

Cadre de référence en matière de télétravail

*Adopté par le Conseil de direction le 2 mai 2022
Entrée en vigueur le 20 juin 2022
Remplace la Directive en matière de télétravail*



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE



Direction générale des ressources humaines
Avril 2022



Québec 

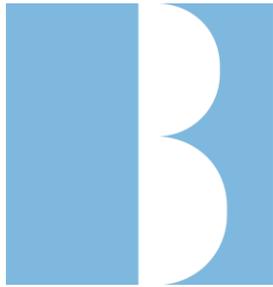
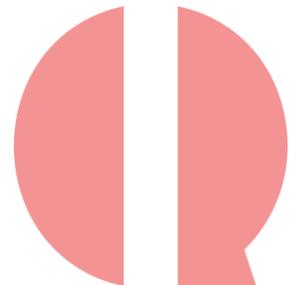


TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	3
2. Introduction	3
3. Objectifs	3
4. Champ d'application	3
5. Définitions	4
6. Cadre juridique.....	4
7. Principes directeurs et modalités	5
■ 7.1 Principes directeurs.....	5
■ 7.2 Modalités	5
7.2.1 Mode de gestion.....	5
7.2.2 Suspension ou fin du télétravail.....	5
7.2.3 Équipement informatique et de bureau	5
7.2.4 Entente de télétravail	6
8. Rôles et responsabilités.....	6
■ 8.1 Direction générale des ressources humaines	6
■ 8.2 Direction générale des ressources informationnelles	7
■ 8.3 Supérieur immédiat	7
■ 8.4 Télétravailleur.....	7
9. Suivi du cadre de référence	8
10. Entrée en vigueur	8
ANNEXE 1 : Entente de télétravail.....	9



1. Préambule

Le présent cadre de référence est le résultat de plusieurs consultations auprès de différents partenaires au sein de l'institution, dont les employés, les syndicats et les cadres. Les consultations ont pris notamment la forme d'un sondage interne, de la mise sur pied d'un comité de pilotage sur le plan de retour au bureau ainsi que le recensement des meilleures pratiques en vigueur dans les organismes de la fonction publique et hors fonction publique. Ce cadre de référence est évolutif et adaptable dans le but de répondre en continu aux besoins de l'institution qui se transforme.

2. Introduction

À la suite de l'expérience du télétravail obligatoire en temps de pandémie, BAnQ a atteint une maturité institutionnelle au regard de ce nouveau mode d'organisation du travail. Afin de tirer profit de l'expérience des deux dernières années et de poursuivre cette alternative flexible, BAnQ propose ce cadre de référence qui fera l'objet d'un projet-pilote pour la prochaine année.

Le cadre de référence vise à assurer une poursuite harmonieuse de la pratique du télétravail et à fournir des balises claires sur son implantation et son fonctionnement au sein de l'institution. Il permet également, tant pour les employés que pour l'employeur, de préciser les différentes modalités de ce nouveau mode d'organisation du travail et d'en apprécier les limites.

Pour BAnQ, le télétravail représente une adaptation aux nouvelles réalités du marché du travail et aux besoins des employés. Il favorise à la fois l'attraction de nouveaux talents, la fidélisation et la satisfaction des employés, ainsi qu'une plus grande autonomie dans l'exécution des tâches et responsabilités, un meilleur équilibre entre les activités personnelles, familiales et professionnelles tout en contribuant à réduire l'impact environnemental.

3. Objectifs

Le présent cadre de référence a pour but :

- de fournir à l'employé et au supérieur immédiat les paramètres nécessaires pour profiter, de façon pérenne, des avantages de l'organisation du travail en télétravail ;
- d'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chaque partie ;
- de protéger la sécurité et la confidentialité des informations ;
- d'assurer la santé et la sécurité physique et psychologique des employés ;
- de faciliter la conciliation travail et vie personnelle ;
- de promouvoir des conditions de travail engageantes et durables ;
- de permettre à BAnQ de se distinguer comme employeur de choix ;
- de favoriser l'atteinte des objectifs organisationnels dans le respect des principes de développement durable et de protection de l'environnement.

4. Champ d'application

Le présent cadre de référence s'applique aux employés de BAnQ, incluant les cadres, dont les fonctions peuvent s'exercer à distance, tout en respectant les conventions collectives, la capacité d'assurer une prestation de travail satisfaisante et sous réserve des besoins du service. Le comité de pilotage effectuera un bilan de la phase pilote au terme d'une année de sa mise en œuvre et communiquera des recommandations ou modifications, selon le cas, au conseil de direction.

5. Définitions

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions suivantes s'appliquent dans la mise en œuvre du présent cadre de référence en matière de télétravail :

- a) « **TÉLÉTRAVAIL** » : forme d'organisation du travail qui s'applique à un « emploi admissible au télétravail », et qui consiste, pour l'employé, à exercer ses fonctions à l'extérieur des bureaux de BAnQ, généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication autorisées par l'employeur.
- b) « **TRAVAIL EN PRÉSENTIEL** » : travail qui se déroule en personne dans les bureaux de l'employeur.
- c) « **TRAVAIL HYBRIDE** » : forme d'organisation du travail où l'employé partage son temps entre le bureau et le domicile.
- Le travail hybride appelle également à une modulation de l'horaire de travail qui conviendra à la fois à l'employeur et aux équipes de travail selon les besoins (présence au bureau pour les rencontres d'équipe uniquement, selon les besoins ponctuels de l'équipe ou selon un horaire prédéfini).
- d) « **TÉLÉTRAVAILLEUR** » : un employé au statut permanent ou occasionnel, qui effectue du télétravail, incluant le personnel cadre. Exclut le statut surnuméraire et consultant externe.
- e) « **EMPLOI ADMISSIBLE AU TÉLÉTRAVAIL** » : emploi dont la nature des tâches et des responsabilités peut s'exercer à distance, à l'extérieur des bureaux de BAnQ, et dont il est possible d'évaluer les résultats atteints.
- f) « **BUREAU FLEXIBLE** » : poste de travail offert en réservation ou en libre accès qui n'est assigné à aucun employé.
- g) « **ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL** » : entente écrite, à durée déterminée, convenue entre le télétravailleur et le supérieur immédiat sur le partage de la prestation de travail entre le présentiel et à distance ainsi que sur le respect des paramètres du présent cadre de référence.
- h) « **EMPLOYÉ** » : comprend l'employé syndiqué, non-syndiqué et cadre.

6. Cadre juridique

Le télétravail s'applique dans le respect des obligations de l'employeur et de l'employé ainsi que du cadre légal suivant :

- la *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1 ;
- le *Code du travail*, RLRQ, c. C-27 ;
- la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1 ;
- la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ, c. A-3.001 ;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (la « Loi sur l'accès ») ;
- le Code civil du Québec ;
- la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12.

Il est complété par les règles et processus suivants en vigueur à BAnQ :

- les conventions collectives et contrats de travail en vigueur ;
- le Règlement encadrant l'utilisation et la gestion des technologies de l'information (R-4) ;
- la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3) (inclut le télétravail) ;
- le Règlement relativement au Code d'éthique des employés de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ;
- le processus de gestion de la performance ;
- la Politique visant à contrer le harcèlement en milieu de travail ;
- la Politique de prévention en santé et sécurité du travail.

7. Principes directeurs et modalités

7.1 Principes directeurs

- Le télétravail est une option alternative d'organisation du travail convenue entre l'employé et le supérieur immédiat ;
- Le télétravailleur est assujéti aux conditions liées à sa convention collective ainsi qu'aux politiques, règlements et procédures de BAnQ ;
- Le télétravail est uniquement possible pour les « emplois admissibles au télétravail » ainsi que pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens ;
- L'employé et le supérieur immédiat conviennent d'une entente de télétravail dans la mesure où les besoins du service sont satisfaits et que le télétravail n'a pas d'effet négatif sur la productivité globale ;
- Le télétravail ne peut constituer une condition essentielle de l'emploi et il demeure révocable par l'employeur ;
- Le télétravail est basé sur le volontariat. Un employé ne peut être contraint de télétravailler sauf lors de situations non prévues et de circonstances exceptionnelles ;
- Le mode de travail hybride pourrait supposer le partage de bureaux dans le but d'optimiser les espaces à BAnQ ;
- Le télétravailleur doit en tout temps respecter les normes en vigueur à BAnQ concernant la sécurité et l'intégrité des actifs informationnels de BAnQ ;
- Le télétravail doit assurer la cohésion entre tous les membres de l'équipe qu'ils soient en présence ou à distance et encourager la collaboration et la communication ;
- Les salles de réunion ou de conférence à BAnQ sont munies d'équipements technologiques qui favorisent le travail en mode hybride et les communications entre les employés en présentiel et ceux à distance ;
- BAnQ souscrit au Plan gouvernemental de régionalisation d'emplois de l'administration publique.
- Le présent cadre de référence ne définit pas les adaptations qui pourraient être spécifiques à une équipe de travail.

7.2 Modalités

7.2.1 Mode de gestion

Le télétravail repose sur la confiance entre l'employé et son supérieur immédiat ainsi que sur une plus grande autonomie du télétravailleur dans l'exécution des tâches à distance.

Afin d'offrir l'encadrement nécessaire au télétravailleur, le supérieur immédiat doit instaurer les conditions suivantes :

- adopter une approche de gestion axée sur les résultats ;
- réitérer les objectifs SMIRT à atteindre ;
- miser sur la communication en continu et donner régulièrement de la rétroaction ;
- engager le dialogue selon les bonnes pratiques soutenues dans le processus de gestion de la performance de BAnQ ;
- aborder régulièrement la charge de travail avec l'employé dans un souci de maintenir l'équilibre entre le travail et la vie personnelle ;
- sensibiliser l'employé aux bonnes pratiques liées à la déconnexion et à la prise de pauses.

7.2.2 Suspension ou fin du télétravail

- Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées en télétravail peuvent être annulées par le supérieur immédiat en réponse à des besoins de service pour lesquels la présence physique de l'employé est requise.
- Le supérieur immédiat peut suspendre temporairement ou mettre fin à l'entente de télétravail sous réserve d'un préavis raisonnable dans lequel il expose les motifs.
- L'employé peut suspendre temporairement l'entente de télétravail ou y mettre fin sous réserve d'un préavis raisonnable. 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.).

7.2.3 Équipement informatique et de bureau

- L'équipement informatique, tel qu'un portable avec logiciels, est fourni par BAnQ, selon certaines

conditions, pour le télétravailleur qui a convenu d'une entente de télétravail avec son gestionnaire ;

- Le télétravailleur doit être au moins 60 % du temps en télétravail sur une période mensuelle pour avoir accès à un portable fourni par BAnQ ;
- Le télétravailleur doit se servir de l'équipement informatique fourni par BAnQ uniquement dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel ;
- Le télétravailleur est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel

contre le vol, les dommages ou le mauvais usage ;

- Pour contribuer au bien-être du télétravailleur, en fonction de son environnement de travail et ses choix personnels, l'employeur offre un forfait unique d'équipement de bureau au télétravailleur qui est en télétravail au moins 60 % de son temps sur une période mensuelle. Le forfait représente une valeur pouvant aller jusqu'à un maximum de 400 points, parmi le choix des équipements suivants :

Équipements informatiques et de bureau	
Items	Valeur en points
Souris sans fil	30
Moniteur	160
Clavier sans fil	30
Casque d'écoute avec fil	25
Pied support pour portable + moniteur	80
Repose-poignets	45
Repose-pied	45
Support lombaire	50
Chaise ergonomique	400

7.2.4 Entente de télétravail

L'employé et le supérieur immédiat doivent convenir d'une entente de télétravail par écrit à l'aide du formulaire présenté à l'annexe 1.

Le supérieur immédiat transmet l'entente signée à la Direction générale des ressources humaines.

8.

Rôles et responsabilités

8.1 Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines a la responsabilité de :

- déterminer les emplois admissibles au télétravail, en collaboration avec les supérieurs immédiats ;
- 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 bureaux de l'employeur ;
- fournir une boîte à outils du télétravailleur qui comprend les bonnes pratiques, les règlements et processus en vigueur à BAnQ ;
- organiser les séances d'information et de formation en lien avec le présent cadre de référence ;
- former et informer les employés relativement aux risques inhérents à leur emploi en télétravail ;
- veiller à l'identification, l'élimination et le contrôle des risques pour la santé, sécurité et l'intégrité physique et psychique des employés en télétravail ;
- accompagner les gestionnaires dans la mise en œuvre du cadre de référence ;
- mesurer et évaluer la mise en œuvre du cadre de référence en matière de télétravail, et apporter les ajustements nécessaires ;
- effectuer une veille des bonnes pratiques en matière de télétravail et diffuser les nouveautés en continu.

■ 8.2 Direction générale des ressources informationnelles

La Direction générale des ressources informationnelles a la responsabilité de :

- déterminer les besoins en matière de matériel technologique et de télécommunication, de logiciels, de connexion et de sécurité ;
- offrir le soutien technique nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement des outils informatiques et de télécommunication dont BAnQ est responsable ;
- fournir 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 du personnel responsable du soutien technique ;
- s'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information.

■ 8.3 Supérieur immédiat

Dans l'application du présent cadre de référence, le supérieur immédiat a notamment les responsabilités suivantes :

- identifier les « emplois admissibles au télétravail » dans son service selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints ;
- permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres du présent cadre de référence et des modalités propres à l'organisation du travail ;
- adopter des pratiques de gestion qui 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 bureaux de l'employeur ;
- s'assurer que le télétravailleur ait pris connaissance du présent cadre de référence en matière de télétravail incluant les règlements et processus institutionnels en vigueur ;
- s'assurer que l'employé ait pris connaissance des normes de santé et de sécurité et d'ergonomie (boîte à outils) et favoriser sa participation à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux ;
- formuler des attentes au télétravailleur en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance ;
- mettre en œuvre le processus d'appréciation de gestion de la performance ;
- gérer les espaces de bureau au sein de l'équipe ;
- documenter et transmettre à la Direction générale des ressources humaines tous les enjeux relatifs à la mise en œuvre du projet pilote en vue de son évaluation et dans un souci d'amélioration continue.

■ 8.4 Télétravailleur

Dans l'application du présent cadre de référence, le télétravailleur a notamment les responsabilités suivantes :

- respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthiques et déontologiques, les directives et les politiques en vigueur, de même que le présent cadre de référence ;
- s'assurer que son environnement de travail soit sécuritaire ;
- s'assurer de la sécurité des outils technologiques et des documents qu'il a en sa possession ;
- fournir une prestation de travail satisfaisante qui répond aux attentes du supérieur immédiat et de l'employeur ;
- maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'institution ;
- prendre part activement à la vie de bureau par sa présence, selon l'accord convenu avec le supérieur immédiat ;
- être disponible, à la demande du supérieur immédiat, dans un délai raisonnable pour assister à des réunions et à des rencontres en présence, dans les bureaux de l'employeur ;
- être joignable dans un délai raisonnable par son l'employeur, selon son horaire de travail à partir des outils informatiques et de télécommunication ;
- se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité de l'institution, notamment lors de ses communications ;
- collaborer à l'identification et à l'élimination des risques pour sa santé et sa sécurité tant physique que psychologique et prendre les mesures nécessaires pour s'en protéger ;
- accepter que l'employeur puisse vérifier l'environnement de travail de façon virtuelle ou en présence ;

- signaler tout accident de travail au supérieur immédiat dans les meilleurs délais ;
- adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance ;
- ne pas refuser une demande raisonnable d'un gestionnaire concernant l'ouverture de la caméra ;
- se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels ;
- aviser immédiatement l'employeur de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication ;
- retourner, dans les plus brefs délais, l'ensemble du matériel et des documents en sa possession dans les bureaux de l'employeur lors d'une fin d'emploi.

9. Suivi du cadre de référence

La Direction générale des ressources humaines est responsable de l'application du présent cadre de référence en matière de télétravail. Elle doit évaluer, à intervalles réguliers, l'évolution du télétravail au sein de l'institution et assurer la révision et la mise à jour du présent cadre.

Elle doit planifier une évaluation du présent cadre de référence à la fin du projet-pilote.

10. Entrée en vigueur

Le présent cadre de référence entre en vigueur au moment déterminé par le conseil de direction.



ANNEXE 1 : Entente de télétravail

1. Identification

Nom, prénom : _____

Service : _____

Direction : _____

2. Télétravail

Date de début : _____

Date de fin : _____

Mode hybride régulier

Cocher les jours fixes en télétravail par semaine :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1	<input type="checkbox"/>						
Semaine 2	<input type="checkbox"/>						

Mode hybride flexible

Nombre de jours en télétravail par semaine : _____

Ou

Nombre de jours en télétravail par mois : _____

3. Lieu de télétravail

Domicile inscrit à mon dossier d'employé

Autre lieu (préciser)

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Cette entente signée constitue l'attestation que l'employé a bien lu le cadre de référence en matière de télétravail, pris connaissance de la boîte à outils du télétravailleur, qu'il comprend bien l'ensemble des paramètres et qu'il accepte de s'y conformer.

Signature de l'employé

Date

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans la présente entente de télétravail.

Signature du supérieur immédiat

Date

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 11

CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL

Les parties reconnaissent que le télétravail peut contribuer à la mobilisation des personnes professionnelles, notamment en facilitant la conciliation travail vie personnelle, tout en répondant aux besoins organisationnels de BAnQ. À cet effet, l'Employeur s'est doté d'un cadre de référence en matière de télétravail.

Considérant le caractère évolutif des modalités entourant le télétravail, le besoin de flexibilité et la volonté d'échanger de manière paritaire, il est entendu que :

L'employeur s'engage à consulter le Syndicat avant tout changement au cadre de référence en matière de télétravail et à discuter avec le Syndicat de toutes situations problématiques liées à l'application de celui-ci. Le CRP peut proposer des pistes de solution appropriées.

En contrepartie de cette lettre d'entente, le Syndicat s'engage à retirer le grief portant le numéro BAnQ 27-05-2022.

CONVENTION COLLECTIVE

2020-2026

ENTRE



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

ET

Syndicat
de professionnelles
et professionnels
du gouvernement du Québec



LETTRE D'ENTENTE NO 16 — TÉLÉTRAVAIL

L'Employeur s'est doté d'un projet pilote de cadre de référence en matière de télétravail. Il s'engage à consulter le Syndicat pour tout changement au cadre ou à sa terminaison et à discuter de toute problématique liée à son application.

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES
DU QUÉBEC**



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

ET

**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET
TRAVAILLEURS UNI-ES DE BANQ - CSN**

