

Nouveautés :

Documents révisés	Nouveautés
<p>Politique de gestion du télétravail (POL 2024 DRH 013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe 1 : Le lieu de télétravail est le domicile du télétravailleur et il doit se situer à l'intérieur des limites territoriales du Québec. <u>Cependant, pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles et sur autorisation du supérieur immédiat, il peut s'agir d'un autre lieu déterminé avec ce dernier. Ce lieu doit respecter la sécurité de l'information et l'équipement doit permettre d'assurer un niveau de sécurité et d'ergonomie minimalement égal au lieu de travail désigné. Parmi les critères d'autorisation de ce lieu, le gestionnaire doit tenir compte de la politique relative aux remboursements des frais de déplacement.</u> • 5. Énoncé 4) <u>Avis préalable du gestionnaire pour mettre fin au télétravail ou pour le suspendre temporairement sans délai d'au moins dix (10) jours.</u> • 5. Énoncé 9) Les diverses lois, normes, politiques et procédures en vigueur continuent de s'appliquer aux télétravailleurs. Une attention particulière doit être portée sur les règles relatives à la sécurité de l'information <u>et à la civilité numérique.</u> • Codes horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire (6.9) : <u>Est responsable de veiller à ce que la feuille de temps de l'employé ait les codes horaires déterminés lors des journées de télétravail du domicile.</u> • Télétravailleur (6.10) : <u>Inscrit sur sa feuille de temps les codes horaires déterminés lors des journées de télétravail du domicile.</u> • Violence : <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire (6.9): <u>Informe son personnel des risques en lien avec la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel en milieu de travail (6.9 et 6.10)</u> • Gestionnaire (6.9): <u>Prend, lorsqu'il en est avisé ou témoin, les mesures raisonnables pour tenter de faire cesser toute situation compromettant la santé physique ou psychologique des employés, telle que de la violence conjugale ou toutes autres formes de violence.</u> • Télétravailleur (6.10) : <u>Prend connaissance des risques et des mesures en lien avec la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel en milieu de travail.</u> • Télétravailleur (6.10) : <u>Avisé sans délai son gestionnaire de toute situation compromettant sa santé physique ou psychologique ou celle de ses collègues, telle que la violence conjugale ou toutes autres formes de violence.</u> • Civilité numérique : <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire (6.9) : <u>Formule des attentes au personnel en télétravail en matière de conduites courtoises et respectueuses, ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.</u> • Télétravailleur (6.10) : <u>Adopte des conduites courtoises et respectueuses, en plus de se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications effectuées à distance.</u> • Plan de continuité : <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire (6.9) : <u>Personnalise un plan de continuité des activités pour son secteur en cas de bris, pannes ou autres incapacités temporaires ou permanentes d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication qui pourraient empêcher l'employé de travailler, en prévoyant des moyens tels que :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Se rendre à son port d'attache pour travailler ou dans une installation du CISSSLAU convenue avec le supérieur immédiat ;</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Utiliser temporairement un autre équipement autorisé (ex. : ordinateur, portable, etc.) ou la plateforme Teams de communication et de collaboration ;</u> ▪ <u>Compléter une requête C2 et se rendre au service informatique sur rendez-vous ;</u> ▪ <u>Demander les documents nécessaires aux collègues et utiliser une clé USB sécurisée.</u> <p>▪ 6.3. DQÉPÉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutient <u>au besoin</u> les directions dans le déploiement sectoriel du télétravail. • Soutient <u>au besoin</u> les rencontres de démarrage des projets de télétravail avec la DRH et la direction concernée. • Soutient <u>au besoin</u> la rédaction des fiches projets. • Soutient <u>au besoin</u> la conception du plan de déploiement avec la DRH et la direction concernée. <p>• 7.2.2.1 : <u>Depuis le 10 avril 2022, chaque télétravailleur doit indiquer sur sa feuille de temps le code horaire du télétravail approprié. Ces codes, une fois approuvés sur la feuille de temps par le supérieur immédiat, permettent d'identifier les journées de télétravail pour des fins fiscales et de modifier la méthode de tarification des frais de stationnement pour les télétravailleurs visés au sens de la politique de gestion du télétravail du CISSS des Laurentides. Ainsi, les codes horaires du télétravail s'appliquent uniquement aux télétravailleurs lors des journées ou des heures travaillées de leur domicile et permettent de s'exempter des frais de stationnement. Les codes horaires de télétravail à utiliser se trouvent dans le guide pratique du télétravail.</u></p> <p>• Annexe 2, Définitions : Précision du nombre de jours de travail à domicile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télétravail : À partir de deux (2) jours par semaine ou de quatre (4) jours par quinzaine formalisés au domicile. • Travail à domicile régulier : Fréquence maximale d'un (1) jour par semaine ou trois (3) jours par quinzaine au domicile
<p>Procédure – Appel d'intérêt au télétravail pour un projet sectoriel (PROC 2024 DRH 020) Formulaire de demande d'intérêt, d'engagement et d'adhésion au télétravail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7.4, 7.5 et 8.1.2 : Nouvel outil pour la santé et sécurité au travail : « Grille d'évaluation: environnement et risques en télétravail - Outil d'aide à la décision ». • 7.4, 7.5, 8.1.2 et 8.1.4 : Ajout au formulaire d'intérêt, d'engagement et d'adhésion au télétravail: Lieu de télétravail, justification si 5 jours, critères d'admissibilité de base et suivi de ces derniers par le gestionnaire, suivi de la « grille d'évaluation : environnement de risques en télétravail – outil d'aide à la décision », liste du matériel prêté et lieu de retour, horaire de travail, désignation de la personne responsable des suivis administratifs du télétravail du secteur, engagement, consentement et adhésion de l'employé et adhésion du gestionnaire

Modifications :

Documents révisés	MODIFICATIONS	
	AVANT	MAINTENANT
Politique de gestion du télétravail (POL 2024 DRH 013)	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe 2, Lieu de travail : Un télétravailleur ne détient pas de bureau unique au lieu de travail désigné, car il partage un bureau avec cinq à six autres intervenants dans les installations du CISSS des Laurentides. • 6. Rôles et responsabilités : 6.9. Gestionnaire: Consentement à l'accès au lieu de télétravail : Convient d'un préavis raisonnable avec la personne en télétravail si l'employeur désire vérifier la sécurité des lieux à la suite d'un accident de travail. • 7.2.1. Matériel : Retrait du support à clavier et à portable. • 8. Mesures applicables en cas d'inobservation : En cas de non-observance des règles de cette politique, la pratique du télétravail prendra fin et l'employé reviendra à une prestation de travail régulière sur le lieu de travail désigné. • Annexe 2 : Travail à domicile : Retrait de la procédure d'implantation du travail à domicile en période de pandémie à la politique, annexe 2. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour le travail à domicile:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identification par chaque gestionnaire des employés de leur équipe désirant se prévaloir du travail à domicile. 2. Les gestionnaires font parvenir à leur direction, pour approbation, la liste des personnes intéressées incluant: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leur nom, titre d'emploi et motif justifiant le travail à domicile; ▪ En quoi leurs fonctions correspondent à un service essentiel et les besoins d'équipement si requis. 3. Si nécessite un ordinateur portable, un jeton téléaccès ou un téléphone cellulaire : doit être approuvé M. Bruno Cayer. 4. Entente écrite par courriel, entre l'employé et son gestionnaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe 2, Lieu de travail : Un télétravailleur ne détient pas de bureau unique attribué au lieu de travail désigné. • 6. Rôles et responsabilités : 6.9. Gestionnaire: Consentement à l'accès au lieu de télétravail : Consentement du personnel à ce que l'employeur puisse avoir accès à son lieu de télétravail suite à une demande pour un motif raisonnable visant, en entre autre, à visiter inspecter le lieu de travail ou à y faire enquête en cas d'accident. • 7.2.1. Matériel : Le personnel doit se servir de ce matériel et du <u>réseau informatique de l'organisation</u> uniquement dans le cadre de ses fonctions et non pour usage personnel • 8. Mesures applicables en cas d'inobservation : Le personnel en télétravail qui contrevient à une politique d'application d'un employeur ou au formulaire de demande d'intérêt, d'engagement et d'adhésion au télétravail peut faire l'objet de diverses <u>mesures administratives ou disciplinaires, selon le cas, pouvant aller jusqu'à la fin de sa participation au télétravail ou jusqu'à une fin d'emploi</u> • Annexe 2 : Travail à domicile : Retrait de la procédure d'implantation du travail à domicile en période de pandémie à la politique, annexe 2. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour le travail à domicile régulier uniquement :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'employé doit faire la demande écrite à son gestionnaire en précisant l'horaire du travail à domicile qui est prévu; ▪ Toute demande doit être approuvée de façon écrite (courriel) par le supérieur immédiat; <p>En cas de refus, le gestionnaire explique par écrit les motifs en se basant sur les conditions d'admissibilité</p>

Nouveautés et modifications à la politique de gestion du télétravail – mai 2024

<p>Procédure - Appel d'intérêt au télétravail pour un projet sectoriel (PROC 2024 DRH 020) Formulaire de demande d'intérêt, d'engagement et d'adhésion au télétravail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7.4, 7.5, 8.1.2 et 8.1.4 : formulaire de demande d'intérêt au télétravail : Formulaire de demande d'intérêt au télétravail 	<ul style="list-style-type: none"> • 7.4, 7.5, 8.1.2 et 8.1.4 : formulaire de demande d'intérêt au télétravail : Formulaire d'intérêt, d'engagement et d'adhésion au télétravail
<p>Procédure - Approbation des projets sectoriels de télétravail (PRO 2024 DRH 014)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7.3, 7.10, 8.1.2 et annexe 1 : Modification de la procédure d'approbation des projets sectoriels de télétravail : Approbation par la DRF, le gestionnaire, la direction concernée et le comité de direction. 	<ul style="list-style-type: none"> • 7.3, 7.10, 8.1.2 et annexe 1 : Modification de la procédure d'approbation des projets sectoriels de télétravail : Approbation par le gestionnaire, la direction concernée, <u>le DGA respectif (ou PDGA/PDG en l'absence de DGA)</u> et information au comité de direction.
<p>Procédure - Évaluation suite au projet sectoriel et gestion du télétravail (PROC 2024 DRH 022)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 8.4.2. Préavis : Le télétravailleur et le gestionnaire peuvent chacun mettre fin au régime de télétravail à n'importe quel moment, en donnant un délai d'un mois. 	<ul style="list-style-type: none"> • 8.4.2. Préavis Le télétravailleur et le gestionnaire peuvent chacun mettre fin au régime de télétravail à n'importe quel moment, avec un <u>avis préalable d'au moins dix (10) jours. Le gestionnaire peut également suspendre temporairement le télétravail sans délai.</u>