Regroupement québécois
des ressources de supervision
des droits d'accès

# Politique de télétravail

Adoptée par le conseil d'administration
Le 29 octobre 2024

# Table des matières


**1. PRÉAMBULE** **3**

**2. DÉFINTION** **3**

**3. PERSONNEL VISÉ PAR LA POLITIQUE** **3**

**4. OBJECTIFS** **3**

**5. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF** **3**

**6. ASSURANCES** **4**

**7. ORGANISATION** **4**

7.1 HORAIRE DE TRAVAIL ---- 4
7.2 JOURNÉE MALADIE, ABSENCE OU VACANCES ---- 5
7.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ---- 5
7.4 LOGICIEL DE SURVEILLANCE ---- 5

**8. COMMUNICATION** **6**

**9. SANTÉ ET SÉCURITÉ** **6**

9.1 LIEU DE TRAVAIL ---- 7
9.2 PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE ---- 8

**10. MATÉRIEL ET FRAIS DE FONCTIONNEMENT** **8**

**11. DONNÉES** **9**

**12. DÉDUCTIONS FISCALES** **9**

**13. SUJETS NON ABORDÉS** **9**

**14. MODIFICATION DE LA POLITIQUE** **9**

**ANNEXE A : LISTE DE MATÉRIEL APPARTENANT AU RQRSDA** **11**

## 1. PRÉAMBULE

Cette présente Politique de télétravail souhaite établir un cadre de fonctionnement clair basé sur une culture de confiance et un fonctionnement collaboratif pour les personnes salariées du RQRSDA en télétravail. La mission du RQRSDA étant de représenter, défendre, informer, sensibiliser, former et de favoriser la concertation entre les membres et différents partenaires, il est donc essentiel de demeurer disponible pour les membres du RQRSDA.

## 2. DÉFINITION

Le télétravail correspond à *« Un travail effectué à distance, qui utilise les progrès technologiques et qui consiste à ne plus être présent en permanence (en tout ou en partie) dans une entreprise et à exercer une activité professionnelle (en tout ou en partie) ailleurs (au domicile, chez un client, dans sa voiture, dans un bureau satellite...) en se servant d'outils informatiques et de télécommunication. »*[1]

Dans le cadre de cette Politique, le lieu de télétravail est défini comme étant un espace physique situé à l'extérieur des locaux de l'organisme et qui permet à la personne salariée d'exercer ses fonctions normalement comme si elle se trouvait à l'organisme.

## 3. PERSONNEL VISÉ PAR LA POLITIQUE

Cette Politique s'applique à l'ensemble du personnel du RQRSDA et, plus particulièrement, aux personnes autorisées à fournir leur prestation de services en télétravail.

## 4. OBJECTIFS

Le RQRSDA reconnaît devoir agir avec équité et transparence quant aux conditions de travail pour les personnes salariées qui sont en télétravail afin de prévenir les mésententes. Cette Politique a pour but de :

- présenter les critères de gestion du RQRSDA pour le télétravail;
- préciser les rôles et les responsabilités de même que les droits et les obligations de l'employeur et de la personne salariée dans un contexte de télétravail.

## 5. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique prévoyant les droits et obligations du RQRSDA et des personnes salariées, qui comprend notamment les lois suivantes :

- la Loi sur les normes du travail;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;

[1] Définition tirée du guide du télétravail rédigé par TECHNOcompétences.

- la Loi sur l'équité salariale;
- la Charte des droits et libertés de la personne;
- le Code civil du Québec;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des personnes salariées ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des télétravailleurs demeurent inchangés.

Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec l'ensemble des politiques et des règlements convenus entre le RQRSDA et les personnes salariées.

# 6. ASSURANCES

Bien que couvert par l'assurance responsabilité civile contractée par le RQRSDA dans l'exercice de ses fonctions, il est de la responsabilité de la personne salariée d'aviser son assureur si son lieu de travail est son domicile.

La personne salariée doit fournir une preuve d'assurance des biens et meubles et d'habitation à l'employeur.

Il n'est en aucun cas accordé à la personne salariée de recevoir des clients à son lieu de télétravail s'il s'agit de son lieu de domicile.

De plus, certaines municipalités règlementent l'utilisation du domicile à des fins autres que résidentielles. Elles peuvent ainsi imposer des limites concernant, entre autres, la superficie ou l'emplacement de l'espace de travail (parfois limité au sous-sol ou au rez-de-chaussée), ou la possibilité de recevoir des clients à domicile ainsi que leur nombre. Il revient à la personne salariée de se renseigner sur les règles associées au télétravail dans sa municipalité.

# 7. ORGANISATION

## 7.1 HORAIRE DE TRAVAIL

La personne salariée doit répartir son travail de sorte à desservir les membres et à répondre aux besoins du RQRSDA comme autorisé par son supérieur immédiat. Toute autre situation particulière doit être abordée avec le supérieur immédiat. De plus, toute heure supplémentaire doit être autorisée préalablement par le supérieur immédiat de la personne salariée.

La personne salariée doit pouvoir se présenter au lieu établi par l'employeur pour des réunions, pour des comités de travail, pour des activités du RQRSDA ou pour tous autres événements jugés essentiels par l'employeur.

Si la personne salariée n'est pas en mesure de fournir sa prestation de travail à partir de son lieu de télétravail en raison d'un problème technique (ex. : panne d'électricité ou de réseau, bris d'équipement), elle doit communiquer dès que possible avec son supérieur immédiat pour obtenir des instructions quant à la poursuite de sa journée de travail.

## 7.2 JOURNÉE MALADIE, ABSENCE OU VACANCES

Les absences durant l'horaire de travail ainsi que les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si la personne salariée était dans un lieu de travail et doivent être approuvées par le supérieur immédiat.

## 7.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

La personne salariée doit remplir une feuille de temps et spécifier les tâches réalisées lors de sa journée de travail avec les heures effectuées. Cette feuille de temps sera vérifiée par le supérieur immédiat de la personne salariée. Il est de la responsabilité de la personne salariée de s'assurer que ses feuilles de temps et autres rapports périodiques sont soumis dans les délais requis.

Le RQRSDA a des attentes équivalentes en matière de rendement, de performance et de qualité autant pour la personne salariée en télétravail que pour la personne travaillant dans les locaux de l'organisation.

La personne salariée et son supérieur immédiat établissent ensemble les échéances et les résultats attendus. Ils identifient également les modes de communication à privilégier, de même que les suivis à prévoir. Au besoin, ils s'entendent pour modifier ou ajuster les attentes et les objectifs convenus.

Le supérieur immédiat peut, en tout temps, pendant les heures de travail, s'informer de la progression du travail de la personne salariée et du respect des échéances.

L'accord de télétravail ne doit pas être considéré comme un substitut aux arrangements de soins familiaux. Une personne désignée doit être présente pour assurer les soins primaires aux enfants ou à la famille pendant les heures de travail de la personne salariée si des personnes à charge sont présentes au domicile. L'employeur s'attend à ce que la personne salariée prenne les dispositions nécessaires en matière de soins familiaux afin que ces obligations n'interfèrent pas avec ses obligations professionnelles et de sécurité.

La personne salariée peut prendre des obligations occasionnelles en matière de soins familiaux d'urgence, mais uniquement avec l'approbation préalable du supérieur immédiat dans la mesure du possible.

## 7.4 LOGICIEL DE SURVEILLANCE

Le RQRSDA reconnaît que l'usage de logiciels ou de tout autre moyen pour surveiller la prestation de travail de la personne salariée en télétravail doit s'exercer à partir d'un motif raisonnable.

Le RQRDSA s'engage à aviser personnellement la personne salariée et la personne représentante de l'utilisation de tout logiciel pouvant contrôler ou surveiller à distance l'utilisation des outils de travail utilisés par la personne salariée dans le cadre de son télétravail.

## 8. COMMUNICATION

La personne salariée en télétravail et l'employeur doivent demeurer en interaction régulière. De plus, la personne salariée doit demeurer en interaction avec ses collègues, notamment en répondant aux interrogations de ceux-ci, en demandant des informations au besoin, en s'informant des orientations et des activités de l'employeur et en partageant les bonnes pratiques.

Le supérieur immédiat doit informer la personne salariée des rencontres auxquelles elle est tenue d'assister (ex. : rencontres d'équipe, comités de travail) ainsi que des modalités de communication qui s'y rattachent.

Le respect et le civisme doivent prévaloir dans toute forme de communication au sein du RQRSDA.

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés sont, notamment, sans s'y limiter, les suivants :

- adresses courriel du RQRSDA;
- téléphones du RQRSDA;
- vidéoconférences (Zoom);
- Microsoft Teams.

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 mobile, l'employeur s'engage à limiter la disponibilité de la personne salariée en télétravail en dehors des heures de travail, 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, le RQRSDA s'engage à respecter l'horaire de travail de la personne salariée et considère que toute demande ou communication transmise hors des heures de travail est réputée comme ayant été transmise à la première heure ouvrable suivante, selon l'horaire de travail de la personne salariée, sous réserve des heures supplémentaires autorisées.

## 9. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le RQRSDA est assujetti aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et doit, notamment, participer avec la personne salariée à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du télétravailleur. Pour assurer cette conformité, l'employeur peut convenir avec la personne salariée que son lieu de travail ne comporte pas de risque connu, ou susceptible de l'être pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

## 9.1 LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de télétravail est l'endroit où la personne en télétravail est autorisée à accomplir son travail. Ce lieu est autorisé par l'employeur et sa détermination doit se faire en prenant en considération la réglementation affectant le lieu de travail, entre autres, la réglementation municipale, le bail d'habitation et les règles de copropriété. La personne salariée doit confirmer que ses activités en télétravail sont conformes aux règlements municipaux et, le cas échéant, aux règles de copropriété. À défaut par la personne salariée de pouvoir s'y conformer, l'employeur collabore avec cette dernière afin de trouver une solution.

La personne salariée doit aménager à son milieu un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire comme si elle était au travail. Elle doit, entre autres, s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques comme stipulé dans le document de la CNESST intitulé *Conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur* : https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/conseil-ergonomie-travail-ordinateur.pdf

L'espace de travail devra lui permettre de s'installer sécuritairement, sans bruit ambiant dérangeant, exempt de dangers pour la personne salariée et l'équipement.

La personne salariée réalisant des tâches ménagères ou personnelles n'est en aucun cas couverte par la CNESST si l'accident ou la lésion n'est pas en lien avec ses tâches professionnelles. De plus, l'employeur n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peuvent se produire à l'extérieur du lieu de télétravail de la personne salariée. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de télétravail de la personne salariée durant les heures de télétravail.

Le RQRSDA peut mettre en place des mécanismes ou pratiques de vérification en utilisant le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée, avec le consentement de la personne salariée, pour souscrire aux obligations du RQRSDA et de la personne salariée. À titre d'exemple, les mécanismes ou pratiques qui suivent pourraient être mis en place :

a) demander des photos du poste de travail;

b) faire une visite virtuelle des lieux;

c) effectuer une inspection en personne lorsque la santé et sécurité semblent compromises. La personne salariée doit faciliter l'accès et consentir à recevoir la personne désignée par l'employeur à son lieu de télétravail. Cet accès se donne dans un délai maximal de 48 heures ouvrables suivant la demande. La visite doit avoir lieu dans le cadre de l'horaire de travail habituel de la personne salariée, à moins d'une entente entre l'employeur et la personne salariée.

La personne désignée par l'employeur pour effectuer la visite doit posséder les compétences nécessaires en lien avec la situation problématique. Si la personne désignée doit vérifier la conformité de l'aménagement et du matériel aux normes de santé et de sécurité, cette dernière

doit posséder les compétences en matière d'aménagement sécuritaire du lieu de télétravail ou d'ergonomie. Une copie du rapport sera remise à l'employeur et à la personne salariée.

### 9.2 PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

Comme stipulé dans la Politique des conditions de travail du RQRSDA, la personne salariée a la responsabilité d'informer son supérieur immédiat ou son employeur dans un délai maximal de 48 heures si elle est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

## 10. MATÉRIEL ET FRAIS DE FONCTIONNEMENT

L'équipement, les logiciels, les fournitures de bureau et le matériel permettant le télétravail de la personne salariée sont fournis par l'employeur et sont indiqués dans la liste de matériel appartenant au RQRSDA (voir annexe A).

Les frais liés à l'achat, la livraison, l'installation, la mise à jour, la réparation et l'entretien d'équipements fournis par le RQRSDA sont assumés par ce dernier. De plus, l'employeur s'engage à fournir à la personne salariée le soutien technique jugé nécessaire à la réalisation de ses tâches.

La personne salariée doit agir de façon responsable à l'égard des équipements fournis par le RQRSDA : elle doit en assurer la protection. Donc, la personne salariée s'engage à en faire un usage normal et prudent.

L'équipement, les logiciels, les fournitures de bureau et les autres biens fournis par l'employeur sont fournis exclusivement à des fins de prestation de services au RQRSDA. Il ne peut être utilisé par toute personne non salariée par le RQRSDA (y compris les membres du ménage). De plus, les logiciels appartenant au RQRSDA ne peuvent pas être dupliqués.

L'employeur est responsable, en cas de bris ou de problème, des équipements fournis par ce dernier. La personne salariée s'engage à aviser l'employeur dans les meilleurs délais.

Le RQRSDA peut demander un remboursement à la personne salariée pour des biens qui sont délibérément ou par négligence endommagés, détruits ou perdus pendant qu'ils étaient sous la garde ou sous le contrôle de la personne salariée.

Le RQRSDA n'est pas responsable des frais d'amélioration ou de rénovation du lieu de télétravail de la personne salariée.

Le remboursement de frais non prévus doit faire l'objet d'une entente particulière entre l'employeur et la personne salariée (ex. : augmentation de la prime d'assurance pour travail à domicile, frais d'électricité, frais d'accès internet, frais d'entretien du poste de travail, etc.).

Si la personne salariée et l'employeur conviennent que celle-ci utilise son propre matériel ou équipement, ceux-ci doivent convenir des éléments suivants :

- dans la mesure où la personne salariée fournit de l'équipement de travail, le RQRSDA s'engage à convenir d'une compensation;
- dans la mesure où la personne salariée fournit de l'équipement de travail, tous les frais liés à la livraison, l'installation, la mise à jour, la réparation et l'entretien de ces équipements sont assumés par le RQRSDA.

Lorsque l'emploi prend fin ou sur demande de l'employeur, ce dernier peut récupérer à ses frais, tout équipement qu'il a fourni à la personne salariée.

## 11. DONNÉES

Comme stipulé dans la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du RQRSDA : *« Chaque employé doit s'assurer que les renseignements personnels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé. Il doit également s'assurer que les renseignements personnels en format papier soient gardés dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs. »*

Par conséquent, la personne salariée doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle du RQRSDA utilisés en télétravail et empêcher l'accès non autorisé aux renseignements de l'organisation à d'autres individus.

En cas d'incident de confidentialité, la personne salariée doit se référer au Plan d'intervention de gestion des incidents de confidentialité du RQRSDA.

## 12. DÉDUCTIONS FISCALES

Sous certaines conditions, les dépenses de la personne salariée liées à l'exercice de son emploi en télétravail, si elles ne sont pas remboursées par l'employeur, peuvent être déduites du revenu imposable. Le cas échéant, l'employeur remplit et fournit, sur demande de la personne salariée, les formulaires prescrits.

## 13. SUJETS NON ABORDÉS

Pour toute autre situation non abordée dans ce document, la Loi sur les normes du travail et le bon jugement seront utilisés afin de déterminer les procédures à suivre.

## 14. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

La Politique de télétravail du RQRSDA entre en vigueur à compter de son adoption par résolution au conseil d'administration et demeure en vigueur tant qu'une nouvelle Politique de télétravail ne sera pas adoptée.

En tout temps, l'équipe de travail peut soumettre au conseil d'administration, des modifications qui pourront être retenues ou non par celui-ci. Toute modification pourra être autorisée par résolution du conseil d'administration.

## Annexe A : Liste de matériel appartenant au RQRSDA

Le xx

OU

Modifiée le xxx

Moi, _____, j'ai en ma possession le matériel mentionné ci-dessous qui est de la propriété du RQRSDA.

De plus, je m'engage à remettre ce matériel à mon départ volontaire, au moment et à l'endroit convenu par l'employeur ou à tout autre moment pendant ma prestation de services à la demande de ce même employeur.

- Ordinateur (marque et # de série) :
- Écran d'ordinateur (marque et # de série) :
- Clavier, souris :
- Imprimante :
- Téléphone cellulaire :
- Classeur :
- Fournitures de bureau :
- Autres :

_____ _____

Signature (personne salariée) Date

_____ _____

Signature (employeur) Date