

Politique de télétravail

Secteur de la politique	Politiques de gestion des ressources humaines
Numéro de la politique	PGRH - 9
Autorité approbatrice	Conseil d'administration
Approbation par résolution le	1er novembre 2022

Table des matières

1.	Contexte.....	2
2.	Objectifs de la politique	2
3.	Champ d'application	2
4.	Définition.....	2
5.	Principes directeurs	2
6.	Modalités d'application	3
6.1.	Autorisation du télétravail.....	3
6.2.	Lieu de travail.....	3
6.3.	Horaire de travail.....	3
6.4.	Communication avec l'employé en télétravail	3
6.5.	Matériel et responsabilités	3
6.6.	Santé et sécurité.....	4
6.7.	Protection des données personnelles et confidentielles et sécurité de l'information	4

1. Contexte

Natation Artistique Québec reconnaît l'importance accordée à la conciliation travail et vie personnelle ainsi que la nécessité de s'adapter au marché de l'emploi actuel. Par ailleurs, il est important pour NAQ d'adopter des pratiques de gestion favorisant le développement durable.

En ce sens, NAQ souhaite permettre à ses salariée.e.s de bénéficier d'aménagements permettant une flexibilité quant à leur lieu de travail, lorsque possible, et ce, tout en assurant le bon fonctionnement des activités de l'organisation.

2. Objectifs de la politique

- Mettre en place une pratique durable favorisant la conciliation travail et vie personnelle des salarié.e.s
- Établir un cadre de référence lié à la pratique du télétravail, afin d'assurer une gestion équitable des salarié.e.s, tout en permettant le maintien des activités de l'organisation.
- Définir les attentes et les obligations en matière de télétravail autant pour l'employeur que pour les salarié.e.s.

3. Champ d'application

Le télétravail s'applique à l'ensemble des salarié.e.s dont une partie des fonctions peuvent s'exercer à distance.

4. Définition

Télétravail : Le télétravail est un arrangement selon lequel un.e salarié.e est autorisé.e par son gestionnaire à travailler hors de son lieu de travail, généralement à partir de son domicile, au moyen des technologies de l'information et des outils de communication mis à sa disposition.

5. Principes directeurs

- Natation artistique Québec considère que le télétravail comporte des avantages pour elle et pour son personnel.
- Le télétravail est facultatif et doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat pour chaque employé.e.
- Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre l'employeur et l'employé.e.
- L'employeur reconnaît devoir agir avec équité quant aux conditions de travail entre les employé.e.s qui sont dans les locaux de l'employeur et ceux et celles qui sont en télétravail.
- Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité du service et à celle des autres membres du personnel.
- Toutes les politiques et les directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.
- En tout temps, le supérieur immédiat peut suspendre ou mettre fin à l'application du télétravail et demander à l'employé.e de travailler dans les locaux de l'employeur.

6. Modalités d'application

6.1. Autorisation du télétravail

Le télétravail doit préalablement être autorisé par le supérieur immédiat. Plusieurs critères peuvent être pris en considération avant d'autoriser le télétravail, notamment :

- La possibilité de réaliser les tâches à distance avec un résultat égal ou équivalent à celui qui serait atteint si elles étaient réalisées dans les locaux de l'employeur;
- Un environnement de télétravail physique et social adéquat;
- La disponibilité des outils technologiques et des équipements permettant d'offrir une prestation en télétravail;
- Un emploi laissant place à l'autonomie professionnelle;
- La possibilité d'évaluer les résultats du travail, selon la nature des tâches;
- L'intégration et l'accommodement des personnes en situation de handicap.

6.2. Lieu de travail

L'employé.e doit disposer d'un endroit propice à l'exécution de son travail.

Il ou elle doit prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercices lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire.

L'employeur pourra avoir accès au lieu de télétravail pour vérifier la sécurité des lieux ou requérir des photos. Dans un tel cas, il avise l'employé.e à l'avance.

6.3. Horaire de travail

L'horaire de travail ainsi que le nombre de journées par semaine en télétravail doivent faire l'objet d'approbation de la part du supérieur immédiat.

Malgré l'horaire de télétravail, l'employeur peut exiger qu'un.e employé.e se rende disponible sur les lieux de travail de l'employeur lorsque les besoins le justifient.

Les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absences, de congés et d'heures supplémentaires.

Si les circonstances font en sorte que l'employé.e ne peut poursuivre son travail, comme la survenance d'une panne de courant ou d'une panne informatique, il ou elle doit communiquer avec son supérieur immédiat dans les meilleurs délais afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

L'employeur encadre par une saine organisation du travail les fonctions de la personne en télétravail afin d'éviter le phénomène de l'hyperconnectivité, c'est-à-dire le fait d'être branché de façon permanente aux terminaux de communication mobile.

6.4. Communication avec l'employé.e en télétravail

Durant les heures normales de travail, l'employé.e en télétravail doit pouvoir être joint.e par tous, comme s'il ou elle était dans le lieu de travail.

6.5. Matériel et responsabilités

L'employeur fournit le matériel suivant à l'exercice du télétravail:

- Un écran supplémentaire
- Un clavier et une souris
- Un ordinateur portable
- Des écouteurs avec microphone intégré

L'équipement et le matériel prêtés par l'employeur demeurent la propriété exclusive de l'employeur.

L'employé.e doit s'assurer d'avoir une connexion internet fiable. Il est de la responsabilité de la personne en télétravail de maintenir le matériel dans un bon état de fonctionnement et d'en assurer la protection.

L'employé.e. doit retourner le matériel appartenant à l'employeur en cas d'absence prolongée de la personne ou de fin d'emploi.

En cas de vol, de perte ou de bris d'un équipement utilisé dans le cadre du télétravail, l'employé.e doit en informer sans délai son supérieur immédiat.

6.6. Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique en télétravail.

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employé.e.s en télétravail.

L'employé.e en télétravail doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et participer à l'identification et à l'élimination des risques, notamment en ce qui a trait à l'ergonomie du poste de travail.

L'employé.e en télétravail doit sans délai aviser l'employeur de toute situation, telle que la violence conjugale et le harcèlement psychologique ou sexuel, qui compromet sa santé physique ou psychologique ou celle de ses collègues. Tout accident ou incident survenant durant les heures de travail doivent être signalés au supérieur immédiat dans les meilleurs délais et l'employé doit participer au processus d'enquête et d'analyse d'accident du travail.

6.7. Protection des données personnelles et confidentielles et sécurité de l'information

Tous les documents et informations utilisés par l'employé.e à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé.e doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes.