec un avis préalable d'au moins dix jours ou le suspendre temporairement sans délai.

## **8. Références**

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

- Le *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991);
- La *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1);
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) et ses règlements;
- La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001);
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. 12);
- Les politiques et les procédures du CISSS de Lanaudière;
- La *Loi de l'impôt sur le revenu* (provincial) (RLRQ, c. 1-3) et la *Loi de l'impôt sur le revenu* (fédéral) (L.R.C. (1985), ch. 1);
- Les directives et les recommandations émises par le MSSS;
- Cadre de référence en matière de télétravail du CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal, adopté en septembre 2020;
- Politique de télétravail du CISSS des Laurentides, adoptée en février 2018;
- Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé, édité en septembre 2020 par l'Ordre des ressources humaines agréées.

## Critères d'admissibilité au télétravail

La liste ci-dessous constitue une énumération non exhaustive des critères pouvant être pris en considération dans l'analyse d'une demande de télétravail.

### 1. Critères fondés sur le service

- Nature du service offert à la clientèle.
- Besoins du secteur, du service ou du centre d'activités.
- Atteinte des résultats facilement mesurables.
- Coûts additionnels ou économie engendrés.
- Disponibilité des équipements et des systèmes.
- Nature du poste et des tâches à accomplir.

Par exemple, voici des tâches au sein d'un service pouvant être considérées aux fins du télétravail :

- Travaux de recherche et d'analyse;
- Réalisation d'études;
- Rédaction de rapports, de décisions, de politiques, de guides, etc.;
- Révision et traitement de texte;
- Saisie de données cliniques;
- Analyse de données;
- Visioconférences;
- Téléconsultations.

### 2. Critères fondés sur une analyse spécifique au télétravailleur et à ses capacités

- Autonomie professionnelle.
- Sens de l'organisation.
- Capacité de gestion des priorités, des délais et des urgences.
- Discipline personnelle du télétravailleur.
- Atteinte des niveaux de standards attendus.
- Capacité de communication accrue.

### Balises entourant la santé et la sécurité en contexte de télétravail

Une description des lieux de travail, appuyés de photographies ou d'un plan, devra être fournie par le télétravailleur sur demande.

L'employeur fournit les balises en matière de santé et de sécurité au travail (SST) dont celles concernant notamment :

- Le niveau d'éclairage ([Règlement sur la SST](#)).
- Le niveau du bruit ([Règlement sur la SST](#)).
- La nature du mobilier, du fauteuil et des équipements (Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales ([ASSTSAS](#))).
- Les postures de travail ([ASSTSAS](#)).

Selon la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail* (LMRSST), le télétravail peut être associé à différents types de risques, dont les risques ergonomiques et les risques psychosociaux. « *Les employeurs ont l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleuses et des travailleurs. Les travailleuses et les travailleurs doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. Ils doivent participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail et le lieu de télétravail/domicile* »<sup>3</sup>.

Quand la situation l'exige, le télétravailleur doit se déplacer aux installations de l'employeur afin de recevoir les enseignements spécifiques requis.

Le gestionnaire s'assure de diriger le télétravailleur vers les différents outils disponibles en matière de prévention des risques ergonomiques.

Le télétravailleur s'assure d'aménager son poste de travail à son lieu de télétravail/domicile suivant les recommandations et les consignes du Service de la prévention et du mieux-être au travail en consultant le ou les formations et la documentation se trouvant sur l'intranet du CISSS de Lanaudière sous la rubrique [Info RH/Santé et sécurité au travail/Prévention et mieux-être/Ergonomie](#).

---

<sup>3</sup>Tiré du site Internet de la CNESST : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail-politique-entente/teletravail>

# Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur

## L'ordinateur portable



Un poste de travail bien réglé,  
c'est confortable et efficace!

Des postures contraignantes peuvent occasionner de l'inconfort et des douleurs. Même une posture confortable devrait pouvoir être modifiée fréquemment. Il est important de changer la posture de travail en faisant de courtes pauses ou en variant les tâches tout au long de la journée. Pour votre bien-être, prenez quelques minutes afin de régler votre poste de travail.

Vous trouverez dans cette fiche quelques conseils pratiques pour vous installer confortablement. Suivez les étapes numérotées et bonne journée!

Commission des normes, de l'équité,  
de la santé et de la sécurité du travail

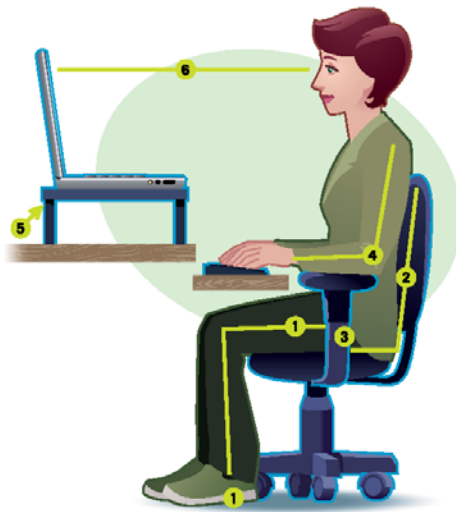
[cnesst.gouv.qc.ca](http://cnesst.gouv.qc.ca)

**CNESST**



Transférer l'ordinateur portable dans une station d'accueil<sup>1</sup> et faire les ajustements suivants :

### Mobilier avec support clavier réglable



#### Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

#### Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.
- 4 Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.

#### Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

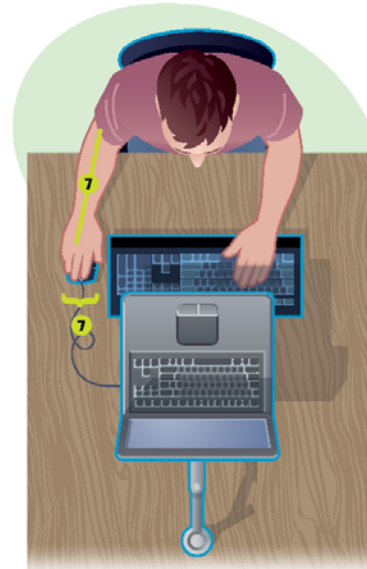
*Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.*

#### Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.

1. La station d'accueil, ou le duplicateur de port, comporte un clavier et une souris indépendants, branchés à l'ordinateur portable. Un support pour l'ordinateur permettra d'utiliser l'écran de l'ordinateur.

## Mobilier à surface uniforme



### Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

### Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Abaisser les appuie-bras (ou les enlever); le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Rapprocher ensuite le plus possible le tronc du bureau et repousser le clavier et la souris devant soi pour les éloigner du bord de la table. Dans cet aménagement, il est préférable d'utiliser un clavier très mince et plat.
- 4 Régler la hauteur de la chaise pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur la surface de travail.

### Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

*Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.*

### Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.



Si l'ordinateur portable n'est pas utilisé selon les recommandations contenues dans cette fiche, il est suggéré de ne s'en servir que pendant de courtes périodes et de prendre régulièrement des pauses.

### **Dans une entreprise, à la maison ou à l'hôtel**

- Installer l'ordinateur portable sur une table ou sur un bureau.
- Si le fauteuil est réglable, ajuster la hauteur du siège pour que la surface de travail soit au niveau des coudes.
- Si le fauteuil est trop bas, placer un coussin ou un oreiller sur le siège. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, y remédier en utilisant un annuaire téléphonique ou une boîte.
- Il est suggéré d'utiliser une souris que l'on branche au portable.
- Prendre fréquemment des pauses.

### **Dans un véhicule**

- L'utilisation d'un ordinateur portable dans une voiture est déconseillée, sauf si le véhicule est spécialement aménagé à cette fin.
- Dans un train ou un autobus, il est préférable de lire des documents imprimés sur papier au lieu de travailler à l'ordinateur. Si ce n'est pas possible, n'utiliser l'ordinateur portable que pendant de courtes périodes.

### **Pour réduire la fatigue musculaire et visuelle**

- Nettoyer l'écran fréquemment.
- Régler la luminosité et le contraste à l'aide des boutons de réglage.
- Modifier la résolution de l'écran pour grossir les caractères et les icônes.
- Faire régulièrement de courtes pauses en regardant au loin.
- Varier les postures assises en alternant avec des activités debout.

### **La manutention**

- Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter.
- Utiliser un sac à roulettes ou un chariot de manutention pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge.
- Il existe des sacs à dos spécialement conçus pour le transport des ordinateurs portables. Si on les utilise, il importe d'ajuster correctement les courroies et la ceinture afin que la charge soit placée le plus près du dos.



Pour nous joindre  
[cnesst.gouv.qc.ca](mailto:cnesst.gouv.qc.ca)  
1 844 838-0808

DC560-114-1 (2020-11)

## Formulaire de demande de télétravail

1. Identification	
Nom	
Prénom	
Matricule	
Secteur/Service/centre d'activités/Direction	
Installation et numéro de local	
Date de la demande	
2. Adresse du lieu de télétravail et coordonnées	
Adresse(s)	
Ville et code postal	
Numéros de téléphone de la personne salariée	
Nom et numéros de téléphone d'une personne à joindre en cas d'urgence	
3. Forme de télétravail	
1. <b>Occasionnel</b> (ponctuel et de courte durée)	<input type="checkbox"/>
2. <b>Régulier</b> (à temps complet)	<input type="checkbox"/>
3. <b>Partagé</b> (fonctions en partie exercées au lieu de télétravail/domicile et en partie au lieu de travail désigné) à titre indicatif :	<input type="checkbox"/> 4/1 (4 jours en télétravail/1 jour au CISSS) <input type="checkbox"/> 3/2 (3 jours en télétravail/2 jours au CISSS) <input type="checkbox"/> 2/3 (2 jours en télétravail/3 jours au CISSS) <input type="checkbox"/> 1/4 (1 jour en télétravail/4 jours au CISSS) <input type="checkbox"/> Autre aménagement – Précisez :
4. Horaire régulier en télétravail	
Heure de début :	Heure de fin :
5. Autorisation du supérieur immédiat et date de début du télétravail	
Accepté <input type="checkbox"/>	Date de début : Cliquez ici pour entrer une date.
Commentaires (si partagé et répartition différente) :	
Refusé <input type="checkbox"/>	
Motif(s) de refus :	
Nom du gestionnaire	Signature du gestionnaire
Date : Cliquez ici pour entrer une date.	
6. Engagement de la personne salariée quant à la connaissance et au respect de la Politique sur la gestion du télétravail du CISSS de Lanaudière	
Je déclare avoir pris connaissance de la <i>Politique sur la gestion du télétravail</i> du CISSS de Lanaudière ainsi que de ses annexes. Je m'engage à adhérer aux mesures qui en découlent ainsi qu'aux conditions applicables et à les respecter. Je dois en tout temps prendre toutes les mesures mises à ma disposition afin d'appliquer cette politique et ses annexes dans l'exercice de mes fonctions et dans l'exécution des tâches qui y sont associées. J'ai le devoir d'informer mon supérieur immédiat de toute situation qui serait susceptible de compromettre l'application de cette politique et de ses annexes dans le cadre de mes fonctions en télétravail.	
Nom de la personne salariée	Signature de la personne salariée
Date : Cliquez ici pour entrer une date.	

\* Le gestionnaire transmet le formulaire rempli à [drhcaj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:drhcaj@ssss.gouv.qc.ca) et en conserve une copie

**Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de Lanaudière**

**Québec** 