

## Politique en matière de télétravail

### Contexte

Dans le cadre de sa démarche pour être un employeur de marque, la Fondation de la faune du Québec « la Fondation » offre la formule télétravail en mode hybride au sein de son organisation.

Dans ce contexte, les éléments suivants s'appliquent :

- Le maintien des conditions de travail, notamment le lien de subordination, l'horaire de travail, le régime d'horaire variable, le régime d'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT), les modalités relatives à l'autorisation préalable à la réalisation du temps supplémentaire.
- La responsabilité de l'employeur et des membres du personnel d'adapter, s'il y a lieu, la pratique du télétravail, notamment l'ajustement avec le mode en présentiel.
- L'assujettissement aux lois, aux règlements, aux directives, aux politiques et aux autres règles en vigueur à la Fondation.
- Le respect des règles en vigueur et des obligations de l'employeur et des membres du personnel, notamment celles concernant :
  - La *Charte des droits et libertés de la personne*,
  - Le *Code civil du Québec*,
  - La *Loi sur les normes du travail*,
  - La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*,
  - La *Loi sur les accidents et les maladies professionnelles*,
  - La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*,
  - Le Code d'éthique de la Fondation,
  - La Directive sur l'utilisation des technologies (mises à la disposition des membres du personnel),
  - La Politique sur la sécurité de l'information.
- La possibilité d'accéder à de la formation adaptée aux besoins des personnes en télétravail.
- La prestation de télétravail s'effectue sur une base volontaire et implique que le personnel réalise ses tâches de façon équivalente qu'il le ferait s'il se trouvait dans les locaux de l'employeur. Le membre du personnel en télétravail a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que celui qui travaille dans les locaux de l'employeur.
- En contrepartie, les membres du personnel s'engagent à répondre aux appels et aux courriels de leur supérieur immédiat et de leur clientèle dans les 24 heures de leur réception pendant la semaine de travail, soit du lundi au vendredi.
- Le droit à la déconnexion vise à assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi qu'à garantir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Le personnel a droit à la déconnexion du travail avant 7 h et après 18 h (amplitude maximale de l'horaire

variable), du lundi au vendredi, durant les journées de congé autorisées, les vacances, les journées fériées ainsi que les fins de semaine.

## 1. Préambule

Le télétravail est une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel et comporte certains avantages pour la Fondation et pour son personnel. Il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et la direction de l'organisation. Il s'inscrit dans la volonté de la Fondation de contribuer à offrir à son personnel les meilleures conditions pour la réalisation des activités professionnelles et à répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable. Cette pratique doit être encadrée afin d'établir les rôles et responsabilités de la Fondation et de son personnel, et ce, dans un souci de transparence, d'équité et de prévention des mésententes à ce sujet.

## 2. Objectif

L'objectif de la présente politique est de fournir l'encadrement nécessaire pour bénéficier des avantages de cette forme d'organisation du travail. Elle vise également à :

- énoncer les modalités d'application et les responsabilités de chacun des intervenants;
- uniformiser les règles applicables à l'ensemble du personnel de la Fondation;
- contribuer à protéger :
  - la sécurité et la confidentialité des renseignements;
  - l'image et la crédibilité de la Fondation et de son personnel;
  - la santé, la sécurité physique et psychologique, ainsi que l'intégrité physique du personnel.

## 3. Champ d'application

La politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Fondation sans exception

## 4. Définitions

### Télétravail

Activité professionnelle effectuée par un membre du personnel, en utilisant les technologies de l'information et les communications, dans un lieu autre que les espaces aménagés par l'employeur, généralement à partir de son domicile. Le lien de subordination unit l'employeur et le télétravailleur.

### Lieu de télétravail

Endroit où le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique autorisent le membre du personnel à exercer des fonctions, des tâches ou des activités professionnelles normalement exécutées dans les locaux de l'employeur. Cet endroit doit permettre une prestation de travail efficiente, tout en respectant la confidentialité des renseignements et la sécurité de l'information utilisée dans le cadre professionnel. Ce lieu est défini et identifié dans l'entente de télétravail.

Si requis, et pour une durée significative, un changement de lieu de télétravail peut être autorisé par le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique.

#### Supérieur hiérarchique

Le président-directeur général de la Fondation de la faune du Québec.

#### Supérieur immédiat

Personne responsable de la supervision directe des membres du personnel de sa direction.

#### Circonstance particulière

Situation qui justifie la modification des modalités d'application de la présente politique. C'est le supérieur hiérarchique qui détermine les circonstances particulières autorisées.

#### Circonstance exceptionnelle

Événement d'une ampleur telle qu'il justifie la suspension de l'application de certaines dispositions ou de l'ensemble des dispositions de la présente politique. C'est le supérieur hiérarchique qui détermine quels événements constituent une circonstance exceptionnelle.

## 5. Responsabilités et engagements de la Fondation

### Mise en place du télétravail

- Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail.
- Encourager la pratique du mode hybride, notamment par la participation de l'équipe de direction.
- Adapter les pratiques de gestion afin qu'elles favorisent l'autonomie, la confiance et l'évaluation de la performance, de même qu'un traitement équivalent de la prestation de travail, qu'elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l'employeur.
- Définir l'organisation du travail et favoriser les pratiques de rétroaction.
- Préciser les résultats attendus, apprécier la performance du personnel et fournir la rétroaction appropriée.
- Informer les membres du personnel en télétravail des rencontres auxquelles ils sont tenus d'assister en présentiel.
- S'assurer que le personnel a pris connaissance de la présente politique et qu'il y ait accès en tout temps.
- La Fondation se réserve le droit de modifier cette politique ou de mettre fin au télétravail en tout temps. Elle s'engage à en faire connaître les modalités au personnel le cas échéant.

### Droit à la déconnexion

- Afin de contrer le phénomène de l'hyperconnectivité, c'est-à-dire le fait d'être branché de façon quasi permanente aux terminaux de communication mobiles, la Fondation s'engage à limiter ses contacts avec les membres du personnel en télétravail en dehors des heures de travail convenues, notamment le fait de consulter ou de répondre aux communications électroniques liées au travail, et ce, par le biais d'une saine

organisation du travail. En ce sens, la Fondation s'engage à respecter l'horaire de travail des membres du personnel et considère que toute demande ou communication transmise hors des heures de travail de l'horaire variable convenu est réputée comme ayant été transmise à la première heure ouvrable suivante, selon l'horaire des membres du personnel, sous réserve des heures supplémentaires autorisées.

#### Équipement et accès aux infrastructures technologiques

- Fournir au personnel l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin et l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources responsables du soutien technique.
- Rembourser la compensation financière prévue, dans le respect des modalités prévues dans cette politique, pour tout achat d'équipement additionnel visant la santé, la sécurité et l'ergonomie du poste de travail au lieu de télétravail convenu.
- Les équipements prêtés, sont les suivants :
  - 1 ordinateur portable ou 1 tablette avec câble d'alimentation;
  - 1 mallette de transport adéquate;
  - 1 casque d'écoute.

#### Santé et sécurité

- S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail, ainsi que les méthodes et les techniques utilisées favorisent la santé des personnes et leur sécurité psychologique.
- S'engager à obtenir le consentement du personnel avant d'avoir accès au domicile de ce dernier, notamment lors d'un événement qui occasionne un accident du travail.
- S'assurer que le personnel a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie et favoriser sa participation dans l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux.
- Formuler des attentes au personnel en matière de conduites courtoises et respectueuses, ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.

#### Sécurité et confidentialité de l'information

- S'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information.
- Analyser, s'il y a lieu, le risque lié au transport et à la conservation de documents papier et déterminer les mesures requises à appliquer.

## 6. Responsabilités et engagements du personnel

#### Prestation

- Deux jours de présence hebdomadaire obligatoires au bureau pour l'ensemble du personnel de la Fondation excluant les journées-terrains.
- Les journées de présence obligatoire sont déterminées par chaque direction.
- Respecter les conditions de travail, les lois, le Code d'éthique de la Fondation, ainsi que les règles d'éthique et déontologiques de différents ordres professionnels lorsqu'applicables, les directives et les politiques en vigueur à la Fondation, incluant la présente politique.

- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de la Fondation et qui est équivalente à celle effectuée habituellement dans les locaux de celle-ci.
- Prendre les mesures ou les moyens requis afin d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment dans un environnement de travail adapté et sécuritaire, ainsi que d'une connexion Internet suffisamment puissante.
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par la Fondation.
- Prendre activement part à la vie de bureau et maintenir un climat d'équipe par sa présence régulière.
- Être disponible, dans un délai raisonnable, pour assister à des réunions et à des rencontres dans les locaux de l'employeur.
- Être joignable, dans un délai raisonnable, par son employeur, selon son horaire de travail.
- Se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité de la Fondation et de son personnel, notamment lors de ses communications.
- Le supérieur immédiat ou le supérieur hiérarchique peut suspendre temporairement, sans délai ni avis, la participation au télétravail pour assurer les besoins du service.
- Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées, en tout temps, par le supérieur immédiat ou le supérieur hiérarchique en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est nécessaire.

#### Équipement et accès aux infrastructures technologiques

- Utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de l'employeur conformément aux directives applicables.
- Aviser immédiatement l'employeur de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.

#### Santé et sécurité

- Prendre les mesures nécessaires, en identifiant les risques ergonomiques et psychosociaux, afin d'aménager un espace de télétravail sécuritaire, et ce, afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique.
- Adopter des conduites courtoises et respectueuses, ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

#### Sécurité et confidentialité

- Se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels.
- Prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des informations s'il est requis de transporter et de conserver des documents papier hors des locaux de l'employeur.
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux autres personnes sur le lieu de télétravail convenu et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.
- Disposer des documents confidentiels liés à ses fonctions aux endroits prévus à cette fin dans les locaux de la Fondation.

## 7. Compensation financière

### Contexte

La Fondation accorde une compensation financière qui vise l'aménagement d'un poste de travail sur le lieu de télétravail, conforme aux besoins en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie.

### Montant

Sur présentation de pièces justificatives, la Fondation rembourse au membre du personnel qui fait l'acquisition de matériel ou d'équipement qui favorise la santé, la sécurité ou l'ergonomie de son poste de télétravail le montant suivant :

- un montant maximal imposable de 400 \$, au moment de la première installation du poste de télétravail au domicile du membre du personnel;

Cette compensation est en vigueur tant que la présente politique l'est également.

### Admissibilité

Le personnel occupant un poste régulier ou occasionnel de plus d'un an est admissible à la compensation.

### Matériel et équipements admissibles

De façon non exhaustive, les équipements suivants sont admissibles :

- Chaise de bureau;
- Bureau de travail;
- Écran;
- Clavier;
- Repose-pied;
- Éclairage d'appoint;
- Porte-copie;
- Ajustement supplémentaire pour chaise (support lombaire);
- Tapis anti-fatigue ou tapis sous-chaise;
- Support en gel ou autres matériaux pour soutenir les poignets;
- Écran protecteur pour bloquer la lumière bleue;
- Un support à écran ou à ordinateur portable.

Matériel et équipements non admissibles :

- Imprimante;
- Ordinateur;
- Portable;
- Tablette;
- Éléments décoratifs.

Les frais d'Internet ou de téléphonie, ainsi que les fournitures de bureau, par exemple l'achat de papier, de cartouches d'encre ou autres ne sont pas visés par cette compensation.

### Procédure et modalités pour le versement de la compensation

La demande de compensation financière doit être effectuée par le membre du personnel par l'entremise d'un rapport de frais.

Les preuves d'achat précisant le nom du marchand, la date d'achat, la nature des biens acquis (pour valider l'admissibilité), ainsi que le montant doivent obligatoirement être jointes à la demande de remboursement, sans quoi la demande sera refusée et aucun remboursement ne sera effectué. Le relevé de compte d'une carte de crédit ne constitue pas une preuve d'achat admissible puisqu'il ne présente pas les informations requises.

Le rapport de frais doit être approuvé par le supérieur immédiat.

La direction des affaires administratives se réserve le droit de refuser toute demande de remboursement non conforme à la politique.

### Départ volontaire du membre du personnel

Le membre du personnel qui quitte volontairement la Fondation dans les douze mois suivant la date de sa demande de compensation financière devra rembourser intégralement le montant de la compensation versée par la Fondation.

Le membre du personnel qui quitte la Fondation afin de bénéficier de sa retraite n'est pas visé.

## 8. Entrée en vigueur

La politique a été adoptée à la séance du Conseil d'administration le 24 novembre 2023. RSOL\_2023-15.