

PAR COURRIEL

Québec, le 26 janvier 2023

Objet : Demande d'accès n° 2022-11-052 – Lettre de réponse

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès, reçue le 10 novembre dernier, concernant toutes les évaluations internes ou externes portant sur l'efficacité, l'efficience et l'équité du travail effectué par les télétravailleurs (ou travailleurs à distance) et les travailleurs hybrides pour la période du 1er mars 2020 au 1er novembre 2022.

Nous répondons à votre demande point par point.

1. Pour ce qui est du premier point :

Après vérification, nous vous informons que le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ne détient aucun document permettant de répondre à ce point de votre demande.

2. Pour ce qui est du deuxième point :

Les documents suivants sont accessibles. Il s'agit de :

- 1- Aide-mémoire télétravail_MELCC._Mars 2020, 2 pages;
- 2- Bonnes-pratiques-Guide-teletravail, 3 pages;
- 3- Bonnes-pratiques-Teams, 5 pages;
- 4- Bonnes-pratiques-Trucs-astuces, 1 page;
- 5- Courriel aux gestionnaires_formulaire d'engagement, 1 page;
- 6- Ergonomie-fiche-teletravail, 1 page;
- 7- Guide_application_Politique-cadre_télétravail_Mars_2022, 14 pages;
- 8- Guidederéférence_télétravailgestionnaires, 5 pages;
- 9- Note_Gestionnaires_Politique-cadre-télétravail-Période de référence, 2 pages;

... 2

10- QR pour les gestionnaires_Modalités télétravail, 4 pages;

3. Pour ce qui est du troisième point :

Après vérification, nous vous informons que le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ne détient aucun document permettant de répondre à ce point de votre demande.

Vous noterez que, dans certains documents, des renseignements ont été masqués en vertu des articles 37, 53 et 54 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi qu'une copie des articles précités de la Loi.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M. Pascal Philie-Beaudry, analyste responsable de votre dossier, à l'adresse courriel pascal.philie-beaudry@environnement.gouv.qc.ca , en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Pour le directeur,

ORIGINAL SIGNÉ PAR

Martin Dorion

p. j. 12

LE TÉLÉTRAVAIL DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19

GUIDE DE RÉFÉRENCE AUX TÉLÉTRAVAILLEURS

À la suite des directives émises par le premier ministre concernant les mesures préventives entourant la COVID-19, le télétravail est la mesure à privilégier dans l'ensemble des ministères et organismes.

Ainsi, nous devons tous nous adapter à cette nouvelle réalité de travail exceptionnelle et temporaire, et ce, très rapidement.

Une nouvelle réalité de travail

Pour plusieurs d'entre vous, les journées de travail seront différentes qu'à l'habitude (enfants à la maison, anxiété par rapport à l'évolution de la santé publique, inquiétude pour vos proches, non-disponibilité de tous ses outils de travail habituels, isolement, etc.). Dans ce contexte, il est normal que le travail soit plus souvent interrompu qu'à l'habitude et que votre concentration en soit affectée.

Il est possible que votre gestionnaire vous demande d'effectuer des tâches qui ne relèvent normalement pas de votre responsabilité. Dans ce contexte, la souplesse et la flexibilité sont demandées à tous.

De nouvelles technologies sont mises à votre disposition. Afin de les apprivoiser, nous vous recommandons de prendre connaissance des informations transmises par la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) à ce sujet.

Aussi, un sentiment d'isolement pourrait être ressenti. Afin de combler le besoin de socialiser avec ses collègues et gestionnaires, les outils technologiques mis à votre disposition, tel que Teams, peuvent être utilisés pour échanger par clavardage, vidéoconférence ou téléphone sur vos mandats ou pour simplement prendre une pause avec un collègue.

Du stress, de l'anxiété ou un sentiment de déprime pourraient également être ressentis. Nous vous encourageons à en parler avec une personne de confiance ou avec votre gestionnaire.

Nous vous rappelons que le Programme d'aide aux employés (PAE) peut vous offrir un soutien dans cette période particulière :

Pour les employés de la Capitale nationale, vous pouvez rejoindre M^{me} Christina-Kim Carbonneau par téléphone : 418 646-4616, poste 3117 et par courriel : christina-kim.carbonneau@cspq.gouv.qc.ca.

Pour les employés des régions, vous pouvez rejoindre M^{me} Catherine Hinse par téléphone : 418 646-4616, poste 3896 ou sans frais 1 (866) 327-4616, poste 3896 ou par courriel : catherine.hinse@cspq.gouv.qc.ca

Aussi, afin de vous soutenir dans ce nouveau mode de travail, le présent guide vise à vous fournir de l'information touchant les thèmes suivants :

1. Les responsabilités et les obligations du télétravailleur;
2. Les conditions de travail;
3. La sécurité et la confidentialité des renseignements.

Si des questions ou des préoccupations demeurent, nous vous invitons à en discuter avec votre gestionnaire.

1. Les responsabilités et obligations du télétravailleur

- Respecter les conventions collectives, les lois, dont notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les règles d'éthique et déontologiques, les directives et les politiques en vigueur;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;

- Maintenir une collaboration avec ses collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation;
- Être disponible pour assister à des réunions téléphoniques ou par vidéoconférence;
- Pouvoir être joint en tout temps par son employeur et en fonction des besoins de la clientèle;
- Être soucieux de la préservation de l'image et de la crédibilité de la fonction publique et de son personnel;
- Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants de la résidence et qu'ils seront rangés convenablement dans un endroit sécurisé;
- Dans la mesure du possible, prévoir un environnement de travail sécuritaire et s'assurer que votre poste de travail à la maison est ergonomique;
- Respecter ses obligations en matière de santé et de sécurité au travail;
- Utiliser exclusivement à des fins professionnelles, les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur;
- Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication;
- Informer votre gestionnaire lorsqu'une contrainte familiale rend la prestation de service ou la disponibilité difficile;
- Demander un congé s'il n'est pas possible d'être disponible pour le travail pour des raisons autres que responsabilité parentale (ex. : besoin de prendre une journée de repos en vacances, rendez-vous chez le médecin, etc.);
- Si vous avez à vous déplacer vers votre port d'attache pour récupérer des documents ou des effets personnels, vous devez préalablement demander l'autorisation à votre gestionnaire qui prendra les mesures nécessaires afin de planifier votre présence à votre port d'attache et vous informera de la façon de procéder. L'objectif est de protéger la santé et la sécurité de tous.

2. Les conditions de travail

- Les conditions de travail qui régissent le télétravailleur sont celles prévues par les conventions collectives ou les conditions de travail en vigueur;
- Le télétravailleur demeure assujéti aux lois, règlements, directives et politiques en vigueur dans la fonction publique et au Ministère.

3. La sécurité et la confidentialité des renseignements

Le télétravailleur demeure assujéti aux règles en vigueur en matière de sécurité de l'information et doit notamment respecter :

- Les consignes et directives transmises par la DGTI;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- La *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique*;
- *Les règles d'éthique de la fonction publique et le guide d'éthique du Ministère*;
- L'obligation de discrétion prévue par la *Loi sur la fonction publique*.

À la suite des directives émises par le premier ministre concernant les mesures préventives entourant la COVID-19, le télétravail est la mesure à privilégier dans l'ensemble des ministères et organismes. Ainsi, nous devons tous nous adapter à cette nouvelle réalité de travail exceptionnelle et temporaire, et ce, très rapidement.

Dans ce contexte de travail particulier, le présent guide vise à renseigner le télétravailleur sur les thèmes suivants :

1. Une nouvelle réalité de travail;
2. Les responsabilités et les obligations du télétravailleur;
3. Les conditions de travail;
4. La sécurité et la confidentialité des renseignements.

Si des questions ou des préoccupations demeurent, nous vous invitons à en discuter avec votre gestionnaire.

1. Une nouvelle réalité de travail

Pour plusieurs d'entre vous, les journées de travail seront différentes qu'à l'habitude (enfants à la maison, anxiété par rapport à l'évolution de la santé publique, inquiétude pour vos proches, non-disponibilité de tous ses outils de travail habituels, isolement, etc.). Dans ce contexte, il est normal que le travail soit plus souvent interrompu qu'à l'habitude et que votre concentration en soit affectée.

Il est possible que votre gestionnaire vous demande d'effectuer des tâches qui ne relèvent normalement pas de votre responsabilité. Dans le contexte actuel, la souplesse et la flexibilité sont demandées à tous.

De nouvelles technologies sont mises à votre disposition. Afin de les apprivoiser, nous vous recommandons de prendre connaissance des informations transmises par la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) à ce sujet.

Aussi, un sentiment d'isolement pourrait être ressenti. Afin de combler le besoin de socialiser avec ses collègues et gestionnaires, les outils technologiques mis à votre disposition, tel que Teams, peuvent être utilisés pour échanger par clavardage, vidéoconférence ou téléphone sur vos mandats ou pour simplement prendre une pause avec un collègue.



Du stress, de l'anxiété ou un sentiment de déprime pourraient également être ressentis. Nous vous encourageons à en parler avec une personne de confiance ou avec votre gestionnaire.

Nous vous rappelons que le Programme d'aide aux employés (PAE) peut vous offrir un soutien dans cette période particulière :

Intervenante pour la région de la Capitale-Nationale
(incluant la Direction régionale de la Capitale-Nationale) :

Madame Myreille Audet, c.o.

Téléphone : (418) 646-4616, poste 3266

Cellulaire : 53-54

Courriel : myreille.audet@sct.gouv.qc.ca

Intervenante pour les autres régions

Madame Christina-Kim Carbonneau, c.o.

Téléphone : 1 (866) 327-4616, poste 3117

Cellulaire : 53-54

Courriel : christina-kim.carbonneau@sct.gouv.qc.ca

2. Les responsabilités et les obligations du télétravailleur

- ▶ Respecter les conventions collectives, les lois, dont notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels, les règles d'éthique et déontologiques, les directives et les politiques en vigueur;
- ▶ Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- ▶ Maintenir une collaboration avec ses collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation;
- ▶ Être disponible pour assister à des réunions téléphoniques ou par vidéoconférence;
- ▶ Pouvoir être joint en tout temps, durant les heures normales de travail, par son employeur et en fonction des besoins de la clientèle;
- ▶ Être soucieux de la préservation de l'image et de la crédibilité de la fonction publique et de son personnel;
- ▶ Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- ▶ S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants de la résidence et qu'ils seront rangés convenablement dans un endroit sécurisé;
- ▶ Prévoir un environnement de travail sécuritaire et s'assurer que le poste de travail à la maison est ergonomique, dans la mesure du possible;
- ▶ Utiliser exclusivement à des fins professionnelles, les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur;
- ▶ Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication;
- ▶ Informer son gestionnaire lorsqu'une contrainte familiale rend la prestation de service ou la disponibilité difficile;
- ▶ Demander un congé s'il n'est pas possible d'être disponible pour le travail pour des raisons autres que responsabilité parentale (ex. : besoin de prendre une journée de repos en vacances, rendez-vous chez le médecin, etc.);
- ▶ Si un déplacement vers le port d'attache était requis pour récupérer des documents ou des effets personnels, l'employé doit préalablement demander l'autorisation à son gestionnaire. L'objectif est de protéger la santé et la sécurité de tous.

3. Les conditions de travail

- Les conditions de travail qui régissent le télétravailleur sont celles prévues par les conventions collectives ou les conditions de travail en vigueur;
- Le télétravailleur demeure assujéti aux lois, règlements, directives et politiques en vigueur dans la fonction publique et au Ministère.



4. La sécurité et la confidentialité des renseignements

Le télétravailleur demeure assujéti aux règles en vigueur en matière de sécurité de l'information et doit notamment respecter :

- Les consignes et directives transmises par la DGTI;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- La *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique*;
- *Les règles d'éthique de la fonction publique et le guide d'éthique du Ministère*;
- L'obligation de discrétion prévue par la *Loi sur la fonction publique*.



RÉPERTOIRE DE BONNES PRATIQUES À PRIVILÉGIER DANS TEAMS QUI HONORENT LES DIMENSIONS DE LA CIVILITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL



Tiré, notamment, de réponses à un sondage réalisé auprès de conseillers en ressources humaines de la fonction publique en octobre 2020¹

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadre les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration. La **civilité numérique** renvoie plus particulièrement aux normes de communication avec autrui par les technologies de l'information. Il peut s'agir par exemple de communication par courriel, par téléphone, par messagerie texte ou par visioconférence.

Les échanges et réunions en ligne font partie de la réalité de plusieurs employés de l'organisation et sont essentiels à la continuité des activités. Bien que les bonnes pratiques pour la tenue de réunions en présentiel s'appliquent également aux rencontres à distance, l'utilisation de ce nouvel outil de collaboration nous oblige à adapter nos pratiques pour favoriser une expérience aussi agréable qu'efficace. Avant de considérer les suggestions de bonnes pratiques, il importe de réviser si vous en faites bon usage en fonction de vos objectifs.





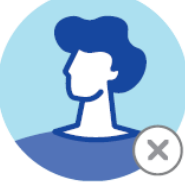
Instantanéité ne rime pas toujours avec disponibilité

Bien que l'outil Teams favorise la communication instantanée, il ne faut pas tenir pour acquis que nos collègues sont disponibles sur-le-champ.

Contexte « hors réunion »

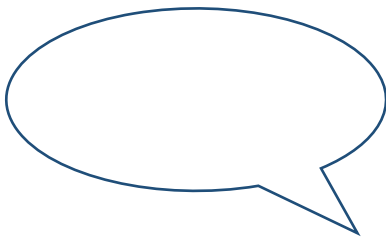
Lorsqu'on est physiquement au bureau, il est facile de savoir si un collègue est disponible en se présentant tout simplement au poste de travail de la personne. Sur Teams, les pastilles indiquant le statut ont un peu la même fonction.

Chacun doit développer le réflexe d'utiliser les pastilles visibles via l'avatar ou sur le cercle arborant ses initiales pour indiquer son statut et de consulter la pastille d'une personne avant de prendre contact avec celle-ci.

Si nous étions au bureau	Statut Teams	Commentaires attendus
<p>La personne à qui on veut parler est disponible, dans son espace de travail.</p> <p>Normalement, on arrive et on demande s'il est possible d'entrer : « Je peux te déranger deux minutes? »</p>	<p>Disponible</p> 	<p>Comme la personne peut nous «recevoir », il est possible de s'attendre à une réponse plutôt rapide.</p> <p>Après les salutations d'usage, exposer l'objectif de l'interpellation par écrit ou proposer un appel téléphonique ou vidéo.</p>
<p>La personne discute avec quelqu'un ou travaille avec concentration dans son espace de travail.</p> <p>Normalement, on repasse plus tard ou on signale qu'on aura besoin d'elle ultérieurement : « Fais-moi signe lorsque tu auras terminé. »</p>	<p>Occupé</p> 	<p>Attendre que la pastille passe au vert ou y aller d'un message court : « Fais-moi signe lorsque tu seras disponible! »</p> <p>Éviter de faire des demandes, à moins qu'elles nécessitent une réponse rapide.</p>
<p>La personne n'est pas à son bureau ou la porte est fermée : elle est en réunion ailleurs, en pause, dehors, à la cafétéria, etc.</p> <p>Normalement, on repasse, on met un Post-it ou on envoie un courriel : « Fais-moi signe quand tu reviendras. »</p>	<p>Ne pas déranger</p>  <p>De retour bientôt</p> 	<p>Attendre que la pastille passe au vert.</p> <p>Privilégier le courriel pour signifier à la personne qu'on a besoin de lui parler ou envoyer un message court : « Fais-moi signe lorsque tu te libèreras. »</p>
<p>La personne est absente à ce moment.</p> <p>Normalement, on se reprend plus tard ou un autre jour.</p>	<p>Apparaître absent</p> 	<p>Privilégier le courriel ou attendre le retour.</p> <p>La personne absente peut mettre un message d'absence, mais il faut savoir que celui-ci apparaît chaque fois que quelqu'un écrit dans une conversation commune, ce qui peut être agaçant.</p>

Bonnes pratiques pour du clavardage dans ce contexte :

- ✓ Faire les salutations d'usage (« Bonjour », « Au revoir »);
- ✓ Utiliser les formules de politesse d'usage (« SVP », « Merci »);
- ✓ Doser l'utilisation de la ponctuation, des émoticônes et des GIF;
- ✓ Utiliser un français professionnel et ne pas faire de fautes;
- ✓ Demander à la personne si elle est disponible pour le temps dont nous avons besoin;
- ✓ Être concis dans ses messages et privilégier les courts échanges;
- ✓ Activer le pouce en l'air ou le cœur pour indiquer qu'on a pris connaissance d'un message et qu'on est d'accord.



Bonne pratique pour une conférence vidéo ou audio dans ce contexte :

Avant d'appeler spontanément un collègue, lui demander s'il est disponible pour un appel vidéo ou audio.



Contexte « rencontre » ou « réunion »

Bien entendu, une « rencontre » à deux ou plus est plus informelle qu'une réunion qui peut regrouper des gens de l'extérieur de notre direction et d'autres personnes.

Si vous le jugez pertinent, vous pouvez déterminer au départ les règles de fonctionnement de la rencontre, par exemple en convenant :

- ✓ de respecter des modalités d'utilisation du clavardage au cours de l'entretien;
- ✓ d'utiliser la main levée pour manifester le désir de parler;
- ✓ d'ouvrir le micro uniquement au moment de la prise de parole, pour éviter la diffusion de bruits ambiants;
- ✓ de garder votre caméra ouverte lors des périodes de discussion afin de mettre le non-verbal à contribution dans les communications.

D'autres pratiques peuvent faciliter la fluidité des échanges et l'appréciation de cet outil, dans un contexte de rencontre qui demande une capacité accrue de concentration pour tous les participants :

- ✓ Espacer les convocations virtuelles, pour laisser aux personnes le temps de se dégourdir les jambes et de respirer;
- ✓ Arriver à l'heure, pour saluer les gens et pour assister à l'ouverture de la rencontre;
- ✓ Accorder une pleine attention à la réunion et aux participants : cela se démontre par un non-verbal présent et expressif ainsi que par une participation active;
- ✓ Éviter les distractions et les déplacements, et s'abstenir de manger;
- ✓ En cas de départ hâtif, aviser l'animateur au préalable et saluer les gens dans le clavardage à son départ;
- ✓ Faire preuve de professionnalisme : soigner son habillement, choisir un arrière-plan neutre et adopter une posture adéquate;
- ✓ Ne pas enregistrer les rencontres ni prendre des photos au cours d'une rencontre, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation.

Attitudes à adopter

L'écoute, le respect, l'ouverture d'esprit et la participation sont des attitudes qui favorisent la collaboration, l'émergence d'idées et la conception de solutions novatrices. En étant à distance, il est encore plus important de créer un climat de confiance où chacun sent qu'il peut s'exprimer sans crainte d'être jugé ou critiqué : c'est ce que nous appelons le sentiment de **sécurité psychologique**.

Avoir une attitude positive

- ✓ Éviter les signes d'impatience (les roulements d'yeux, par exemple);
- ✓ Éviter les conversations parallèles entre collègues durant une rencontre : cela est comparable à des chuchotements.

Encourager les échanges

- ✓ Communiquer davantage qu'en temps normal;
- ✓ Expliquer son non-verbal au besoin : le faire par exemple lorsque la caméra est fermée ou qu'on ne la regarde plus;
- ✓ Nommer l'inconfort perçu chez l'autre et s'en informer;
- ✓ Décrire, de manière recevable, une façon de faire qui nous convient moins et proposer une solution.

Faciliter l'appropriation de Teams

- ✓ Être bienveillant, car nous avons tous besoin de temps pour nous ajuster;
- ✓ Se montrer compréhensif à l'égard de nos collègues qui ont moins d'aisance avec les outils technologiques;
- ✓ Interpeller des collègues moins bavards afin de s'assurer que tous se sentent inclus.

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à contacter votre conseillère ou votre conseiller en développement organisationnel attiré à votre clientèle.

¹ Source : Ministère des Finances, *Répertoire de bonnes pratiques à privilégier dans Teams qui honorent les dimensions de la civilité en milieu de travail*, 2020.

TRUCS ET ASTUCES POUR LES TÉLÉTRAVAILLEURS

Bien s'organiser :

- ⇒ Faire preuve d'innovation
- ⇒ Utiliser sa créativité
- ⇒ S'adapter à une nouvelle réalité



- ⇒ Établir ses objectifs quotidiens
- ⇒ Faire une liste de tâches à effectuer
- ⇒ Fixez-vous des échéances et livrables précis (valider régulièrement avec son chef d'équipe et/ou son gestionnaire)



- ⇒ Je m'installe un coin bureau le plus ergonomique possible

- ⇒ Problèmes techniques ? Contactez le Centre de services technologiques 418 521-3800, poste 4213 ou scdgti@environnement.gouv.qc.ca

- ⇒ Je classe mes courriels pour bien m'y retrouver
- ⇒ Je m'assure d'avoir tous les outils et l'information nécessaires à l'avancement de mes dossiers, dans la mesure du possible
- ⇒ J'établis un horaire de travail réaliste en fonction de ma réalité
- ⇒ Je prends le temps de m'approprier et expérimenter les nouveaux outils de travail
- ⇒ Je me donne la chance d'apprendre à mon rythme et je n'hésite pas à demander de l'aide à un collègue ou à mon gestionnaire.

Bien communiquer :

- ⇒ Je me réfère à des ressources existantes (voir page 9 de ce document)
- ⇒ Teams (clavardage, partage de documents, appels audio et vidéo)
- ⇒ Yammer (questions d'ordre général sur Office 365, partage d'expériences et de bonnes pratiques)
- ⇒ L'intranet du télétravail
- ⇒ Courriels
- ⇒ Téléphone



- ⇒ Je valide mes perceptions
- ⇒ Je relis mon message avant de l'envoyer
- ⇒ Je suis clair et concis
- ⇒ Je suis bienveillant dans mes communications
- ⇒ Je privilégie les communications de vive voix (Teams ou téléphone) ou par vidéoconférence (Teams)

Maintenir son bien-être :

- ⇒ Initier une pause d'équipe et café virtuel
- ⇒ Prendre une marche à l'extérieur sur l'heure du dîner / Faire une session d'entraînement collectif le midi
- ⇒ Partager des activités à faire en période de confinement (nouveaux passe-temps, sites d'activités physiques, musée virtuel, activités pour occuper les enfants, etc.)



- ⇒ C'est normal de se sentir déstabilisé et isolé, je n'hésite pas à en parler à une personne de confiance !

- ⇒ Je me dote de trucs et m'outil pour diminuer le stress, l'anxiété ou la déprime.



- ⇒ Je fais attention aux sources d'information douteuses et à la surexposition aux nouvelles

- ⇒ Je lâche prise sur la situation particulière occasionnée par la présence de la Covid-19 et je me concentre sur les éléments pour lesquels j'ai du contrôle.

- ⇒ J'offre de l'aide à mes collègues et je souligne leurs bons coups



- ⇒ Je n'hésite pas à faire appel au programme d'aide aux employés (PAE) :

Pour les employés la région de la Capitale-Nationale, contactez :

Madame Myreille Audet, par téléphone : (418) 646-4616, poste 3266, cellulaire : 53-54 ou par courriel : myreille.audet@sct.gouv.qc.ca

Pour les employés des autres régions contactez :

Madame Christina-Kim Carbonneau, par téléphone : 1 (866) 327-4616, poste 3117, cellulaire : 53-54 ou par courriel : christina-kim.carbonneau@sct.gouv.qc.ca



Boutin, Marie-Claude

De: Gosselin, Martine
Envoyé: 11 avril 2022 09:20
À: MELCC - Gestionnaires - Siège Social - avec intérim; MELCC - Gestionnaires - Régions - avec intérim
Cc: Dion-Plante, Joël; Boutin, Marie-Claude
Objet: Formulaire d'engagement de télétravail

Bonjour,

Considérant le contexte actuel et les différentes demandes émises au sujet du formulaire d'engagement de télétravail,

37

Soyez assurés que les employés qui décideront de ne pas signer le formulaire seront tout de même assujettis aux dispositions de la Politique-cadre en matière de télétravail et du Guide d'application de la politique-cadre en matière de télétravail au MELCC.

Toutefois, nous vous demandons d'informer les employés refusant de signer le formulaire d'engagement que leur adresse de télétravail correspond à l'adresse connue dans SAGIR. Si celle-ci ne concorde pas, ils doivent vous informer de leur adresse où ils effectuent leur prestation de télétravail.

Finalement, nous comptons sur votre collaboration pour ne pas transférer ce courriel aux employés syndiqués.

Pour toute information supplémentaire, nous vous invitons à communiquer avec votre conseiller en relations du travail.

Martine Gosselin pour :

Julie Dubé

Directrice générale des ressources humaines

Ministère de l'Environnement et de la Lutte

contre les changements climatiques

Édifice Marie-Guyart, 3^e étage

675, boulevard René-Lévesque Est, boîte 10

Québec (Québec) G1R 5V7

martine.gosselin@environnement.gouv.qc.ca

Comment travailler de la maison en étant installé de façon ergonomique?



Trucs & astuces

Ayez :

- Outils utilisés le plus souvent à portée de main
- Une surface de travail dégagée
- Les épaules relâchées et la tête droite
- Poignets et coudes à la même hauteur que la surface de travail

Astuces générales à appliquer

- Les avant-bras appuyés sur la table, doigts et poignets détendus sans pression excessive, avec les 2 pieds qui touchent au sol
- La vitesse du pointeur peut être augmentée pour réduire l'amplitude du poignet
- Les raccourcis clavier peuvent être utilisés pour réduire l'utilisation du pavé

- Apprenez-en plus sur les commandes à action tactile dans les paramètres des périphériques Windows
- Levez-vous et changez souvent de position
- Fixez un point à plus de 6 m pendant 20 sec. pour reposer vos yeux
- Favorisez un lieu tranquille et éclairé



Ajustements à faire dans toute situation confondue (Adaptez ensuite selon la situation qui vous concerne ici-bas)

- Positionnez l'écran de façon perpendiculaire aux fenêtres pour éviter l'éblouissement (fermer les rideaux si reflets)
- Réglez la hauteur de l'écran pour pouvoir lire dans le haut de l'écran sans avoir à soulever le menton

- Évitez les douleurs au cou en posant le portable sur un support (ex : livre/cartable) et inclinez l'écran pour l'ajuster
- Réglez la luminosité et le contraste convenablement
- Placez l'écran à distance de lecture confortable (sans avoir à étirer le cou)

- Utilisez un écran individuel si possible et branchez-le au portable pour travailler à 2 écrans ou avec un écran + grand
- Réduisez les inconforts en travaillant avec un clavier et une souris indépendants
- Poussez le clavier et la souris pour dégager un espace où appuyer vos avant-bras



Ajustements à faire lors du télétravail dans la salle à manger

Chaise

- Utilisez une chaise sans bras et approchez-vous le plus possible de la table
- Poussez le portable pour dégager un espace où appuyer vos avant-bras
- Utilisez un coussin/oreiller pour vous hausser afin d'avoir les épaules relâchées
- Prenez-en un autre pour appuyer contre votre dos si le dossier est dur/trop profond

Repose-pied

- Utilisez un repose-pied si vos pieds ne sont pas en appui sur le sol ou que la pression sous les cuisses est inconfortable
- Utilisez un coffre à outils, une mallette ou un paquet de feuilles si vous n'avez pas de repose-pied



Ajustements à faire lors du télétravail dans le salon

- Glissez un oreiller ou un coussin dans votre dos ou sous vos fesses pour avoir le dos droit ou les pieds au sol
- Évitez de déposer le portable directement sur vos cuisses, mais plutôt sur une surface rigide (ex : coussin de lecture/planche à découper)
- Appuyez la paume de votre main et détendez vos doigts et vos poignets tout en évitant les pressions excessives



Ajustements à faire lors du télétravail avec fauteuil ajustable

Fauteuil

- Les réglages de votre fauteuil sont essentiels à votre confort
- Consultez la notice explicative du fabricant ou regardez les icônes imprimées sur les manettes pour déterminer leur action

- Appuyez votre dos sur le dossier quand vous travaillez à l'ordinateur : votre creux lombaire est bien soutenu par le support lombaire du dossier
- Posez vos avant-bras sur les accoudoirs, ils ne vous nuisent pas et vos épaules sont relâchées

Clavier

- Poussez votre portable pour dégager un espace pour appuyer vos avant-bras
- Réglez la hauteur du siège pour avoir les épaules relâchées

** Veuillez compléter l'outil ADAPTE pour des astuces supplémentaires sur comment ajuster votre poste de travail : <http://adapte.ca/procedures-dutilisation/> code d'accès : environnement2021

Références : <https://apssap.qc.ca/article/le-coronavirus-et-notre-quotidien-teletravail/> et <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1688700/teletravail-covid-19-ergonomie-troubles-muscles-squelettes>

Direction générale des ressources humaines, 2020-04-01

POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

POUR LE PERSONNEL

DE LA FONCTION PUBLIQUE

Guide d'application de la politique-cadre en matière de télétravail au ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) 2022



Bien qu'elle soit accessible pour consultation, la présente politique-cadre n'est pas en vigueur. Le retour graduel, dans le milieu de travail, constitue une étape préalable à l'application de l'entièreté de la politique-cadre, ce qui devrait s'effectuer en début d'année 2022.

Cette publication a été réalisée par la Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique du Secrétariat du Conseil du trésor en collaboration avec la Direction des communications.

Une version accessible de ce document est disponible en ligne. Si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique du Secrétariat du Conseil du trésor au 418 643-0875, poste : 4607.

Pour plus d'information :

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor
2^e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
Télécopieur : 418 643-9226
Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
Site Web : www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Juin 2021
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN : 978-2-550-89599-2 (version électronique)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2021

TABLE DES MATIÈRES

<i>PRÉAMBULE</i>	1
<i>INTRODUCTION</i>	2
1. OBJET.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. DÉFINITIONS	4
4. EXCLUSIONS	6
5. PRINCIPES DIRECTEURS.....	7
6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR	9
7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ.....	10
8. SUIVI DE LA POLITIQUE-CADRE.....	11
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	11

PRÉAMBULE

La présente politique-cadre est le résultat de la consultation des différents partenaires de la fonction publique, dont les représentantes et représentants des ministères et organismes ainsi que du personnel. S'il était requis de réviser la présente politique-cadre, des consultations seraient conduites de nouveau.

L'instauration du travail en mode hybride au MELCC constitue un changement majeur pour chacun d'entre nous. Les principes de confiance, d'autonomie, d'approche par résultats, tels qu'énoncés dans la politique-cadre, aideront à mieux vivre cette transition. La forme d'implantation initiale du travail en mode hybride est appelée à évoluer selon les constats tirés.

INTRODUCTION

À la suite de l'expérience des projets pilotes ministériels et du télétravail obligatoire en temps de pandémie, la fonction publique a désigné le télétravail comme un mode d'organisation du travail à privilégier de façon hybride, c'est-à-dire en alternance avec la tenue d'activités professionnelles dans le milieu de travail.

Dans ce contexte, les éléments suivants continuent à s'appliquer :

- » Le maintien des conditions de travail notamment : l'horaire de travail, les régimes d'horaire variable et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires doivent continuer à s'appliquer dans les mêmes conditions;
- » La responsabilité de l'employeur de définir l'organisation du travail, de préciser les résultats attendus, d'apprécier la performance du personnel et de favoriser les pratiques de rétroaction;
- » La responsabilité de l'employeur de fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin et de l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources offertes pour le soutien technique;
- » La responsabilité de l'employeur et de l'employée ou de l'employé d'adapter, s'il y a lieu, la pratique du télétravail, notamment l'ajustement avec le mode présentiel;
- » L'assujettissement aux lois, aux règlements, aux directives, aux politiques et aux autres règles en vigueur dans la fonction publique ainsi que dans le ministère ou l'organisme;
- » Le respect des règles en vigueur et des obligations de l'employeur et de l'employée ou de l'employé, notamment celles que comportent :
 - la Charte des droits et libertés de la personne;
 - le Code civil du Québec;
 - la *Loi sur la fonction publique*;
 - la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
 - la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*;
 - la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
 - le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique;
 - la Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique;
 - la politique et le cadre de gestion ministériels de la sécurité de l'information;
- » La possibilité d'accéder à de la formation, notamment adaptée aux besoins des personnes en télétravail;
- » L'accès aux services du programme d'aide aux employés (PAE).

1. OBJET

La politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique vise à fournir aux employées et employés l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté de la fonction publique de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

La politique-cadre a pour but :

- » d'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants;
- » d'uniformiser les règles applicables à tout le personnel de la fonction publique;
- » de contribuer à protéger :
 - la sécurité et la confidentialité des renseignements;
 - l'image et la crédibilité des institutions publiques et de leur personnel;
 - la santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel.

Le document « *Guide d'application de la politique-cadre en matière de télétravail au MELCC* » a pour objet de préciser l'application ministérielle de certaines notions de la politique-cadre en matière de télétravail.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique-cadre s'applique aux ministères et organismes dont le personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ chapitre F-3.1.1.).

La présente politique s'applique à tous les employées ou employés du MELCC, incluant les étudiants et les stagiaires. Sont exclus les employées ou employés visés par la section 4 : Exclusions de la politique-cadre.

3. DÉFINITIONS

Dans la politique-cadre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, voici ce que signifient certains termes récurrents.

Dans le présent guide d'application, à moins que le contexte n'indique un sens différent, voici ce que signifient les termes suivants :

Personne représentant le sous-ministre : Le sous-ministre délègue les pouvoirs de gestion de la présente politique-cadre et du guide d'application au gestionnaire, à l'exception des pouvoirs de gestion des circonstances particulières prévus à la présente section.

Gestionnaire : Supérieur immédiat si cadre, sinon supérieur hiérarchique.

Télétravail

Forme d'organisation du travail qui consiste, pour l'employée ou employé, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle.

Télétravailleuse ou télétravailleur

Employée ou employé qui effectue du télétravail.

Lieu de télétravail

Endroit où le sous-ministre autorise l'employée ou l'employé à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail en mode hybride, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information gouvernementale.

Si requis, un changement de lieu, pour une durée significative, peut être autorisé par le sous-ministre.

Le lieu de télétravail doit permettre, sauf exception, une prestation hybride en respectant les dispositions de la politique-cadre et du guide d'application. Ainsi, la distance entre le lieu de télétravail et le milieu de travail doit être raisonnable et permettre :

- d'assurer une présence dans le milieu de travail à raison d'un minimum de deux jours par semaine;
- de pouvoir se rendre dans le milieu de travail, en réponse à des besoins pour lesquels une présence physique est souhaitable, à la demande du gestionnaire.

Circonstances ponctuelles

Événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées; par exemple une panne électrique ou une tempête. C'est le sous-ministre qui détermine quelles sont ces circonstances.

En cas de fermeture ou de non-ouverture des bureaux à cause d'une tempête, d'une panne, d'un bris ou de problème de santé ou sécurité par la personne dûment déléguée au [plan de délégation en matière de gestion des ressources humaines](#), le gestionnaire peut exiger à l'employée ou l'employé de fournir sa prestation de travail en télétravail. Si cette journée ou partie de journée de télétravail correspondait à une journée en présentiel au bureau, le gestionnaire peut autoriser qu'elle soit une journée ou partie de journée additionnelle aux journées de télétravail déjà prévues.

Lors d'une panne d'électricité ou autre situation au lieu du télétravail qui ne permet plus le télétravail de l'employée ou de l'employé, ce dernier a la responsabilité d'en informer rapidement son gestionnaire. Le gestionnaire peut demander à l'employée ou à l'employé de venir poursuivre sa journée de travail au bureau. Le gestionnaire peut autoriser que la journée ou la partie de journée perdue en télétravail soit reprise dans la période de référence.

Lors d'une fermeture d'école qui requiert que l'employé ou l'employée doit demeurer à la maison pour assurer la sécurité d'un enfant, mais dont la présence de ce dernier n'affecte pas la prestation de travail, le gestionnaire peut autoriser qu'il fournisse sa journée ou partie de journée en télétravail. Si cette journée ou partie de journée de télétravail correspondait à une journée en présentiel au bureau, le gestionnaire peut autoriser qu'elle soit une journée ou partie de journée additionnelle aux journées de télétravail déjà prévues. Si la prestation de travail de l'employée ou de l'employé est affectée, elle ou il doit prendre un congé prévu à ses conditions de travail pour la journée ou la partie de journée non travaillée.

Ces dispositions sont sous réserve de la section : Annulation, suspension, obligation ou fin du télétravail de la politique-cadre.

Circonstances particulières

Situation qui justifie la mise en place d'une modalité différente quant au nombre de jours de télétravail autorisé. C'est le Secrétariat du Conseil du trésor qui détermine quelles sont les circonstances particulières autorisées.

Il s'agit d'une situation qui touche un secteur d'activité d'une organisation avec des enjeux de main-d'œuvre ou de performance. Elle ne permet pas d'adresser et de gérer des cas isolés.

Si la situation le justifie, le sous-ministre, en collaboration avec la Direction générale des ressources humaines (DGRH), peut soumettre au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) ces situations présentées par le gestionnaire. Avant de procéder à une telle demande auprès du SCT, le mode hybride devra avoir été expérimenté préalablement. À la suite d'un avis favorable du SCT, le sous-ministre pourra autoriser une prestation de télétravail supérieure à la période maximale de trois jours par semaine.

Une demande au SCT n'a pas à être faite pour les emplois de préposés aux renseignements et les emplois en informatique dans le domaine de la cyberdéfense. Le SCT a autorisé que ces emplois répondent à des circonstances particulières. Le sous-ministre peut donc autoriser du télétravail à plus de trois jours par semaine pour ces employés ou employées.

Circonstances exceptionnelles

Événement d'une ampleur telle qu'il justifie la suspension de l'application de certaines dispositions de la présente politique-cadre. C'est le Secrétariat du Conseil du trésor qui détermine quelles sont ces circonstances.

Sous-ministre

Sous-ministre, dirigeante ou dirigeant d'organisme ou encore personne qui le représente.

Le représentant du sous-ministre est défini au début de la présente section.

4. EXCLUSIONS

Les fonctions effectuées à l'extérieur des locaux de l'employeur (personnel itinérant, en déplacement au sens de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents) ne sont pas visées par la présente politique-cadre.

Les employées ou les employés en déplacement ou effectuant du travail sur le terrain ne sont pas considérés en télétravail, malgré le fait qu'ils effectuent leur travail en dehors du lieu habituel de travail. Ce sont plutôt les règles prévues à cet égard qui s'appliquent à ces situations. Aux fins de la présente politique-cadre, ces journées sont considérées comme des journées en présentiel.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs de la présente politique-cadre.

Encadrement :

- » Le télétravail est uniquement possible pour les emplois dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens;
- » La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats;
- » Le télétravail s'exerce en mode hybride, pour une période maximale de trois jours par semaine, une présence équivalente à deux jours par semaine étant favorisée dans les locaux de l'employeur;
- » Dans l'exercice du mode hybride, et dans un souci de développement et de mobilité durable, les journées entières sont privilégiées;
- » Le sous-ministre peut, pour des circonstances particulières déterminées par le Secrétariat du Conseil du trésor, autoriser une prestation de télétravail supérieure à la période maximale de trois jours par semaine. Les demandes relatives à des circonstances particulières non déterminées doivent préalablement avoir été autorisées par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- » Il incombe à la fois au sous-ministre et à l'employée ou l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale.

Volontariat :

- » Le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Une employée ou un employé ne peut être contraint de télétravailler, sauf lors d'une situation non prévue (circonstance ponctuelle) déterminée par le sous-ministre.

Processus et modalités :

- » Les modalités d'application du télétravail, soit le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par le sous-ministre, en fonction des paramètres de la présente politique-cadre et des considérations propres à l'organisation du travail.

Le télétravail s'effectue à raison d'un maximum de trois jours par semaine.

Pour les deux jours en présentiel, le gestionnaire identifie pour chaque employée ou employé, chaque groupe d'employés ou pour une direction, s'il s'agit de deux jours fixes, deux jours variables ou un jour fixe et un jour variable. Si l'option des jours fixes est utilisée, ces jours doivent être identifiés par le gestionnaire.

La période de référence est d'une semaine, du lundi au vendredi. Le gestionnaire peut identifier une période de référence autre, si jugée favorable pour l'organisation du travail. Avant de la modifier, il est requis d'expérimenter la période de référence d'une semaine et de communiquer avec un conseiller en relations du travail de la Direction générale des ressources humaines. Une période de référence ne peut excéder quatre semaines. La proportion de trois jours de télétravail et de deux jours dans le milieu de travail doit tout de même être respectée, peu importe la durée de la période de référence.

- » L'employée ou l'employé qui accepte d'accomplir une partie de sa prestation en télétravail informe le sous-ministre du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente politique-cadre.

L'employée ou l'employé et le gestionnaire doivent remplir et signer le formulaire d'engagement au télétravail du MELCC. Ce formulaire doit être conservé par l'employée ou l'employé et le gestionnaire.

Annulation, suspension, obligation ou fin du télétravail :

- » Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées, en tout temps, par le sous-ministre en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est souhaitable;
- » Le sous-ministre peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service;
- » Le sous-ministre peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues (circonstances ponctuelles);
- » Le sous-ministre peut mettre fin à la participation au télétravail sous réserve d'un préavis écrit de quinze jours dans lequel il expose les motifs. Ceux-ci doivent avoir été énoncés à l'employée ou l'employé préalablement à l'envoi du préavis;
- » L'employée ou l'employé peut suspendre sa participation au télétravail ou y mettre fin dans un délai de quinze jours. Le préavis n'est pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de contrôle (incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.);
- » Le Secrétariat du Conseil du trésor peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique-cadre en raison de circonstances exceptionnelles.

Sous réserve des dispositions de la politique-cadre, le sous-ministre et ses déléguaires conservent de par leur droit de gestion, toute la latitude concernant l'organisation du travail en mode hybride. En ce sens, il détermine, entre autres, si le télétravail est applicable dans sa direction, les jours en présentiel qui peuvent être réévalués en tout temps, etc.

6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Dans l'application de la présente politique-cadre, le sous-ministre a notamment les responsabilités suivantes.

Mise en place du télétravail :

- » Déterminer les emplois admissibles au télétravail selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints;
- » Encourager la pratique du mode hybride, notamment par la participation de l'équipe de gestion;
- » 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;
- » Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique-cadre et des considérations propres à l'organisation du travail;
- » S'assurer que la télétravailleuse ou le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique-cadre et qu'il y a accès en tout temps.

Équipement et accès aux infrastructures technologiques :

- » Fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur 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.

Santé et sécurité :

- » S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail, les méthodes et les techniques utilisées favorisent la santé des personnes et la sécurité psychologique et qu'elles n'y portent pas atteinte;
- » S'engager à obtenir le consentement de la télétravailleuse ou du télétravailleur avant d'avoir accès au domicile de ce dernier, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail;
- » S'assurer que l'employée ou l'employé a pris connaissance des normes de santé et de sécurité et d'ergonomie et favoriser sa participation à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux;

- » Formuler des attentes à la télétravailleuse ou au télétravailleur en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.

Sous réserve des règles relatives aux heures supplémentaires, dans un souci de bien-être et de santé, le sous-ministre reconnaît et respecte le droit à la déconnexion en dehors des heures prévues à son horaire normal de travail.

Le droit à la déconnexion est un principe selon lequel une employée ou un employé est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone, portable, courriels, etc.), hors de son horaire normal de travail (temps de transport travail-domicile, congés, temps de repos, fin de semaine, soirée, etc.). L'objectif de la déconnexion est d'assurer le respect des temps de repos et de congé de l'employée ou de l'employé ainsi que de préserver sa vie personnelle et familiale.

Sécurité et confidentialité :

- » 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.

7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ

Dans l'application de la présente politique-cadre, l'employée ou employé, à titre de télétravailleuse ou de télétravailleur, a notamment les responsabilités suivantes.

Prestation :

- » Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques des différents ordres professionnels, les directives et les politiques en vigueur, de même que la présente politique-cadre;
- » Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- » Prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante;
- » Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'organisation;
- » Prendre part activement à la vie de bureau 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 fonction publique et de son personnel, notamment lors de ses communications.

Santé et sécurité :

- » Par l'identification des risques ergonomiques et psychosociaux, prendre les mesures nécessaires afin d'avoir une aire 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 identifiées par l'employeur 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 occupantes et occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

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.

8. SUIVI DE LA POLITIQUE-CADRE

Le sous-ministre doit évaluer, à intervalles réguliers, l'évolution du télétravail au sein de son organisation.

Il doit notamment être en mesure de préciser au Secrétariat du Conseil du trésor le nombre de personnes en télétravail et de jours visés, de même que le bilan des situations dont la prestation de télétravail est supérieure à trois jours par semaine.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur de la présente politique-cadre sera déterminée ultérieurement par le Conseil du trésor.

Le guide d'application entre en vigueur au même moment que la politique-cadre.

2022-03-17

Date



Marc Croteau, sous-ministre

Secrétariat
du Conseil du trésor

Québec 

LE TÉLÉTRAVAIL DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19 GUIDE DE RÉFÉRENCE AUX GESTIONNAIRES

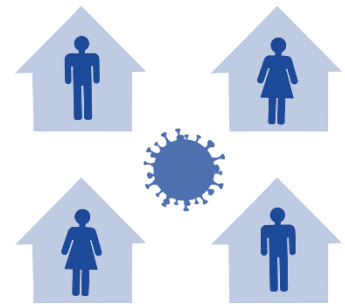
À la suite des directives émises par le premier ministre concernant les mesures préventives entourant la COVID-19, le télétravail est la mesure à privilégier dans l'ensemble des ministères et organismes. Ainsi, nous devons tous nous adapter à cette nouvelle réalité de travail exceptionnelle et temporaire, et ce, très rapidement.

Dans ce contexte de travail particulier, le présent guide vise à vous renseigner sur les thèmes suivants :

- Comprendre la nouvelle réalité de télétravail mise en place dans le contexte de la COVID-19;
- Exposer le rôle et les responsabilités des gestionnaires en contexte de télétravail imposé;
- Informer sur les stratégies et les outils utiles pour gérer sainement les équipes et pour intervenir auprès d'un employé présentant des signes de détresse psychologique ou des difficultés de rendement et/ou de comportement.

Une nouvelle réalité de travail

Le contexte de télétravail dans lequel nous évoluons actuellement est bien sûr particulier à la réalité de la COVID-19. En tant que ministre, nous devons nous adapter aux nouvelles directives émises par nos autorités quotidiennement. Sachez que nous sommes conscients que ces directives ont aussi des impacts dans votre réalité à vous, à titre de gestionnaire.



Bien que cette situation soit temporaire, elle vous demande de faire preuve de flexibilité, de souplesse et d'ajustements constants. Que ce soit en lien avec les besoins de votre unité, avec les directives émises par les autorités ou encore avec les besoins particuliers des membres de votre équipe, la situation requiert une grande capacité d'adaptation de votre part.

Pour certains, le télétravail comporte des avantages sur la conciliation travail-vie personnelle : diminution du temps de déplacement pour se rendre au travail, augmentation de la productivité, augmentation du temps passé en famille ou pour les loisirs, économies de frais de transport et de repas, plus d'autonomie et de liberté, etc.

À l'inverse, pour d'autres, le télétravail comporte des inconvénients sur la conciliation travail-vie personnelle : intensification du travail, augmentation du nombre d'heures de travail, travail en dehors des heures de l'horaire régulier, perte de frontière entre la vie personnelle et le travail, augmentation des interruptions et des distractions, augmentations des demandes et/ou des attentes de la part de l'entourage personnel, isolement, etc.

Pour plusieurs individus, les journées de travail seront différentes qu'à l'habitude. En effet, le contexte du télétravail dans lequel nous sommes plongés présentement exige de concilier travail et vie personnelle. De plus, la frontière entre les sphères professionnelle et personnelle peut être très mince dans ce contexte, rendant la conciliation plus ardue. Par exemple, certains ont des enfants à maison qui nécessitent une attention plus ou moins soutenue. D'autres peuvent être préoccupés par différentes situations (ex. : anxiété par rapport à l'évolution de la situation de la COVID-19, proche à l'étranger ou malade, isolement, non-disponibilité de certains outils de travail, moins grande capacité d'adaptation, etc.).

Il est nécessaire d'être conscient que ces éléments peuvent affecter la prestation de travail et la motivation de vos employés. Il est normal que ces aspects posent un défi supplémentaire pour se concentrer à la tâche.

Du stress, de l'anxiété ou un sentiment de déprime pourraient également être ressentis. Dans ce contexte, voici quelques trucs et astuces pour vous aider à gérer votre équipe et vos employés à distance, ainsi que pour vous aider à intervenir auprès d'un employé qui présenterait des signes de détresse psychologique.

Rôles et responsabilités des gestionnaires

S'appuyer sur les façons de faire habituelles pour guider son équipe en travail à distance

Soyez rassurés : les défis de gestion du télétravail sont similaires aux défis de gestion en général. La principale différence est une différence technique. La clé du succès réside dans la confiance et la responsabilisation des équipes à distance et dans votre capacité à créer une proximité psychologique avec elles. Plutôt que de superviser de près le travail sous tous ses aspects, veillez au bon rendement de vos employés en ayant recours à de nouvelles méthodes : responsabilisation, soutien à l'autonomie, confiance.

Dans un contexte de gestion à distance, les occasions de socialisation doivent parfois être créées de toute pièce. Il est par ailleurs possible de faire preuve d'originalité et d'employer les moyens technologiques disponibles afin de recréer le caractère informel des lieux de travail. Le message fondamental à retenir ici est le suivant : le travail ne se limite pas à la réalisation de tâches. Il s'agit également d'un tissu social où vivent, se définissent et se réalisent des multitudes de gens. Il devient alors indispensable de soutenir ces occasions de socialisation et même, bien souvent, de les provoquer.



Information pertinente à transmettre à vos équipes

- Modalités et attentes relatives au télétravail dans le contexte actuel (mesure d'exception pour freiner la propagation de la COVID-19);
- Guide de référence pour le télétravailleur transmis par la DGRH pour les informer sur le télétravail dans le contexte de la COVID-19;
- Lien pour accéder à [l'Intranet en télétravail](#);
- Objectifs à atteindre et attentes en termes de résultats et d'échéances.

Aidez vos employés à mieux concilier travail et vie personnelle

- Déterminez des orientations claires à vos employés sur les plages horaires de travail à respecter;
- Incitez vos employés à préciser dans leur signature électronique les plages horaires de disponibilité et le délai de réponse attendue par votre organisation;
- Signifiez des attentes concernant les tâches à réaliser et ciblez les priorités;
- Sensibilisez votre personnel sur le droit à la déconnexion. Par exemple, avisez vos employés que s'ils reçoivent des courriels en dehors des heures normales de travail, ils ne requièrent ni prise de connaissance, ni de réponse immédiate de leur part à moins que ces personnes ne soient visées par les services essentiels;
- Encouragez vos employés à vous informer des difficultés qu'ils rencontrent lorsqu'ils télétravaillent. Vous serez alors plus facilement en mesure de les soutenir.

Gardez le contact avec vos employés tout en télétravaillant

- Planifiez des rencontres fréquentes avec vos employés en diversifiant les modes de communication : appels téléphoniques, appels par vidéoconférence, courriels, messagerie instantanée. Accordez le maximum d'importance aux contacts vidéo et téléphoniques pour nourrir l'aspect relationnel et la proximité. Privilégiez la vidéoconférence pour les sujets plus délicats à traiter;
- Tenez-vous au courant de l'évolution des dossiers de vos employés. Différents outils technologiques vous permettent de prendre connaissance de l'état d'avancement des travaux de chacun, tels que Teams;

- Planifiez des rencontres statutaires avec l'ensemble de votre équipe, afin de favoriser le partage d'informations, tant professionnelles que personnelles (ex. : bons coups, anniversaires, nouvelles procédures, etc.);
- Organisez des rencontres virtuelles entre les membres de l'équipe sur des sujets pour lesquels ils ont une expertise;
- Faites-en sorte que les membres de l'équipe sachent ce sur quoi les uns et les autres travaillent. Il sera plus facile de stimuler la collaboration;
- N'hésitez pas à appeler les membres de vos équipes (ou à demander à vos chefs d'équipe et coordonnateurs de le faire) pour prendre des nouvelles, tout simplement. Un peu comme si vous faisiez le tour des bureaux pour saluer et prendre le pouls de l'équipe le matin!



Encouragez vos employés à maintenir la cohésion d'équipe et leur sentiment d'appartenance

- Encouragez les membres de vos équipes à se contacter, à prendre des pauses « virtuelles » ensemble;
- Encouragez les discussions Teams ou téléphoniques entre vos employés. Cela est essentiel au maintien de l'esprit d'équipe.

Comment intervenir auprès d'un employé

Qui manifeste des signaux de détresse psychologique

Dans un contexte de gestion à distance, alors que le nombre et la qualité des échanges informels avec vos employés se font plus rares, vous n'avez pas toujours la possibilité d'utiliser votre flair et votre discernement pour décoder leur état d'esprit ou même, l'anxiété ou la détresse psychologique qu'ils pourraient ressentir. Toutefois, nous vous suggérons de demeurer vigilants puisque vous pourriez détecter l'apparition ou l'accentuation des signaux de stress suivants chez vos employés depuis qu'ils télétravaillent :

- Tristesse
- Pessimisme
- Irritabilité
- Frustration
- Absentéisme, faible disponibilité et passivité dans l'utilisation des outils de collaboration
- Difficulté à respecter les échéanciers
- Perte d'intérêt

Si vous constatez l'un ou l'autre de ces signaux, vous devez intervenir rapidement. Référez-vous au tableau de la page suivante.



Étape 1 : Préparez votre intervention

Au besoin, consultez votre conseillère en développement organisationnel pour élaborer votre plan d'intervention.



- Précisez l'objectif à atteindre aux termes de la rencontre;
- Définissez les changements observés;
- Envisagez dès maintenant le suivi que vous comptez faire;
- Soyez prêt à accueillir des réactions émotives.

Étape 2 : Rencontrez votre employé

Idéalement, celle-ci peut se faire par téléphone ou par vidéoconférence dans l'outil Teams, si votre employé et vous êtes à l'aise avec cet outil.



- Introduisez la rencontre en présentant votre objectif;
- Faites part de vos observations;
- Laissez votre employé s'exprimer sur ce qu'il vit (ex. : sources de stress ou de distraction à la maison, responsabilités familiales, conflits d'horaire, conflits de rôle à domicile, sentiment d'isolement social, démotivation, environnement de travail peu convivial, etc.);
- Explorez des solutions avec l'employé (ex. : organisation du travail, réaménagement temporaire du temps de travail, PAE);
- Convenez des solutions et de leur mise en application;
- Responsabilisez votre employé et soutenez-le;
- Convenez dès maintenant d'une rencontre de suivi.

Étape 3 : Faites un suivi

Même si vous croyez que la situation est rétablie et que votre employé va mieux, cette étape est essentielle. Reconnaissez la contribution de votre employé et réitérez-lui votre soutien.

- Informez-vous de l'état de santé physique et psychologique de votre employé;
- Vérifiez si les solutions convenues sont appliquées et adéquates;
- Revoyez au besoin si d'autres solutions seraient plus optimales;
- Précisez à nouveau le soutien que vous pouvez offrir en tenant compte de vos limites; ne vous substituez pas aux ressources externes;
- Assurez-vous de son engagement et réitérez vos responsabilités mutuelles;
- Référez-vous à votre conseillère en développement organisationnel si la situation ne s'améliore pas.

Qui manifeste des difficultés de rendement et/ou de comportement

Au besoin, consultez votre conseiller en relations de travail pour élaborer votre plan d'intervention.

Soutien supplémentaire

Le Programme d'aide aux employés (PAE) peut offrir un soutien aux employés et aux gestionnaires :

Pour les employés de la Capitale-Nationale

Mme Christina-Kim Carbonneau

Téléphone : 418 646-4616, poste 3117

Courriel : christina-kim.carbonneau@cspq.gouv.qc.ca

Pour les employés en région

Mme Catherine Hinse

Téléphone : 418 646-4616, poste 3896 ou sans frais 1 (866) 327-4616, poste 3896

Courriel : catherine.hinse@cspq.gouv.qc.ca

Références

APSSAP, *Garder le contact tout en télétravaillant*. URL : http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/Soutien%20social_fiche%20-%20Garder%20le%20contact%20tout%20en%20t%C3%A9l%C3%A9travaillant.pdf, 2020.

APSSAP, *Télétravail : Concilier travail et vie personnelle*. URL : <http://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2020/Concilier%20travail%20et%20vie%20personnelle.pdf>, 2020.

MTESS, *Télétravail en contexte de COVID-19 – Guide aux gestionnaires*. PDF, 2020.

DESTINATAIRES : Aux gestionnaires

DATE : Le 13 mai 2022

OBJET : **Politique-cadre en matière de télétravail**
Période de référence

Depuis l'entrée en vigueur de la Politique-cadre en matière de télétravail, le 4 avril 2022, je suis conscient que le travail en mode hybride nécessite beaucoup d'adaptation et suscite des questionnements tant de votre part que de celle de vos employés.

Dans ce contexte, je tiens à vous réitérer l'importance de respecter les principes directeurs de cette politique. Les ministères et organismes disposent d'une flexibilité pour l'application de certaines dispositions afin de les adapter aux besoins de l'organisation. Comme vous le savez, le Ministère s'est doté d'un Guide d'application ministériel de la Politique-cadre dans lequel des précisions ont été ajoutées pour clarifier certains éléments de la Politique-cadre dont la période de référence.

La Politique-cadre préconise que cette période de référence soit d'une semaine. Cette période permet d'assurer une présence hebdomadaire minimale de l'employé d'une journée par semaine à son port d'attache et, à compter du 6 juin 2022, d'un minimum de deux journées par semaine pour l'ensemble des employés du Ministère.

Je tiens à vous souligner qu'au Ministère, la période de référence demeure hebdomadaire pour l'ensemble des employés et qu'aucune autre période de référence ne doit être adoptée. Si vous rencontrez des problèmes organisationnels en raison de celle-ci, je vous invite à en discuter avec votre supérieur qui pourra évaluer la pertinence de soumettre la situation à son conseiller en relations du travail de la Direction générale des ressources humaines (DGRH). Des pistes de solution possibles autres que celle de modifier la période de référence pourront être évaluées.

Également, j'ai demandé à la DGRH de documenter les difficultés organisationnelles rencontrées qui lui auront été soumises avec les solutions retenues, le cas échéant, et ce, afin de me présenter éventuellement un état de situation. Par la suite, je déciderai, s'il y a lieu, de réévaluer la position ministérielle relativement à la période de référence.

...2

Je compte sur votre habituelle collaboration pour respecter les consignes gouvernementales et appliquer la Politique-cadre conformément aux principes directeurs et du Guide d'application ministériel.

Pour obtenir de l'information additionnelle, je vous invite à communiquer avec votre conseiller en relations du travail de la DGRH.

Le sous-ministre,



Marc Croteau

**Questions-réponses pour les gestionnaires
Modalités de télétravail au MELCC**

1. Qu'advient-il des jours de télétravail et de présentiel lorsqu'un employé demande un congé?

L'employé doit respecter les deux jours en présentiel.

2. Comment prendre la décision de donner les jours de télétravail les plus populaires?

Vous devrez considérer les besoins du service (dossiers, rencontres, supervision, etc.) ainsi que la conciliation travail et vie personnelle. Une rotation entre les employés peut être instaurée pour être équitable. Rien n'empêche que tous les employés d'une équipe soient en télétravail simultanément, si cela respecte les besoins du service.

3. L'employé occasionnel moins d'un an qui travaille deux jours par semaine (ex. : contrat de retraité), aura-t-il également l'obligation de faire deux jours en présentiel ou un jour pourrait être considéré?

Pour lui permettre l'expérience du télétravail, il pourrait faire un jour en présentiel et un jour en télétravail.

4. Les étudiants et les stagiaires peuvent-ils faire du télétravail?

Oui, pour ceux travaillant à temps plein, nous recommandons une application similaire aux autres employés. Pour ceux travaillant :

- Quatre jours par semaine, il est demandé de travailler deux jours en présentiel et deux jours en télétravail;
- Trois jours par semaine, il est demandé de travailler deux jours en présentiel et un jour en télétravail;
- Deux jours par semaine, il est demandé de travailler un jour en présentiel et un jour en télétravail.

Toutefois, selon la nature des tâches et le niveau d'autonomie, le gestionnaire peut augmenter le nombre de jours de travail en présentiel.

5. Que faire lorsqu'un employé a adhéré au programme d'aménagement du temps de travail lui donnant un horaire de quatre jours de travail par semaine?

L'employé travaillant quatre jours par semaine doit être minimalement présent deux jours au bureau.

6. Est-ce que l'employé peut avoir deux lieux de télétravail?

Un employé pourrait avoir un deuxième lieu de télétravail s'il répond aux mêmes exigences que le premier lieu de télétravail (distance raisonnable entre le lieu de télétravail et le port d'attache permettant de faire ses deux jours en présentiel et permettant de se présenter physiquement au bureau, lorsque requis par le gestionnaire, et ce, dans un délai raisonnable).

6.1 Si le 2^e lieu de télétravail ne permet pas de se présenter à son port d'attache dans un délai raisonnable, est-ce que l'employé peut fournir sa prestation de travail dans un autre bureau?

Non. L'employé ne pourrait fournir sa prestation de travail dans un autre bureau que son port d'attache.

Lors de circonstances particulières justifiables reliées aux besoins du service, un second port d'attache pourrait être attribué à un employé dans un rayon de 50 kilomètres du port d'attache initial. Il est important de mentionner qu'une demande de dérogation doit être formulée auprès de votre conseiller en gestion de la main-d'œuvre avant d'autoriser un deuxième port d'attache.

6.2 Si un bureau du Ministère autre que son port d'attache est plus près du lieu de télétravail de l'employé, ce dernier peut-il aller travailler dans ce bureau?

Non.

7. Qu'entend-on par délai raisonnable pour assister à des réunions et des rencontres dans les locaux de l'employeur?

Chaque gestionnaire, selon son contexte, identifiera ce qui représente pour lui un délai raisonnable (ex. : une direction avec une réalité plus opérationnelle pourrait exiger l'intervention rapide en présentiel de l'employé).

8. Que vise l'énoncé « *fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin* »?

L'équipement informatique de base qui est fourni à chaque employé pour son lieu de télétravail est un portable, un écran, un clavier, une souris et une station d'accueil. Si un employé a besoin d'autres équipements pour fournir convenablement sa prestation de travail, le gestionnaire identifiera si ces équipements pourraient lui être fournis. L'accès aux infrastructures technologiques ne vise pas une connexion Internet. Elle vise à donner l'accès aux dossiers communs, à l'Intranet, à Teams, etc., pour ainsi permettre à l'employé de fournir sa prestation de travail.

9. Y a-t-il un dédommagement prévu pour l'employé considérant son obligation d'avoir un réseau Internet fiable?

Oui, le crédit d'impôt prévu pour les dépenses occasionnées dans le cadre du travail au domicile.

10. Peut-on modifier la période de référence?

La période de référence demeure hebdomadaire pour l'ensemble des employés et aucune autre période de référence ne doit être adoptée. Si vous rencontrez des problèmes organisationnels en raison de celle-ci, vous pouvez en discuter avec votre supérieur qui pourra évaluer la pertinence de soumettre la situation à un conseiller en relations du travail à la Direction générale des ressources humaines. Des pistes de solutions, autres que celle de modifier la période de référence, pourront être évaluées.

11. Qu'en est-il du formulaire d'engagement?

Nous demandons de suspendre temporairement l'utilisation de ce formulaire. Si l'employé l'a déjà signé, cela ne cause pas de problème. Cependant, vous devez demander l'adresse de télétravail à vos employés.

12. Comment considérer les déplacements et les activités sur le terrain par rapport au télétravail?

Règle générale, la journée en déplacement ou celle où l'employé effectue des tâches sur le terrain n'est pas considérée comme une journée en télétravail. Cela dit, le gestionnaire peut la considérer comme une présence en milieu de travail. Il revient au gestionnaire de déterminer ses besoins opérationnels et les modalités qu'il souhaite mettre en place dans ces situations, tout en considérant :

- L'équité avec les autres employés;
- Que sous réserve d'un préavis raisonnable, le gestionnaire est en droit d'annuler une ou des journées de télétravail en réponse à des besoins propres au secteur, dont une présence physique est requise (ex. : réunion nécessitant une présence physique).

13. Comment gérer un employé qui ne peut se présenter dans le milieu de travail parce qu'il est malade, mais que celui-ci est apte à travailler de la maison?

Il doit quand même respecter les deux jours en présentiel durant sa semaine de travail.

14. Comment gérer un employé qui doit assurer une responsabilité parentale?

S'il est indisponible de façon totale ou partielle, l'employé doit demander un congé conformément à ses conditions de travail pour la période visée. Le télétravailleur ayant un enfant à la maison n'a pas à demander de congé si celui-ci est en mesure de fournir une pleine prestation de travail, sans distraction et selon son horaire habituel.

15. Qu'en est-il des feuilles de télétravail à remplir dans SAGIR?

Tous les employés et gestionnaires doivent remplir ces feuilles de télétravail lorsque ceux-ci effectuent une journée de télétravail, et ce, en indiquant les heures régulières de travail qui lui sont applicables et non les heures de l'horaire variable, par exemple, de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30. Les employés ayant un horaire différent devront ajuster les heures. À noter que le code d'absence 423 ne doit plus être saisi. La paie n'est pas impactée par les heures inscrites dans la feuille de télétravail. La grille d'horaire variable est toujours à remplir pour les personnes bénéficiant du régime d'horaire variable.

Des rapports aideront les gestionnaires à faire le suivi des feuilles de télétravail.

16. Quelle est l'utilité de la feuille de télétravail à saisir dans SAGIR?

C'est une demande gouvernementale émise par le Secrétariat du Conseil du trésor. Cela permettra de faire une reddition de compte quant à l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique.

17. Est-ce possible d'obtenir plus de détails sur la feuille de télétravail?

Oui, vous pouvez cliquer sur le lien suivant pour l'essentiel de la feuille de télétravail : [Édition Employé](#).

18. Est-ce qu'il faut saisir les mêmes heures dans la feuille de télétravail que dans l'horaire variable?

Non, vous devez saisir les heures normales de votre horaire de travail dans la feuille de télétravail.

19. Est-ce qu'il faut remplir la feuille de télétravail lorsque nous sommes absents du travail (vacances, responsabilités familiales, etc.)?

Non, la feuille de télétravail doit être remplie uniquement pour les semaines où vous effectuez du télétravail. Ainsi, vous n'avez pas à la remplir lors de vos absences.

20. Que permet la fonctionnalité « modèle » lorsque nous voulons saisir une feuille de télétravail dans SAGIR?

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer des heures de télétravail sur une semaine afin de ne pas avoir à refaire une feuille de télétravail chaque semaine lorsque vos journées en télétravail sont similaires.

Par exemple, si vous effectuez du télétravail les lundis, mardis et vendredis, vous n'aurez qu'à sélectionner le modèle que vous aurez enregistré avec les journées correspondantes. Cela permettra de gagner du temps.