

# Politique de télétravail du CIRADD

Adoptée par le conseil d'administration du CIRADD  
le 26 octobre 2021



**CIRADD**

626, boulevard Perron

Carleton-sur-Mer (Québec) G0C 1J0

Téléphone : 581 499-0001 | [info@ciradd.ca](mailto:info@ciradd.ca)



## RÉALISATION ET RÉDACTION DU DOCUMENT

Sandrine Leblanc-Florent, professionnelle de recherche

Johnathan Crépeau, professionnel de recherche

Élise Henry, chargée de projet en ressources humaines

## RÉVISION DU CONTENU

Fanny Bernard, directrice générale

Pierre-Luc Gagnon, directeur de la recherche

Corinne Pedneault, directrice des opérations et du développement organisationnel

## SOURCES D'INFORMATION ET OUTILS DE RÉALISATION

Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé, Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA)

Modèle télétravail – Synchronex

Éducaloi

Loi sur la santé et la sécurité au travail

Loi sur les normes du travail

Ententes individuelles et contrats de travail en vigueur au CIRADD

## RÉVISION LINGUISTIQUE ET ORTHOGRAPHIQUE

Dorina Allard, agente de bureau au CIRADD

## PHOTOGRAPHIE DE LA PAGE COUVERTURE

Photo libre de droits (Canva.com)

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le présent document et ses différentes composantes sont protégés par les lois fédérales et provinciales en matière de propriété intellectuelle et de droit d'auteur ainsi que par les ententes en cours. Toute reproduction, diffusion ou utilisation de ce document, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite du CIRADD.

## RÉFÉRENCE SUGGÉRÉE

Leblanc-Florent, Sandrine, Johnathan Crépeau et Élise Henry. 2021. *Politique de télétravail du CIRADD*, CIRADD, 27 pages.

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	1
1 - Contextes interne et externe de la Politique de télétravail .....	2
1.1 - Champ d'application.....	2
1.2 - Cadre législatif .....	2
2 - Types de télétravail au CIRADD, admissibilité et processus d'approbation .....	4
2.1 Types de télétravail au CIRADD.....	4
2.2 - Admissibilité .....	4
2.3 - Processus d'approbation.....	5
2.4 - Conditions d'acceptabilité de la direction.....	6
2.5 - Caractère volontaire et optionnel.....	6
3 - Application de la Politique .....	7
3.1 - Sensibilisation et formation .....	7
3.2 - Respect des droits et des libertés .....	7
3.3 - Horaire .....	7
3.4 - Pauses et cohésion de l'équipe.....	8
3.5 - Droit à la déconnexion.....	8
3.6 - Réunions, formations et activités d'équipe .....	8
3.7 - Équipement électronique et mobilier .....	8
3.8 - Remboursement de frais associés au télétravail .....	9
3.9 - Impôts.....	11
3.10 - Aménagement d'une pièce de télétravail.....	12
3.11 - Présence au bureau du CIRADD.....	12
3.12 - Assurance habitation.....	13
3.13 - Assurance responsabilité civile .....	14
3.14 - Protection des renseignements personnels, de la confidentialité et de la sécurité des données .....	14
3.15 - Communication .....	14
3.16 - Code vestimentaire .....	15
3.17 - Santé et sécurité .....	15
3.18 - Santé psychologique en télétravail .....	16
3.19 - Harcèlement au travail .....	16
Annexes .....	17

# GLOSSAIRE



Employée ou employé	Personne liée au CIRADD par un contrat de travail, un contrat d'embauche ou par une entente de prêt de services, rétribuée par un salaire pour le travail effectué et ayant un lien de subordination.
Délocalisé	Lieu de télétravail à plus de 100 km du lieu de travail désigné du CIRADD.
HE	Heure de l'Est
Horaire flexible	Aménagement des heures de travail selon les disponibilités de l'employée ou de l'employé et de la direction.
Lieu de télétravail	Endroit où la personne en télétravail est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné.
Télétravail	Selon la CNESST, « le télétravail ou le travail à distance est une forme d'organisation du travail selon laquelle le personnel effectue une partie ou la totalité des tâches qu'il réalise habituellement dans les locaux de l'employeur, dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information. » <sup>1</sup>
Télétravailleuse ou télétravailleur	Employée ou employé du CIRADD qui exerce, en tout ou en partie, du télétravail.

---

<sup>1</sup> [En ligne]. [www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail-politique-entente](http://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail-politique-entente)

# INTRODUCTION



La pandémie de la COVID-19 a eu un ensemble d'impacts majeurs sur le fonctionnement des organisations. L'un de ces changements a été l'introduction généralisée du télétravail. Bien que ce type de travail ait été utilisé avant la pandémie de façon occasionnelle au CIRADD, le volume de travail fait à distance a réellement explosé en 2020 et a poussé l'équipe en place à se questionner sur les différents enjeux relatifs au travail à distance. À cette fin, le CIRADD a entamé l'élaboration d'une politique interne sur le télétravail. Le but de cette politique est de clarifier le cadre à l'intérieur duquel le télétravail se réalise au CIRADD. Puisqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que le télétravail demeure une pratique commune dans le monde du travail au-delà du contexte pandémique, la Politique permettra de clarifier, pour l'ensemble de l'équipe du CIRADD, les balises institutionnelles du télétravail. Cette politique contribuera également à offrir davantage de flexibilité aux personnes employées, à faciliter la conciliation travail-famille et à faire en sorte que le CIRADD soit un milieu de travail attrayant pour les employées et les employés actuels et futurs.

Lors de la rédaction de la présente politique, l'application des normes du travail en vigueur demeurait vague quant à la réalité du télétravail. Pour clarifier les balises à l'intérieur desquelles le télétravail se réalise au sein de l'organisation, le CIRADD s'est appuyé sur ses propres politiques ainsi que sur les normes et les règlements encadrant actuellement le télétravail.

La présente politique est divisée en trois sections. La première section aborde les contextes interne et externe de la Politique de télétravail du CIRADD. Cette section traite de son champ d'application et de son cadre législatif. La deuxième section aborde les deux types de télétravail ayant cours au CIRADD, l'admissibilité des employés du CIRADD à cette politique ainsi que le processus d'approbation qui doit être suivi pour pouvoir faire du télétravail au CIRADD. Finalement, la troisième section précise un ensemble de balises que devront respecter les employés en télétravail. Ces balises portent notamment sur les réalités du télétravail, le respect des droits et libertés, l'horaire de travail, les pauses, la cohésion sociale de l'équipe, le droit à la déconnexion, l'équipement, le remboursement des frais associés au télétravail, l'aménagement du lieu de télétravail, la présence au bureau du CIRADD, les impacts potentiels du télétravail sur l'assurance habitation et l'assurance en responsabilité civile, la protection des renseignements et la confidentialité, les implications du télétravail sur les déclarations d'impôts personnels, les communications en télétravail, le code vestimentaire à respecter et la santé et la sécurité en télétravail.

# 1 - CONTEXTES INTERNE ET EXTERNE DE LA POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

## 1.1 - CHAMP D'APPLICATION

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration. Elle s'applique au personnel du CIRADD tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas été abrogée, modifiée ou remplacée par une autre politique.

Afin d'encadrer la pratique du télétravail au CIRADD, chaque personne employée signe une entente individuelle de télétravail avec la direction générale. Chaque entente individuelle de télétravail (Annexe A) peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la direction générale, notamment, et sans s'y limiter, pour les raisons suivantes :

1. Non-respect des clauses ou des modalités de l'entente sur le télétravail ;
2. Rendement inférieur aux attentes signifiées ;
3. Organisation du travail déficiente et incapacité à respecter les échéanciers de travail ;
4. Contribution insatisfaisante aux travaux de l'équipe de travail ;
5. Absences répétées et non justifiées lors des présences obligatoires au CIRADD ;
6. Difficulté de la direction à assurer la cohésion d'équipe ou la livraison des mandats en raison du télétravail.

## 1.2 - CADRE LÉGISLATIF

Aucun cadre législatif ou réglementaire ne régit spécifiquement le télétravail au Québec. Le CIRADD se réfère donc aux dispositions législatives générales qui régissent le milieu du travail, notamment :

- la Loi sur les normes du travail ;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail ;
- la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- la Loi sur l'équité salariale ;
- la Charte des droits et libertés de la personne ;
- le Code civil du Québec ;
- les lois relatives à la protection des renseignements personnels<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> [\[En ligne\]. www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail-politique-entente/aide-politique-teletravail](http://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail-politique-entente/aide-politique-teletravail)

Le CIRADD s'engage à respecter ses obligations légales comme indiqué à l'article 2087 du Code civil du Québec : « l'employeur, outre qu'il est tenu de permettre l'exécution de la prestation de travail convenue et de payer la rémunération fixée, doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié »<sup>3</sup>. De son côté, le personnel du CIRADD a également des obligations, soit de fournir sa prestation de travail selon les mêmes standards de qualité que s'il était sur son lieu de travail habituel. À ce titre, l'article 2088 du Code civil du Québec stipule que « le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et honnêteté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. »<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> [En ligne]. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showversion/cs/CCQ-1991?code=se:2087&pointInTime=20180119>

<sup>4</sup> [En ligne]. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showversion/cs/CCQ-1991?code=se:2088&pointInTime=20160621>

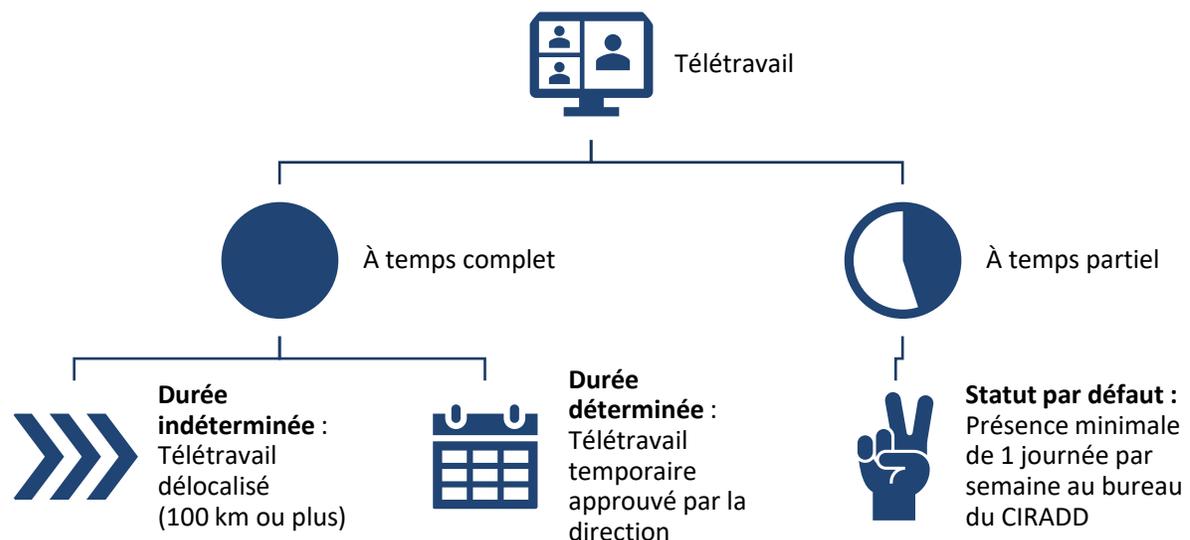
## 2 - TYPES DE TÉLÉTRAVAIL AU CIRADD, ADMISSIBILITÉ ET PROCESSUS D'APPROBATION

### 2.1 TYPES DE TÉLÉTRAVAIL AU CIRADD

Le CIRADD reconnaît deux types de télétravail (Figure 1) :

1. Le télétravail à temps partiel, lequel est offert à l'ensemble des employées et des employés du CIRADD. Les personnes en télétravail à temps partiel doivent assurer, au minimum, une journée par semaine au bureau du CIRADD.
2. Le télétravail à temps complet, lequel doit être autorisé par la direction par l'entente de télétravail (Annexe A). Le télétravail à temps complet peut être d'une durée déterminée, donc temporaire, ou bien d'une durée indéterminée pour les employés délocalisés.

Figure 1 - Types de télétravail au CIRADD



### 2.2 - ADMISSIBILITÉ

Tout le personnel du CIRADD, cadre ou non, permanent ou temporaire est admissible au télétravail à **temps partiel** pourvu que les tâches du poste le permettent et que certaines conditions soient respectées. Le personnel et l'employeur (CIRADD) partagent conjointement la responsabilité de respecter les conditions suivantes :

- a) La nature du travail permet d'accomplir du télétravail ;
- b) La quantité et la qualité du travail réalisées en télétravail sont conformes aux attentes ;

- c) L'aménagement de l'espace de télétravail permet de loger l'équipement informatique et le mobilier ;
- d) Le lieu de télétravail est adéquat, ergonomique, sécuritaire et exempt de distractions ou d'interruptions durant les heures de travail ;
- e) La qualité de la connexion Internet permet de participer pleinement à des rencontres virtuelles (Teams, Zoom, etc.).

Certains employés ou employées sont admissibles au télétravail à **temps complet** pourvu que les tâches du poste le permettent, que leur situation corresponde à celles présentées au point 2.3.2, et que les conditions ci-dessus soient respectées.

## 2.3 - PROCESSUS D'APPROBATION

À chaque nouvelle embauche, une entente individuelle écrite doit être jointe au contrat de travail pour statuer sur le type de télétravail entendu et les modalités d'application (Annexe A). L'employée ou l'employé signera du même coup son engagement à rencontrer les responsabilités associées à son poste.

### 2.3.1 - Télétravail à temps partiel

La signature de l'entente à l'annexe A de la présente politique confère immédiatement au signataire le statut de télétravailleur à temps partiel, à condition que les conditions d'admissibilité soient respectées.

### 2.3.2 - Télétravail à temps complet

Deux situations permettent l'acquisition du statut de télétravail à temps complet :

1. **La délocalisation dont la durée est indéterminée** : Une employée ou un employé résidant à 100 km et plus de Carleton-sur-Mer est automatiquement reconnu comme un télétravailleur à temps complet, et ce, pour une durée indéterminée. Une entente individuelle de télétravail (Annexe A) doit être signée avec la direction générale ;
2. **Une demande de télétravail à temps complet temporaire** : une employée ou un employé en télétravail à temps partiel peut faire une demande afin de jouir temporairement du statut de télétravailleur à temps complet, par exemple pour faire du télétravail chez un membre de la famille résidant à 100 km et plus de Carleton-sur-Mer. La demande doit être communiquée par écrit à la direction par le formulaire de l'Annexe A, puis entérinée avec la signature de la direction générale. La demande doit être faite le plus rapidement possible et avant une délocalisation. Finalement, le statut doit comporter une date d'échéance avant le retour au statut de télétravail à temps partiel, mais l'entente peut être reconduite avec l'accord de la direction.

Il est de la responsabilité de l'employée ou de l'employé de prévoir les demandes de changements de statut et d'en informer la direction.

Après le premier mois de télétravail à temps complet, l'employée ou l'employé devra effectuer une autoévaluation de la situation de télétravail et la partager avec la direction (Annexe C). Cette autoévaluation vise à outiller le mieux possible la personne dans l'exercice de ses fonctions à distance. La direction se réserve le droit d'apporter des changements à l'entente et des solutions appropriées le cas échéant.

## **2.4 - CONDITIONS D'ACCEPTABILITÉ DE LA DIRECTION**

L'approbation des demandes de télétravail est laissée à la discrétion de la direction et chaque cas est traité individuellement. La direction évaluera la demande dans un délai raisonnable.

La direction fera preuve de bonne foi dans l'évaluation de toute demande et contribuera à trouver une solution qui accommodera à la fois la personne qui en fait la demande et l'organisation.

## **2.5 - CARACTÈRE VOLONTAIRE ET OPTIONNEL**

L'usage du télétravail est volontaire et optionnel, c'est-à-dire que personne ne peut être tenu de télétravailler, à moins d'indications contraires des instances gouvernementales (ex. : pour cause de pandémie) ou d'un changement des besoins de l'organisation.

# 3 - APPLICATION DE LA POLITIQUE

## 3.1 - SENSIBILISATION ET FORMATION

Tout le personnel du CIRADD est tenu de comprendre les conditions et les modalités d'application du télétravail et doit avoir la même compréhension de son implication au quotidien auprès de ses pairs, que ceux-ci soient en télétravail ou non. Pour s'en assurer, l'organisation soutient les initiatives de sensibilisation et de formation abordant notamment les sujets suivants :

- La Politique de télétravail ;
- Le guide des bonnes pratiques numériques du CIRADD ;
- Les pratiques exemplaires pour assurer la sécurité des données ;
- L'aménagement de l'espace de télétravail ;
- La nécessité d'établir des limites entre le travail et la vie personnelle.

## 3.2 - RESPECT DES DROITS ET DES LIBERTÉS

Une employée ou un employé qui accepte de télétravailler doit accepter qu'on puisse devoir l'y joindre, notamment par visioconférence, ce qui implique que des collègues, des partenaires ou autres, puissent apercevoir l'intérieur de son domicile. Après avoir accepté que son domicile devienne son lieu de travail, l'employée ou l'employé doit comprendre que son expectative de vie privée est limitée afin que la direction puisse continuer d'exercer son droit de gérance et s'assurer de respecter ses obligations législatives. Par exemple, concernant la santé et à la sécurité du travail, la direction et la personne en télétravail pourraient convenir des modalités de vérification du lieu de télétravail, en déterminant le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de la personne en télétravail.

## 3.3 - HORAIRE

Comme indiqué dans la Politique des conditions de travail en vigueur, le personnel du CIRADD peut gérer de manière autonome son horaire pourvu que ses heures travaillées se réalisent majoritairement du lundi au vendredi entre 7 h et 19 h (HE). À l'exception d'une entente particulière avec la direction générale, tout le personnel doit obligatoirement être disponible les lundis et mardis entre 9 h et 15 h (HE) pour faciliter le travail d'équipe et la tenue de réunions.

La télétravailleuse ou le télétravailleur a l'obligation d'aviser son gestionnaire, comme il est requis de la faire habituellement, si elle ou il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail.

L'employée ou l'employé en télétravail doit faire preuve de loyauté et d'honnêteté et travailler le nombre d'heures convenues à son contrat de travail.

### **3.4 - PAUSES ET COHÉSION DE L'ÉQUIPE**

Pour faciliter l'intégration et la rétention des personnes en télétravail et favoriser la création de relations sociales de qualité, tout le personnel du CIRADD (en télétravail ou non) est encouragé à assister aux pauses café en ligne.

### **3.5 - DROIT À LA DÉCONNEXION**

Le droit à la déconnexion n'est pas encore un droit reconnu au Québec. Toutefois, le CIRADD est d'avis que le personnel n'est pas tenu d'être joignable et connecté à l'extérieur des heures normales de travail. L'organisation prend donc la liberté d'établir son propre droit à la déconnexion dans le Guide des bonnes pratiques numériques du CIRADD (2021). Les moyens utilisés pour assurer la pleine jouissance du droit à la déconnexion au CIRADD y sont consignés et s'adressent à tout le personnel, en télétravail ou non.

Ce droit vise à :

- respecter les temps de repos et les congés ;
- aider le personnel à maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- protéger la santé des salariées et des salariés.

### **3.6 - RÉUNIONS, FORMATIONS ET ACTIVITÉS D'ÉQUIPE**

Les réunions, les formations et les activités d'équipe seront réfléchies pour intégrer le personnel en télétravail et lui permettre de participer et de contribuer de façon équitable. Dans le cas où une participation physique soit nécessaire, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat en avisera l'employée ou l'employé le plus tôt possible.

### **3.7 - ÉQUIPEMENT ÉLECTRONIQUE ET MOBILIER**

#### **3.7.1 - Ordinateur**

Même s'il n'en a pas l'obligation, le CIRADD a choisi de prêter un ordinateur au personnel en télétravail pour des raisons de sécurité des données de l'organisation, de droit à la déconnexion et de gestion du matériel informatique (licences, logiciels, équipements, etc.). L'employée ou l'employé s'engage donc à en faire un usage normal, prudent et exclusif pour

l'exécution de ses tâches. Elle ou il doit signaler tout bris ou tout problème technique dans les plus brefs délais.

Advenant l'éventualité exceptionnelle où l'employée ou l'employé ne serait pas en mesure de travailler sur l'ordinateur prêté par le CIRADD (ex. : bris de matériel ou nouvelle embauche), elle ou il peut travailler sur son ordinateur personnel sur la plateforme infonuagique préconisée par l'organisation (ex. : *Sharepoint*) avec l'autorisation de la direction. Les deux conditions suivantes doivent toutefois être respectées :

- Ne jamais sauvegarder sur son ordinateur personnel un fichier ou un document lié à son travail au CIRADD ;
- Ne jamais travailler sur des données de recherche via la plateforme infonuagique du CIRADD et son ordinateur personnel.

### 3.7.2 - Cellulaire

Afin d'être cohérent avec le droit à la déconnexion et les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique, le CIRADD encourage uniquement l'installation de l'application *Linkus* sur les téléphones intelligents personnels. L'installation de l'application Microsoft 365 sur un téléphone intelligent est donc déconseillée.

### 3.7.3 - Autres équipements électroniques et mobiliers

Le CIRADD s'engage à rembourser une partie des dépenses encourues pour l'achat de matériel électronique et de mobilier pour le lieu de télétravail.

## 3.8 - REMBOURSEMENT DE FRAIS ASSOCIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

### 3.8.1 - Conditions de remboursement

Afin de favoriser de saines habitudes de travail et de prévenir les risques de troubles musculosquelettiques, le CIRADD encourage le personnel en télétravail à s'équiper de matériel adapté au travail de bureau : mobilier de bureau et équipements périphériques (souris, clavier, écran[s], casque d'écoute, chaise de travail, support de portable et tapis de chaise.). Les équipements achetés par les employées ou les employés demeurent la propriété de l'employée ou de l'employé qui en profite.

Les remboursements sont possibles lorsque l'employée ou l'employé qui en fait la demande cumule plus d'un an de service continu. Le CIRADD encourage les membres du personnel qui n'ont pas terminé leur première année de service à quand même faire l'achat d'équipement de travail, mais à conserver les factures et à les remettre à la comptabilité au moment venu. Les factures dont la date d'émission précède le 1<sup>er</sup> mars 2020 ne seront pas admissibles au remboursement.

### 3.8.2 - Imposition sur les équipements de télétravail

Le remboursement des équipements de télétravail est imposable donc, sera ajouté aux revenus gagnés pour l'année du remboursement. Par exemple, si à l'an 1 l'employée ou l'employé achète pour 100 \$ d'équipement, elle ou il sera imposé sur 100 \$ et paiera environ 30 \$ d'impôts sur cet avantage.

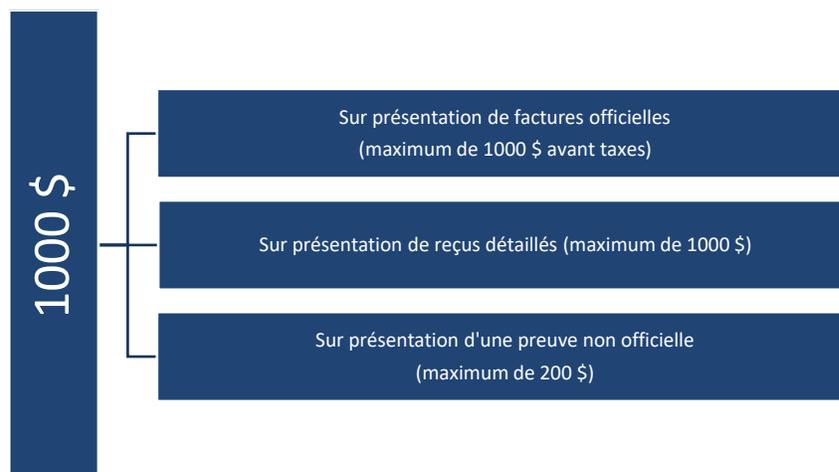
Certaines dépenses comme l'assurance, le forfait Internet et l'électricité ne sont pas remboursées par le CIRADD, mais peuvent être incluses dans la déclaration de revenus de l'employée ou de l'employé. Le CIRADD s'engage à fournir les documents nécessaires au personnel en télétravail pour qu'il puisse les inclure dans sa déclaration de revenus<sup>5</sup>.

### 3.8.3 - Montant de remboursement

Tout le personnel du CIRADD a droit au même montant de remboursement pour des équipements de bureau en télétravail. Le montant est fixé à 1000 \$ avant taxes pour un cycle de 7 ans. Puisque le CIRADD encourage les achats de seconde main, il est possible de soumettre des demandes de remboursement de trois façons (Figure 2).

1. **Avec facture** : Dans le cas de l'achat d'un équipement neuf ou usagé pour lequel une facture a été émise et où la taxe sur les produits et services (TPS) ainsi que la taxe de vente du Québec (TVQ) ont été perçues, un remboursement maximal de 1000 \$ + taxes est admissible ;
2. **Avec reçu** : Dans le cas de l'achat d'un équipement neuf ou usagé et non taxé pour lequel un reçu détaillé a été remis, un remboursement maximal de 1000 \$ est admissible ;
3. **Sans facture ou sans reçu** : Dans le cas de l'achat d'articles usagés sans facture ou sans reçu, le CIRADD prévoit un remboursement d'un maximum de 200 \$.

Figure 2 – Options de remboursement d'achat d'équipement de bureau en télétravail



<sup>5</sup> Voir la section « 3.9 - Impôts » pour plus de détails.

Finalement, il est possible de combiner : a) les achats d'équipements neufs et usagés ; b) les achats avec factures officielles ou avec reçus détaillés. Le montant maximal sera toujours de 1000 \$ d'achat d'équipement.

### 3.8.4 - Procédures pour le remboursement

Tous les documents soumis pour un remboursement doivent être remis à la personne adjointe à l'administration via l'adresse courriel suivante : [facture@ciradd.ca](mailto:facture@ciradd.ca). Le tableau 1 montre les informations devant être précisées pour chaque type de remboursement.

Tableau 1 – Documents et informations à soumettre pour le remboursement d'équipement

Document	Information
Facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les montants des taxes (TPS et TVQ)</li> <li>• La date de la transaction</li> <li>• Le nom du commerce</li> <li>• Les coordonnées du commerce</li> </ul>
Reçu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et adresse du commerce</li> <li>• Nom et adresse de la personne qui achète</li> <li>• La date de l'achat</li> <li>• La description du produit acheté</li> <li>• La signature de la vendeuse ou du vendeur</li> </ul>
Achat sans facture ni reçu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le remboursement sera possible sur la présentation d'une preuve non officielle, comme une capture d'écran de la petite annonce et une photo du poste de travail avec le nouvel article.</li> <li>• Le coût de l'achat</li> </ul>

À titre d'exemple pour les achats sans facture ni reçu, si une employée ou un employé achète une chaise usagée à 100 \$ et le propriétaire refuse de remettre un reçu, l'employée ou l'employé sera remboursé pour la valeur de l'achat ou un montant maximal de 200 \$. Ce montant sera déduit du 1000 \$ initial.

## 3.9 - IMPÔTS

Dans certains cas, les télétravailleuses et les télétravailleurs peuvent avoir droit à certaines déductions particulières dans leur déclaration d'impôts. Ces déductions peuvent s'appliquer par exemple à l'achat de fournitures de bureau, au chauffage, à l'électricité, aux produits de nettoyage, aux accessoires d'éclairage et aux réparations mineures.

Une employée ou un employé locataire pourrait avoir droit à une déduction pour les frais raisonnables liés à son lieu de télétravail (bureau à domicile) au prorata de l'espace que cette pièce de bureau occupe dans son logement. À noter que cette dernière déduction n'est pas offerte aux propriétaires.

Les employées et les employés peuvent utiliser le formulaire T2200 pour déduire les revenus d'emploi réalisés en télétravail. Le formulaire doit être approuvé et signé par la direction. La direction du CIRADD doit remplir la partie B du formulaire T2200 et signer l'encadré intitulé « Déclaration de l'employeur » de ce même formulaire.

Les personnes employées admissibles peuvent demander une déduction pour une partie de certaines des dépenses de bureau à domicile listées ci-dessous :

<ul style="list-style-type: none"><li>• Électricité</li><li>• Chauffage</li><li>• Eau</li><li>• Services publics (copropriété)</li><li>• Frais d'Internet à la maison</li><li>• Frais de raccordement à Internet</li><li>• Entretien de la maison et réparations mineures</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Loyer</li><li>• Intérêts hypothécaires</li><li>• Paiements hypothécaires</li><li>• Ameublement</li><li>• Dépenses en capital (remplacement de fenêtre, de plancher, de fournaise, etc.)</li><li>• Décorations murales</li></ul>
---	---

### 3.10 - AMÉNAGEMENT D'UNE PIÈCE DE TÉLÉTRAVAIL

Le personnel en télétravail doit s'assurer que la pièce dans laquelle il ou elle exécute son télétravail est professionnelle et exempte de distractions.

### 3.11 - PRÉSENCE AU BUREAU DU CIRADD

La présente politique vise à maximiser les retombées des déplacements vers le bureau des membres de l'équipe en télétravail à temps complet et à minimiser les coûts reliés à ces déplacements.

#### 3.11.1 - Fréquence

La présence au bureau des télétravailleuses et des télétravailleurs délocalisés est obligatoire pour deux occasions dans l'année pour rendre possible la tenue d'activités et de rencontres d'équipe avec tout le personnel, en télétravail ou non. Ces deux occasions sont :

- l'exercice de planification annuelle tenu au printemps ;
- l'activité de bilan de mi-année tenue en décembre, laquelle inclut le souper des Fêtes.

Bien que le CIRADD encourage le personnel en télétravail à venir travailler au bureau de Carleton-sur-Mer à d'autres moments, le CIRADD considère que c'est au choix de l'employée ou de l'employé de se déplacer ou non et conviendra d'un dédommagement en conséquence.

Le dédommagement pour un séjour volontaire sera autorisé pour deux remboursements par année, en plus des deux séjours obligatoires. Ces séjours devront être reliés à une journée de travail dans les bureaux de Carleton-sur-Mer pour se prévaloir du dédommagement convenu.

### 3.11.2 - Dépenses

La Politique des frais de déplacement et de représentation, révisée en 2018, ne se prête pas aux déplacements vers le bureau pour les membres de l'équipe en télétravail à temps complet puisque ladite politique est applicable si le déplacement est nécessaire à la réalisation des tâches de travail.

Le tableau 2 précise les balises à respecter pour les frais de séjour pour un déplacement obligatoire annuel vers le bureau du CIRADD.

Tableau 2. Frais de séjours pour un déplacement obligatoire annuel vers le bureau du CIRADD

Séjour obligatoire	Forfait pour un déplacement obligatoire au CIRADD
Hébergement	Selon la Politique de frais de déplacement en vigueur.
Transport	Heures de transport payées pour un maximum de 7 heures par jour. Aucun remboursement pour le transport en tant que tel.
Repas	Selon la Politique de frais de déplacement en vigueur.

Le tableau 3 précise les balises à respecter pour les frais de séjours pour un déplacement volontaire vers le bureau du CIRADD.

Tableau 3. Frais de séjour pour un déplacement volontaire vers le bureau du CIRADD

Séjour volontaire	
Hébergement	25 \$/nuit maximum de 50 \$ par séjour.
Transport	0 \$
Repas	Une indemnité quotidienne de 25 \$ pour chaque journée sur la route. Maximum 50 \$ par séjour par personne.

## 3.12 - ASSURANCE HABITATION

La télétravailleuse ou le télétravailleur à temps complet doit aviser son assureur en habitation qu'il fait du télétravail. C'est l'assureur qui détermine les primes d'assurance en fonction du risque que la situation générale représente. Étant donné que les assureurs en matière d'habitation et de responsabilité considèrent que faire du télétravail augmente le niveau de

risque, les employées et les employés locataires ou propriétaires en télétravail doivent déclarer cette situation.

Si le télétravail peut faire augmenter les primes d'assurance habitation, il peut inversement diminuer les primes d'assurance auto. Le CIRADD considère ce calcul comme une somme nulle et ne dédommagera donc aucuns frais reliés aux produits d'assurance des membres du personnel.

### 3.13 - ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

La télétravailleuse ou le télétravailleur est couvert par l'assurance responsabilité civile contractée par le CIRADD. Afin d'éviter tout incident pouvant mettre en jeu la responsabilité civile du CIRADD, ainsi que la leur, il n'est en aucun cas autorisé au personnel de recevoir des clients à leur lieu de télétravail.

### 3.14 - PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE LA SÉCURITÉ DES DONNÉES

Tous les employées et les employés doivent protéger la confidentialité des renseignements professionnels. Ils et elles doivent prendre des moyens appropriés pour assurer la confidentialité des documents de travail, des conversations téléphoniques et des données en lien avec l'emploi qui se trouvent dans l'ordinateur de travail. À cette fin, les employés doivent respecter les lignes directrices ci-dessous :

1. **Sécurité dans la résidence de l'employé** : le personnel doit limiter l'entreposage des documents papier et disposer de ces documents dès qu'ils ne sont plus utilisés ;
2. **Mot de passe sur l'ordinateur** : le personnel doit protéger l'accès à la session de son ordinateur de travail avec un mot de passe sécuritaire (minimum 8 caractères et 3 types de caractères différents) ;
3. **Sécurité des données de recherche** : le personnel doit se conformer à la politique du Cégep de la Gaspésie et des Îles sur la gestion des données de recherche ;
4. **Sauvegarde de documents sur ordinateur personnel** : le CIRADD interdit de sauvegarder sur un appareil personnel toute information ou tout fichier relatif aux opérations professionnelles du CIRADD ;
5. **Protection des accès aux documents confidentiels** : le personnel est tenu de chiffrer d'un mot de passe les documents confidentiels (verbatim, consentement, information pouvant identifier un participant, etc.).

### 3.15 - COMMUNICATION

Afin de favoriser la communication efficace entre les personnes en télétravail et celles en présence, le CIRADD a établi une procédure interne qui précise les canaux de

communications à privilégier dans les échanges électroniques. Ces informations se retrouvent dans le « Guide des bonnes pratiques numériques (2021) » du CIRADD.

Pour les télétravailleuses et les télétravailleurs à temps complet, la présente politique prévoit une mesure additionnelle, soit une rencontre individuelle mensuelle en visioconférence avec la direction générale.

### 3.16 - CODE VESTIMENTAIRE

Le personnel en télétravail doit se vêtir de façon appropriée, surtout dans le cas d'une apparition devant une caméra avec des collègues ou des partenaires.

### 3.17 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

Comme stipulé dans la sanction du projet de loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail le 6 octobre 2021, la CNESST apporte des modifications à l'actuelle Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). L'une de ces modifications prévoit spécifiquement que la LSST s'applique maintenant à la travailleuse ou au travailleur qui est en télétravail ainsi qu'à son employeur, sous réserve de dispositions inconciliables<sup>6</sup>. Ainsi, les employeurs ont l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des travailleuses et des travailleurs. Quant aux travailleuses et aux travailleurs, il leur appartient de prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique et de participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail. Conformément à l'article 2 de la LSST, les travailleuses et les travailleurs et l'employeur participent conjointement à l'élimination à la source même des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs<sup>7</sup>.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent au personnel en télétravail qu'à celui en présence au bureau, incluant la responsabilité d'aviser la direction immédiatement après un accident de travail ou une blessure.

En cas de blessure, la personne en télétravail pourrait aussi être indemnisée si un accident (soit un événement imprévu et soudain) survient à l'occasion du travail. L'expression « à l'occasion du travail » est interprétée très largement. Si la personne en télétravail développe plutôt une maladie professionnelle, elle pourrait aussi être indemnisée. La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles s'appliquerait alors.

Les risques ergonomiques générés par le télétravail sont surtout liés à l'aménagement du poste de travail : statisme prolongé, posture contraignante et équipements et mobiliers non adaptés à la tâche. Tout le personnel en télétravail est invité à évaluer leur poste de travail à l'aide du guide *Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur* de la CNESST (Annexe B).

---

<sup>6</sup> [En ligne]. [www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail-politique-entente/teletravail](http://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail-politique-entente/teletravail)

<sup>7</sup> [En ligne]. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/s-2.1>

### 3.18 - SANTÉ PSYCHOLOGIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

La santé psychologique en mode télétravail représente un défi supplémentaire pour l'organisation. Le CIRADD reconnaît comme risques psychosociaux les difficultés à établir une frontière claire entre la vie privée et la sphère professionnelle (ex. : gestion du temps et hyperconnexion) et l'isolement (ex. : sentiment de manque de soutien ou de reconnaissance). Pour contrer les problèmes de santé psychologique, le CIRADD soutient le personnel en télétravail par diverses initiatives, par exemple :

- Reconnaissance du droit à la déconnexion ;
- Pauses café virtuelles ;
- Activités sociales virtuelles mensuelles ;
- Rencontres mensuelles avec la direction générale.

### 3.19 - HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Conformément à l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail (LNT), toute salariée ou tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. La politique en vigueur au CIRADD sur la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et du traitement des plaintes s'applique donc à tout le personnel, en télétravail ou non, puisque le harcèlement peut survenir autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, notamment sur les réseaux sociaux, par courriel, par téléphone, par visioconférence, etc.

# ANNEXE A

## ENTENTE INDIVIDUELLE DE TÉLÉTRAVAIL AU CIRADD

1. STATUT DE LA DEMANDE	
Type d'entente	<input type="checkbox"/> Nouvelle entente <input type="checkbox"/> Modification de l'entente
Type de télétravail	<input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Temps complet à durée indéterminée <input type="checkbox"/> Temps complet temporaire
Approbation de la direction générale <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée

2. INFORMATION GÉNÉRALE	
Nom de l'employé(e)	
Nom du directeur général ou de la directrice générale	
Ville de télétravail souhaitée	

3. DÉTAIL DE L'ENTENTE	
Date de début de l'entente :	
Date de fin de l'entente (si la durée est déterminée) :	
Date et heure prévues pour une rencontre de suivi <sup>9</sup> <input type="checkbox"/> Teams <input type="checkbox"/> En personne	
Équipement en prêt (Codes d'identification des équipements)	

<sup>8</sup> La direction générale doit approuver ou non la demande.

<sup>9</sup> Un (1) mois après le début du télétravail à temps complet, l'employée ou l'employé et la direction générale doivent prévoir une rencontre de suivi. Voir la grille d'autoévaluation à l'annexe C.

### 3. CONDITIONS DE L'ENTENTE

Modification au contrat de travail (au besoin)

L'employée ou l'employé en télétravail s'engage à :

- maintenir en fonction le logiciel Teams lors des plages horaires réputées au travail ;
- garder ouvert son téléphone cellulaire lors des plages horaires réputées au travail ;
- lire la Politique de télétravail avant de signer cette entente ;
- respecter les conditions de la Politique de télétravail.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employée ou de  
l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du directeur général ou  
de la directrice générale

\_\_\_\_\_  
Date

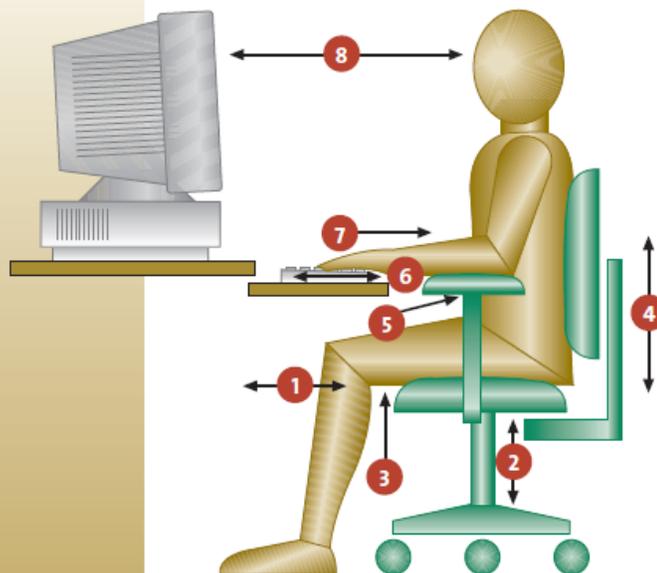
# ANNEXE B

## AIDE-MÉMOIRE : POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER UN POSTE DE TRAVAIL<sup>10</sup>

POUR BIEN RÉGLER  
ET BIEN AMÉNAGER  
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

### AIDE-MÉMOIRE

POSTURE  
CONFORTABLE...



TOUT À LA

PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.  
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter l'éclairage du document.  
(Voir Note 7 au verso.)

*Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.*

*Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 8 au verso.)*

#### 1 CUISSSES PARALLÈLES AU SOL

Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.

#### 2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS

Régler la hauteur de l'assise.  
(Voir Note 1 au verso.)

#### 3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ

Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.

#### 4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ

Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.

#### 5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES

Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.  
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir Note 2 au verso.)

#### 6 COUDES AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER

Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.  
(Si cela n'est pas possible, voir Note 3 au verso.)

#### 7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS

Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.  
(Voir Note 4 au verso.)

#### 8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE

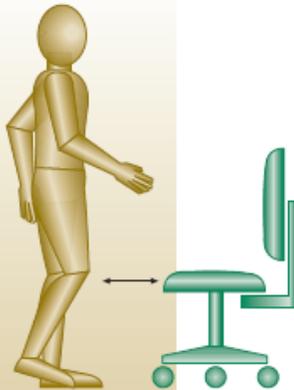
(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)

Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.  
(Voir Note 5 au verso.)

# PLUS DE DÉTAILS

## POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

### UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



#### NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

#### NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

#### NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

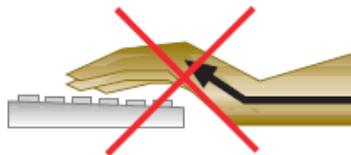
Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

#### NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



#### NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière. *Attention aux reflets !*
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

#### NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

#### NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

#### NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. : • incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
- incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Varié les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. : • entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
- faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION  
Direction de santé publique  
PSSE – Santé au travail

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Est-de-  
l'Île-de-Montréal



# ANNEXE C

## FORMULAIRE D'AUTOÉVALUATION : TÉLÉTRAVAIL À TEMPS COMPLET

Ce formulaire encourage l'employée ou l'employé à effectuer une rétroaction sur sa situation de télétravail à temps complet. Il lui permet d'identifier ses besoins professionnels, matériels et relationnels afin de faciliter l'exercice de ses tâches.

Nom : \_\_\_\_\_

Date de l'autoévaluation : \_\_\_\_\_

Satisfaction générale à l'égard du télétravail à temps complet : \_\_\_\_\_/10

BESOIN	NOTE /10	COMMENT AMÉLIORER LA SITUATION ?
Accomplissement des tâches (projet, développement, organisation, etc.)		
Matériel informatique (ordinateur, écran, clavier, souris, casque d'écoute, etc.)		
Ergonomie (bureau, chaise, etc.)		
Relation avec les collègues (collègues au bureau et collègues en télétravail)		
Autre		

Nom de l'employé ou de l'employée

Date



626, boulevard Perron  
Carleton-sur-Mer (Québec) G0C 1J0  
Téléphone : 581 499-0001 | [info@ciradd.ca](mailto:info@ciradd.ca)  
Affilié au Cégep de la Gaspésie et des Îles

