

Institut national de santé publique  Québec	DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL	
	Direction :	Direction des ressources humaines
	Autorisée par :	Nicole Damestoy
DI-33-2015	Date d'entrée en vigueur :	24 février 2015
	Révisée le :	25 janvier 2022

OBJET DE LA DIRECTIVE

1. La Directive sur télétravail pour le personnel de l'Institut national de santé publique du Québec (ci-après « l'Institut ») vise à fournir l'encadrement qui leur permet de bénéficier de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail tout en limitant les inconvénients. Le télétravail repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre les gestionnaires et les membres de leur équipe. Il s'inscrit dans la préoccupation de l'Institut de contribuer à offrir à son personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de leurs activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

2. La directive a pour but :
 - 2.1. D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants ;
 - 2.2. D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel ;
 - 2.3. De contribuer à protéger :
 - 2.3.1. La sécurité et la confidentialité des renseignements,
 - 2.3.2. La santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel.

CHAMP D'APPLICATION

3. La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel salarié de l'Institut. Elle s'applique également aux médecins ayant un mandat avec l'Institut et au personnel d'agence avec les adaptations nécessaires en fonction du lien les unissant à l'Institut.
4. Bien que le télétravail soit un mode de travail accessible pour ces types d'emploi, la présente directive ne s'applique pas aux autres personnes non rémunérée ou rémunérée dans le cadre d'un contrat avec l'Institut, quelle que soit la source de financement utilisée pour assurer leur rémunération, tout étudiant et stagiaire non

rémunéré ou toute personne externe travaillant sur des mandats ou des projets de recherche dans l'accomplissement de leurs fonctions à l'Institut.

DÉFINITIONS

5. **Télétravail** : un régime de travail souple dans le cadre duquel le personnel a l'autorisation d'effectuer ses tâches ailleurs que dans les locaux officiels de l'Institut.
6. **Télétravailleur** : Membre du personnel qui effectue du télétravail.
7. **Lieu de télétravail** : Lieu où le gestionnaire autorise le membre du personnel à exercer ses fonctions autrement exécutées dans les locaux officiels de l'Institut.
8. **Locaux officiels de l'Institut** : Les adresses officielles de travail de l'Institut sont les suivantes :
 - 8.1. 945, avenue Wolfe, Québec (Québec) G1V 5B3
 - 8.2. 2400, avenue d'Estimauville, Québec (Québec) G1E 7G9
 - 8.3. 1000, route de l'Église, Québec (Québec) G1V 3V9
 - 8.4. 190, boulevard Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E2
 - 8.5. 20045, chemin Sainte-Marie, Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec) H9X 3R5.

CADRE JURIDIQUE

9. Le présent régime s'appuie sur :
 - Loi sur la santé et la sécurité du travail (*LSST, A-3.001*);
 - Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (*LATMP, S-2.1*);
 - Les conventions collectives;
 - Répertoire des conditions de travail des membres du personnel syndicable mais non syndiqué du réseau de la santé et des services sociaux;
 - Politique de gestion et de la prévention et de la promotion de la santé et la sécurité au travail (PO-06-2004);
 - Politique de gestion sur les conditions de travail du personnel d'encadrement (PO-14-2012);
 - Politique sur la propriété intellectuelle (PO-09-2005);
 - Politique de la protection et la sécurité de l'information (PO-04-2014);
 - Politique sur la prévention, la promotion et les pratiques organisationnelles favorable à la santé et au mieux-être (PO-15-2016);
 - Charte des droits et libertés de la personne (C-12);
 - Directive sur l'infonuagique (DI-36-2019);

- Directive sur les meilleures pratiques de travail en matière de sécurité de l'information (DI-37-2021);
- Directive sur la gestion des accès aux systèmes d'information (DI-32-2015);
- Directive sur le remboursement des frais de déplacement (DI-01-2000).

PRINCIPES DIRECTEURS

10. La mise en œuvre d'un régime de télétravail repose sur le lien de confiance devant unir l'Institut et son personnel. Elle est basée sur les principes suivants :
- 10.1. **Assurer l'accessibilité et la continuité des services** offerts par l'Institut conformément à sa mission.
 - 10.2. **Maintenir l'efficacité et le niveau de performance** du personnel de manière à assurer la qualité des services offerts.
 - 10.3. **Assurer une gestion qui repose sur la confiance et l'autonomie et selon une approche par résultats.**
 - 10.4. **Offrir de la flexibilité** au personnel afin de favoriser leur conciliation travail/vie personnelle.
 - 10.5. **Maintenir en tout temps la protection des renseignements personnels ainsi que de la sécurité de l'information et des renseignements sensibles.**
 - 10.6. **Protéger la santé et la sécurité au travail** du personnel
 - 10.7. **Favoriser la cohésion au sein des équipes** grâce à une gestion de proximité, et à un mode d'organisation du travail et des outils qui favorisent le partage de l'information et les échanges.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

11. Le télétravail est uniquement possible pour les emplois dont les tâches peuvent s'exercer dans ce mode et pour les membres du personnel qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens.
12. La participation à un régime de télétravail est facultative, c'est-à-dire qu'aucun membre du personnel n'a l'obligation d'y adhérer, sauf en cas de forces majeures (ex. indisponibilité des locaux, enjeux de santé et sécurité).
13. L'Institut se réserve le droit d'adapter, de limiter ou de restreindre l'accès au télétravail afin de garantir l'efficacité des services offerts eu égard à la mission de celui-ci ainsi que de se conformer aux normes en vigueur.
14. L'Institut se réserve le droit de refuser le télétravail lorsque la totalité des tâches du membre du personnel requiert sa présence dans l'un des locaux officiels de l'Institut.

15. L'Institut privilégie trois différents régimes de télétravail dépendamment du service/unité, de la direction ou de la tâche du membre du personnel. Ces trois régimes sont :
 - 15.1. Ponctuel: télétravail effectué sur une base occasionnelle
 - 15.2. Hybride variable : le nombre de jour de télétravail peut varier d'une semaine ou d'un mois à l'autre
 - 15.3. Hybride fixe : télétravail 1 jour par semaine
 - 15.4. Exclusif : télétravail à temps plein
16. Les tâches qui requièrent la présence sont déterminées par l'Institut. Le télétravailleur pourrait devoir se déplacer au bureau à la demande de l'Institut pour les motifs suivants:
 - 16.1. Enjeu de sécurité de l'information.
 - 16.2. Tâche qui nécessite de l'équipement ou du matériel uniquement disponible sur les lieux de travail.
 - 16.3. Impact significatif sur l'efficacité de la tâche.
 - 16.4. Nature de la tâche ou type d'évènement qui nécessite un contact en présentiel avec une ou des personnes.
17. La participation au régime de télétravail permet au membre du personnel d'effectuer ses tâches professionnelles à son domicile, à sa résidence secondaire ou à un autre endroit autorisé par le gestionnaire.
18. Le télétravail hors Québec ou hors Canada est possible sur une base exceptionnelle et pour une courte période et nécessite une entente écrite.
19. D'emblée, si les tâches le permettent, l'ensemble du personnel est éligible au régime de télétravail ponctuel. Le choix de la période de travail et les tâches à effectuer doivent être préalablement convenus avec le gestionnaire.
20. La participation aux régimes exclusifs et hybrides doit faire l'objet d'une demande via le formulaire prévu à cet effet par le membre du personnel qui devra convenir préalablement avec son gestionnaire des modalités d'application (horaires de travail et présence au bureau). Le choix du régime est valide pour une durée minimale de six (6) mois. Le défaut d'annuler ou de modifier le régime de télétravail avant la fin de ce délai de six (6) amène la reconduction du formulaire précédent pour la même durée.
21. Tout changement de régime doit faire l'objet d'entente avec le gestionnaire suivant un préavis écrit de 15 jours.
22. Les conditions d'emploi, les dispositions des conventions collectives pertinentes, les politiques, les directives, les procédures et les lois en vigueur continuent de s'appliquer au télétravailleur.

DROIT À LA DÉCONNEXION

23. L'Institut encourage la déconnexion des membres du personnel en dehors des heures de travail convenues et invite l'ensemble du personnel à limiter aux situations jugées utiles et nécessaires les contacts en dehors des heures de travail convenues.
24. L'Institut encourage ainsi la mise en place par le gestionnaire de ligne de conduites convenues avec l'équipe afin de limiter l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL ET BUREAUX

25. L'Institut octroie aux membres du personnel qui effectuent du télétravail les accès informatiques requis et fournit à ceux qui effectuent du télétravail sur une base régulière (régime hybrides ou exclusif) le matériel requis, soit :
 - 25.1. Ordinateur portable;
 - 25.2. Écran supplémentaire;
 - 25.3. Clavier et souris.
26. Ces équipements prêtés demeurent la propriété de l'Institut. Seul le membre du personnel peut les utiliser dans le cadre de ses fonctions professionnelles. Il doit prendre les moyens opportuns contre le vol, les dommages et l'usage abusif.
27. L'Institut fournit des espaces de travail assigné dans ses locaux au personnel effectuant du télétravail sur une base occasionnelle ou à raison d'un jour par semaine. Le personnel effectuant du télétravail à plus d'un jour par semaine a accès à des espaces de travail non assignés.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

28. L'Institut doit veiller à la santé et à la sécurité de son personnel, et ce, même en télétravail. À cet effet, il fournit l'équipement requis et des services d'évaluation ergonomique à distance sont offerts aux membres du personnel qui effectuent du télétravail sur une base régulière (hybride ou exclusif). Il est possible que l'Institut demande l'accès au lieu de télétravail du membre du personnel en virtuel afin de répondre à son obligation en matière de santé et sécurité du travail. Le membre du personnel qui refuse de permettre un tel accès pourrait être tenu d'exercer ses fonctions dans l'un des locaux officiels de l'Institut. De plus, le membre du personnel dont la condition particulière nécessite un matériel ergonomique spécifique pourrait être tenu d'exercer ses fonctions dans l'un des locaux officiels de l'Institut.
29. Le membre du personnel a la responsabilité de maintenir un espace de travail sécuritaire permettant d'effectuer ses tâches comme s'il était sur un site officiel de l'Institut. Le membre du personnel doit informer son gestionnaire s'il subit un

accident du travail à son domicile durant les heures de travail, en respect de la politique et de la directive en vigueur.

GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

30. Les membres du personnel doivent travailler sur les espaces institutionnels sécurisés (S/partage) et y déposer leurs documents à des fins de conservation, partage, collaboration, sécurité, intégrité et accès.
31. La conservation de documents technologiques institutionnels sur des espaces personnels d'un portable institutionnel est à proscrire (lecteur « C »).
32. Les membres du personnel en télétravail ne peuvent amener et/ou conserver à la maison les originaux de leurs documents institutionnels papier.

REMBOURSEMENTS ET FRAIS

33. **Frais de déplacement** : Les règles et directives en vigueur s'appliquent au télétravailleur. Cependant, les frais liés au déplacement entre le lieu de télétravail et l'un des locaux officiels de l'Institut sont remboursables uniquement dans le cadre du régime de télétravail exclusif si ce déplacement est requis par l'Institut.
34. **Appels interurbains** : Si le membre du personnel doit faire des appels interurbains, ces appels doivent être préalablement approuvés par son gestionnaire afin que les frais soient remboursés sur présentation de pièces justificatives.
35. À l'exception des équipements fournis par l'Institut, le télétravailleur acquitte tous les frais liés au domicile (notamment les frais d'entretien du domicile, d'assurance ou de services public), à l'aménagement et aux télécommunications (notamment la connexion Internet).

ASSURANCES, RESPONSABILITÉ CIVILE ET RÉGLEMENTATION

36. Le télétravailleur est responsable de vérifier si une modification doit être faite auprès de ses assurances, de la ville où il demeure ou à toute autre instance.

RESPONSABILITÉS

Cadres supérieurs

37. Assurer la conformité des pratiques au sein de l'organisation au regard de la présente directive.
38. Adopter les mises à jour de la présente directive.

Gestionnaire

39. Approuver les demandes de télétravail des membres du personnel sous sa

responsabilité selon les règles de la présente directive et les informer des principales responsabilités qui leur incombent à titre de télétravailleur.

40. S'assurer que la nature du travail de son personnel est telle qu'il est possible, au niveau opérationnel et au niveau des règles de sécurité de l'information, de l'accomplir en télétravail.
41. S'assurer du maintien de l'accessibilité et de la continuité des services offerts par les télétravailleurs de son équipe conformément à la mission de l'Institut.
42. Adopter des pratiques de gestion axées sur les résultats et des modes de communication efficaces afin d'encadrer et d'accompagner les membres de son équipe dans le travail à distance.
43. Donner régulièrement une rétroaction au télétravailleur sur sa performance.
44. Participer aux activités de perfectionnement et se référer aux outils disponibles.
45. Favoriser la mobilisation et le bien-être psychologique des membres de son équipe en télétravail.
46. Offrir du soutien aux membres de son équipe dans le développement des compétences nécessaires au télétravail.
47. S'assurer, en collaboration avec la Direction des ressources humaines et le télétravailleur, que le milieu de travail soit sécuritaire et, dans le cas contraire, prendre les mesures adéquates pour corriger la situation.
48. S'assurer de l'application et du respect de la Politique sur la protection et la sécurité de l'information ainsi que les directives et procédures qui en découlent.
49. Effectuer les rappels périodiques auprès de leur équipe pour la conservation des documents institutionnels dans les espaces institutionnels.
50. Effectuer les mises à jour annuelles aux répertoires institutionnels sous leur responsabilité.

Direction des ressources humaines

51. Élaborer, implanter, diffuser et voir à la mise à jour de la présente directive.
52. Offrir aux gestionnaires des services d'aide-conseil.
53. Offrir des outils, des guides et de la formation aux membres du personnel et aux gestionnaires.
54. Veiller à ce que la présente directive soit respectée et connue par l'ensemble des télétravailleurs et intervenir, s'il y a lieu.
55. Offrir un service d'évaluation ergonomique à distance.
56. S'assurer du respect des lois et du cadre réglementaire qui entourent le régime.
57. Analyser et approuver, le cas échéant, les demandes pour un régime de télétravail exclusif hors Québec ou hors Canada.

Direction des technologies de l'information

58. Fournir les accès et le matériel technologique ou ergonomique nécessaire au télétravail.
59. Procéder, au besoin, à une analyse particulière des risques et des mesures de sécurité à mettre en place si certaines informations utilisées dans le cadre du télétravail peuvent constituer un risque.
60. Approuver et octroyer les accès au réseau interne et aux services Microsoft 365 de l'Institut.
61. Veillez à la sécurité de l'information en assurant la diffusion et la mise à jour de la documentation à cet effet et en prenant les actions requises en cas de bris de sécurité.

Direction des ressources financières, matérielles et coordination administrative

62. Fournir le matériel ergonomique requis pour les situations particulières qui le requiert.

Membres du personnel

63. Prendre connaissance de la présente directive et en respecter les termes.
64. Convenir des modalités du régime de télétravail avec le gestionnaire.
65. Prendre les mesures nécessaires et identifier les risques afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physiques que psychologiques, notamment en ce qui a trait aux aspects ergonomique et psychosocial.
66. Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation et de contribuer à leur sécurité psychologique.
67. Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité dans toutes les communications entretenues à distance.
68. Être facilement joignable durant l'horaire convenu avec le gestionnaire.
69. Aviser immédiatement son gestionnaire de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.
70. Participer aux formations et utiliser les outils de télétravail qui sont à sa disposition.
71. Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'Institut.
72. Respecter les règles de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels selon les politiques et directives en vigueur, ce qui implique entre autres, que les informations et les équipements de l'Institut ne soient pas accessibles aux occupantes et occupants du lieu de télétravail.
73. Utiliser le matériel prêté par l'Institut avec prudence et diligence et à le retourner en bon état.
74. Utiliser à des fins professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques qui appartiennent à l'Institut.

75. S'assurer de conserver les documents institutionnels dans les lieux institutionnels.

APPROBATION

76. La présente directive entre en vigueur à la date de sa signature par la présidente-directrice générale de l'Institut.

77. La présente directive sera réévaluée suivant une période d'application de 18 mois afin d'y faire les ajustements nécessaires le cas échéant.

Nicole Damestoy
Présidente-directrice générale

25 janvier 2022

Date

<i>Versions antérieures de la présente directive :</i>
24 février 2015
24 mai 2021