

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	15 juin 2021	472A-20210615-4114

MODIFICATION(S)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	15 février 2022	477A-20220215-4171

RESPONSABLE	Direction de l'administration
CODE	P-37-2022.2

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1 OBJECTIFS	1
2 DÉFINITIONS	1
3 CHAMP D'APPLICATION	1
4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....	1
5 ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL.....	2
6 CONDITIONS DE TRAVAIL	2
7 RESSOURCES MATÉRIELLES REQUISES POUR LE TÉLÉTRAVAIL.....	2
8 FRAIS DE DÉPLACEMENT	3
9 HORAIRE DE TRAVAIL	3
10 CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES INFORMATIONS.....	4
11 COMMUNICATIONS	4
12 SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	5
12.1 Ergonomie du poste de Télétravail.....	5
12.2 Accidents de travail et maladies professionnelles	5
13 ENCADREMENT DE LA PRESTATION DE TRAVAIL	5
14 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
14.1 La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.....	5
14.2 Le Personnel en Télétravail	6
14.3 Le Service des ressources humaines	7
15 MISE À JOUR	7
16 DISPOSITIONS FINALES	7
ANNEXE 1 – Évaluation du Télétravail.....	Annexe 1 – Page 1
ANNEXE 2 – Entente relative au Télétravail pour le personnel en Télétravail à plus de 50 % du temps de travail	Annexe 2 – Page 1

PRÉAMBULE

L'INRS souhaite donner la possibilité aux membres de son Personnel de faire du Télétravail, car il considère que celui-ci est un levier à l'amélioration de la mobilisation et de l'agilité organisationnelle. Sensible aux préoccupations écologiques de la société québécoise, le Télétravail contribuera également à réduire l'empreinte carbone sur l'environnement.

Plusieurs facteurs susceptibles d'avoir un impact important sur la performance de l'INRS sont à considérer en regard du Télétravail, dont notamment la gestion des ressources humaines, les aspects légaux et la sécurité de l'information. Dans ce contexte, l'INRS a élaboré la *Politique de télétravail (Politique)* afin de soutenir les membres de son Personnel et d'encadrer le Télétravail.

1 OBJECTIFS

Cette Politique vise à définir les modalités encadrant l'exercice d'activités professionnelles par les membres du Personnel à l'extérieur des lieux appartenant à l'INRS afin de permettre une meilleure conciliation entre le travail et la vie personnelle, tout en continuant à contribuer à la poursuite de sa mission par l'INRS.

L'INRS encourage ses gestionnaires à promouvoir le Télétravail lorsque les tâches de la personne le permettent. Pour bien exercer le Télétravail, l'INRS met à la disposition du Personnel un guide décrivant les meilleures pratiques de Télétravail.

2 DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la Politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article :

Personnel : toute personne embauchée à l'INRS, à l'exception du Personnel cadre supérieur et des membres du Corps professoral.

Télétravail : activité professionnelle effectuée en partie à distance, soit dans un lieu différent d'un lieu appartenant à l'INRS, mais obligatoirement situé dans la province de Québec. Cette activité doit représenter plus de 50 % du temps de travail, avec l'obligation d'une journée minimale de présence dans un lieu appartenant à l'INRS.

3 CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique aux membres du Personnel de l'INRS.

4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction de l'administration est responsable de l'application de la Politique.

5 ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

Les membres du Personnel dont les tâches peuvent être accomplies à distance peuvent effectuer du Télétravail, à la condition d'obtenir préalablement une autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Lorsque le Télétravail représente plus de 50 % du temps de travail, cette autorisation est octroyée sur la base des critères énoncés à l'**ANNEXE 1** et une entente écrite doit être conclue et renouvelée annuellement au moyen du formulaire joint à l'**ANNEXE 2**.

Les membres du Personnel ne peuvent être tenus d'effectuer du Télétravail.

Les membres du Personnel bénéficiant d'une réduction de temps de travail ou d'un horaire de 4 jours durant la période estivale peuvent être autorisés à effectuer du Télétravail.

Le Télétravail est un privilège qui peut être modifié en tout temps par l'INRS. Le cas échéant, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat doit en aviser le membre du Personnel concerné dans un délai raisonnable.

6 CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous réserve du contenu de la Politique, les conditions de travail applicables aux membres du Personnel demeurent les mêmes en Télétravail, dont notamment le salaire et les avantages sociaux.

Des déductions de dépenses d'emploi peuvent être demandées par le Personnel effectuant du Télétravail à plus de 50 % du temps de travail au cours d'une même année fiscale, conformément aux lois applicables. Les formulaires fiscaux seront fournis par l'INRS au besoin.

7 RESSOURCES MATÉRIELLES REQUISES POUR LE TÉLÉTRAVAIL

L'INRS fournit aux membres du Personnel effectuant du Télétravail plus de 50 % du temps de travail, les ressources matérielles ci-après décrites, et les entretient à ses frais :

Logiciel	Les logiciels requis pour permettre le Télétravail.
Environnement bureautique	Équipements informatiques et matériel requis pour effectuer le Télétravail.
Espace de travail flexible	Un espace de travail flexible consiste en un bureau situé dans les lieux appartenant à l'INRS et partagé par plusieurs membres du Personnel, pour y effectuer leur prestation de travail.
Assurance dommages	Les équipements payés par l'INRS sont couverts par sa police d'assurance dommages.

Chaque membre du Personnel en Télétravail à plus de 50 % du temps de travail acquiert et entretient les ressources matérielles ci-après décrites :

<p>Équipement de bureau (fourni par les membres du Personnel)</p>	<p>Mobilier requis pour effectuer du Télétravail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chaise ergonomique; - bureau simple. <p>Une connexion Internet haute vitesse.</p> <p>L'INRS offre un remboursement d'un montant maximal de 500 \$ au Personnel effectuant plus de 50 % en Télétravail seulement, cette somme étant non imposable sur présentation d'une preuve d'achat pour tout équipement de bureau au choix. Ce remboursement ne peut se faire qu'une seule fois.</p>
--	--

8 FRAIS DE DÉPLACEMENT

La *Directive concernant le remboursement des dépenses (Directive)* s'applique lors des déplacements pour affaires effectués par les membres du Personnel en Télétravail. Toutefois, les frais engendrés pour les déplacements entre le domicile et les lieux appartenant à l'INRS sont à la charge des membres du Personnel.

Les membres du Personnel en Télétravail désirant bénéficier d'un espace de stationnement dans les lieux appartenant à l'INRS en assument la totalité des frais.

9 HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail prévu aux contrats de travail, aux conventions collectives ou aux politiques relatives aux conditions de travail de l'INRS demeure applicable au Personnel qui effectue du Télétravail. Toute modification à l'horaire de travail doit faire l'objet d'une entente entre le membre du Personnel concerné et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Chaque membre du Personnel qui effectue du Télétravail respecte son horaire de travail. Si des aménagements sont requis, sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat peut lui accorder une certaine flexibilité. À moins de circonstances exceptionnelles, l'INRS reconnaît que chaque membre du Personnel a un droit à la déconnexion, en dehors de l'horaire normal de travail qui lui est applicable. Chaque membre du Personnel fait preuve d'autonomie et de jugement dans la gestion de son horaire de travail.

Les règles habituelles relatives aux absences, aux vacances et aux heures supplémentaires demeurent applicables en Télétravail.

Si des difficultés logistiques font en sorte qu'une ou un membre du Personnel ne peut effectuer sa prestation de travail, sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat doit en être informé rapidement afin d'identifier une solution pour pallier la situation.

Si des circonstances particulières nécessitent la suspension temporaire des activités situées dans les lieux appartenant à l'INRS, les membres du Personnel en Télétravail doivent effectuer leur prestation de travail de leur domicile, lorsque possible.

10 CONFIDENTIALITÉ ET CONSERVATION DES INFORMATIONS

Le Télétravail est susceptible de poser certains risques en regard de la confidentialité des informations appartenant à l'INRS. À cet égard, le *Code d'éthique de la communauté INRS* prévoit que tout membre de la Communauté INRS doit préserver la confidentialité de tout renseignement auquel il a accès dans le cadre de ses fonctions. Au même titre, la *Politique de sécurité et de gestion de l'information*, de même que la *Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels* prévoient les obligations qui incombent au Personnel de l'INRS en pareilles matières.

En contexte de Télétravail, il importe de respecter les règles suivantes :

- éviter d'imprimer des documents au domicile;
- si des dossiers et documents en format papier doivent être conservés au domicile, ceux-ci doivent être rangés en tout temps dans un classeur fermé à clé;
- dans tous les cas, l'ordinateur au domicile doit être muni d'un mot de passe et verrouillé lors des pauses et après chaque journée de travail;
- tout document contenant des données confidentielles doit être détruit au moyen d'une déchiqueteuse ou disposé dans les lieux appartenant à l'INRS par le biais des moyens en place à ces fins;
- il est important de suivre et de respecter les règles ponctuellement mises en place par le Service des ressources informationnelles (SRI), telles que les règles d'utilisation du « VPN », de l'antivirus ou du pare-feu;
- ne télécharger aucun document sur l'ordinateur personnel et conserver tous les documents enregistrés sur le réseau informatique de l'INRS;
- s'assurer que les informations traitées en Télétravail demeurent confidentielles.

11 COMMUNICATIONS

Les modalités de communication sont déterminées entre la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et chaque membre du Personnel en Télétravail. Dans tous les cas, chaque membre du Personnel demeure disponible pour répondre à toute demande (par courriel ou téléphone) et assister à des réunions, sur les lieux du travail ou par visioconférence, pendant les heures normales de travail. L'espace de travail à domicile doit donc être propice à effectuer des communications de manière efficace et professionnelle. Il est fortement recommandé de rencontrer des collègues, des clients, des fournisseurs ou d'autres ressources dans les lieux appartenant à l'INRS ou par visioconférence.

12 SANTÉ ET SÉCURITÉ

12.1 Ergonomie du poste de Télétravail

Les membres du Personnel en Télétravail s'assurent de l'ergonomie de leur poste de Télétravail.

L'INRS peut vérifier l'environnement de travail des membres de son Personnel en Télétravail à plus de 50 % du temps de travail, par le biais d'une personne représentant l'INRS ou d'une ou un ergonome mandaté à cette fin. Si une visite à domicile est requise, l'INRS convient préalablement avec le membre du Personnel concerné du moment dans un délai raisonnable.

12.2 Accidents de travail et maladies professionnelles

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent aux membres du Personnel en Télétravail qu'à ceux travaillant dans les lieux appartenant à l'INRS.

Tout processus d'enquête à la suite d'un accident du travail survenu dans le cadre du Télétravail suit la même méthodologie que lorsqu'un accident se produit sur les lieux appartenant à l'INRS. Si une visite à domicile est requise, l'INRS convient préalablement avec le membre du Personnel concerné du moment dans un délai raisonnable.

13 ENCADREMENT DE LA PRESTATION DE TRAVAIL

Les membres du Personnel en Télétravail offrent un rendement identique à celui attendu de leur part sur les lieux appartenant à l'INRS. Leur prestation de travail doit être mesurable quantitativement et qualitativement en ce qui concerne les tâches, attentes et échéanciers qui auront été clairement déterminés et acceptés par leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat.

Tous les documents normatifs en vigueur à l'INRS applicables aux membres du Personnel le demeurent en contexte de Télétravail. L'INRS conserve son droit de gérance en contexte de Télétravail, ce qui implique qu'il peut appliquer des mesures administratives ou disciplinaires appropriées.

14 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

14.1 La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat

Les rôles et responsabilités incombent à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat, lorsque requis :

- réaffecter les tâches et les objectifs de son secteur afin de favoriser le Télétravail;

- évaluer, approuver ou refuser les demandes de Télétravail des membres de son Personnel;
- adopter des pratiques de gestion efficaces, axées sur les résultats, permettant aux membres du Personnel en Télétravail de bénéficier de l’encadrement nécessaire à l’exercice de leurs fonctions;
- énoncer clairement les tâches, les attentes et les échéances reliées au Télétravail et en assurer un suivi régulier auprès des membres de son Personnel en Télétravail;
- maintenir le lien et une communication continue avec les membres de son Personnel en Télétravail de manière à éviter l’isolement et conserver un milieu de travail sain;
- s’assurer que chaque membre de son Personnel en Télétravail respecte les règles de confidentialité et de santé et sécurité en place et l’aviser des mesures de vérification dont la personne pourrait faire l’objet dans le cadre de son travail;
- évaluer les besoins en matière d’outils de travail ou de perfectionnement;
- traiter tous les membres de son Personnel de manière juste et équitable.

14.2 Le Personnel en Télétravail

Les rôles et responsabilités incombant à chaque membre du Personnel en Télétravail sont notamment :

- se rendre disponible selon les conditions de l’entente établie avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat;
- organiser les activités de Télétravail spécifiques à sa fonction;
- s’assurer de la confidentialité des données qui sont transmises ou entreposées sur le matériel informatique personnel et s’assurer de respecter les exigences imposées par son ordre professionnel à ce sujet, le cas échéant;
- informer régulièrement sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat de la progression de ses travaux;
- se présenter dans les locaux de l’INRS dans les meilleurs délais à la demande de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, sans préavis de façon exceptionnelle, et se rendre disponible lors des réunions par visioconférence;
- aviser immédiatement sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat en cas de bris ou panne de l’équipement informatique ou de télécommunication offert par l’INRS ou de toute autre incapacité à effectuer sa prestation de travail de son domicile;
- s’assurer que les lieux du Télétravail sont fonctionnels et adaptés, sur le plan de la santé et de la sécurité et projettent une image professionnelle lors des visioconférences;
- respecter les conditions d’emploi, la législation et les politiques de l’INRS même sur le lieu de Télétravail;
- utiliser les fournitures, le matériel et les réseaux informatiques appartenant à l’INRS conformément aux documents normatifs applicables;
- être joignable en fonction des besoins de la clientèle, de l’équipe ou de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat durant les heures normales de travail;
- s’informer auprès de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et du Service des ressources humaines des mesures à prendre pour réaliser de façon professionnelle, efficace et sécuritaire la prestation de travail demandée.

14.3 Le Service des ressources humaines

Les rôles et responsabilités incombant au Service des ressources humaines sont notamment :

- assurer la mise en œuvre de la présente Politique et le développement d'outils et de guides à ce sujet;
- offrir un support et des conseils dans l'application des mesures de Télétravail.

15 MISE À JOUR

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

16 DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur à la date fixée par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAIL

CRITÈRES ESSENTIELS POUR ÉVALUER L'ADMISSIBILITÉ OU LE MAINTIEN DU TÉLÉTRAVAIL

Critères	Oui	Non
1. Nature des tâches permettant le Télétravail		
2. Maîtrise des tâches et responsabilités		
3. Type d'emploi impliquant un niveau suffisant d'autonomie		
4. Peu de tâches nécessitant d'être en présence des autres membres du Personnel ou des étudiantes ou étudiants		
5. Possibilité d'évaluer la performance en fonction de résultats et/ou d'objectifs (quantité/qualité)		
6. Facilité de transport des documents		
7. Facilité de communiquer à distance		
8. Possibilité de protéger les données confidentielles et accès sécurisés aux données		
9. Disponibilité des équipements et des systèmes à distance		
10. Peu de coûts additionnels engendrés par le travail à distance		
11. Risques limités pour la santé et la sécurité du travail au domicile		
12. Bonne progression des travaux et respect des échéances même à distance		
13. Impacts positifs pour le membre du Personnel en Télétravail et le Personnel dans les lieux appartenant à l'INRS		
14. Possibilité de répondre aux demandes internes et externes à distance		
15. Absence d'impact négatif sur l'image de l'INRS en raison du Télétravail		
16. Absence d'impact sur l'efficacité de rendement en raison du Télétravail		

ANNEXE 2**ENTENTE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL
POUR LE PERSONNEL EN TÉLÉTRAVAIL À PLUS DE 50 % DU TEMPS DE TRAVAIL**

Membre du Personnel	Supérieure immédiate ou supérieur immédiat
<ul style="list-style-type: none">▪ Nom :▪ Prénom :▪ Poste :	<ul style="list-style-type: none">▪ Nom :▪ Prénom :▪ Poste :

- Date de début :
- Date de fin :

Lieu de Télétravail :

- Adresse :
- Ville :
- Code postal :
- Téléphone :

Équipement fourni par l'INRS (cocher) :

- Ordinateur portable
- Souris
- Clavier
- Écran
- Scanneur
- Imprimante
- Autre (préciser) :

Horaire de travail convenu et respectant le contrat de travail (cocher) :

- 3 jours en Télétravail et 2 jours à l'INRS
- 4 jours en Télétravail et 1 jour à l'INRS

ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

- Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de Télétravail* et je m'engage à en respecter les modalités d'application ;
- Je consens à ce qu'une personne représentant l'INRS visite mon domicile, à un moment convenu avec celle-ci, dans un but de valider si le lieu de travail est sécuritaire ;
- Je m'engage également à prendre toutes les mesures requises pour respecter les règles de santé et la sécurité et la confidentialité des données ;
- Je comprends qu'il est possible que je dispose d'un espace de travail partagé dans les locaux de l'INRS.

Fait à (lieu) le ^e jour du mois de

Année

Signature du membre du Personnel_____
Supérieure immédiate ou supérieur
immédiat