



## Télétravail

24 mars 2020

### PERTINENCE ET FAISABILITÉ

En raison du contexte actuel de pandémie de la COVID-19, le réseau de la santé est actuellement appelé à une mobilisation sans précédent afin d'être en mesure de répondre de façon optimale aux besoins de la population et ces besoins auront une croissance importante au cours des prochains jours et prochaines semaines.

Puisque le réseau de la santé, c'est avant tout les intervenants qui le composent (employés, gestionnaires, bénévoles, médecins et autres), l'apport de chacun de ceux-ci est primordial. C'est en raison de ces éléments que l'évaluation de la pertinence et de la faisabilité du télétravail dans le réseau de la santé doit être faite avec prudence par les gestionnaires pour que le service soit en mesure de maintenir en totalité l'offre nécessaire au fonctionnement actuel du département et de l'établissement.

Ainsi, l'approbation des demandes de participation au télétravail doit être réalisée par le gestionnaire et chaque demande doit être traitée au cas par cas, en fonction de la capacité de maintenir en totalité l'offre de service nécessaire. Considérant que cette offre de service est grandement évolutive, l'évaluation de la faisabilité du télétravail doit être réalisée en continu, c'est donc dire qu'il est possible pour une personne salariée d'être en télétravail aujourd'hui, alors que cela ne sera plus possible demain et vice-versa.

Dans le contexte actuel, avant d'autoriser une personne salariée à effectuer du télétravail, pour une partie ou la totalité de la semaine régulière, le gestionnaire doit :

- S'assurer que la personne salariée en télétravail soit en mesure de répondre aux exigences de rendement que le gestionnaire établi et soit en mesure de fournir l'ensemble du travail requis permettant au service de répondre aux besoins de l'établissement le tout, en fonction de l'évolution de la situation;
- S'assurer auprès de la personne salariée qu'elle possède à son domicile un environnement sûr et sécuritaire conforme aux normes d'ergonomie qui s'appliquent à l'établissement (consultez l'aide-mémoire [Recommandations Ergonomiques de base pour le télétravail](#)) ainsi que les outils technologiques lui permettant de réaliser son travail;
- Informer la personne salariée qu'elle doit respecter les règles de confidentialité et de sécurité informationnelle usuelles; vous retrouverez un résumé des mesures de sécurité à adopter lors du télétravail sur le document [Mesures de sécurité à adopter lors du télétravail](#).

- Établir les modalités de fonctionnement du télétravail pour la personne salariée, notamment :
  - Horaire de travail;
  - Mode de communication avec le gestionnaire et l'équipe;
  - Avis lors d'absence
- Établir le mode d'évaluation de la productivité de la personne salariée.

Un [nouveau formulaire](https://portail.chum.rtss.qc.ca/Media.php?sid=1959578) a été créé pour une demande de télétravail et téléaccès dans l'intranet sous la section DTIT et formulaire (<https://portail.chum.rtss.qc.ca/Media.php?sid=1959578>)

## **TERMINAISON TEMPORAIRE OU PERMANENTE DU TÉLÉTRAVAIL**

En tout temps, un gestionnaire peut mettre fin, sans préavis de façon temporaire ou prolongée, au télétravail d'une personne salariée, le tout en fonction de l'évolution du contexte, des besoins du centre d'activités ou de l'établissement. La personne salariée doit alors se présenter au travail immédiatement.