Produits sanguins
Cellules souches
Tissus humains

HÉMA-QUÉBEC

POLITIQUE ADMINISTRATIVE
(Rémunération globale et services aux employés)

Direction de la rémunération globale et services aux employés POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL			No : DRH-015 Version : 1 Date : 02-12-2021 Page : 1 de 5 En vigueur : 01-04-2022
Présentée par :	Approuvée par :	Autorisée pour publication par :	Approuvée par :
Alex Degand Directeur de la rémunération globale et services aux employés	Roselyne Zombecki Vice-présidente personnes, culture et leadership	Luc Vermeersch Vice-président Finances et infrastructures	Nathalie Fagnan Présidente et chef de la direction

1. BUT

Héma-Québec souhaite introduire des mesures d'organisation du travail flexibles et à cet effet, le télétravail représente une nouvelle option d'intérêt pour certains employés. La perspective de faire évoluer la culture de leadership pour y introduire la gestion du personnel à distance est essentielle au succès de cette mesure où, pour les employés visés, la gestion par objectifs et l'atteinte des résultats est au cœur de cette forme d'organisation du travail.

Plus précisément, la politique a pour objet de:

- Établir les lignes directrices de gestion pour soutenir les gestionnaires dans leur rôle de gérer et mobiliser tous les employés, incluant ceux en télétravail;
- Fournir un cadre où les responsabilités de l'employeur et de l'employé sont énoncées afin d'assurer les conditions gagnantes de cette nouvelle mesure;
- Assurer un environnement de travail performant, qui s'ajuste et harmonise la réalité du monde du travail d'aujourd'hui avec les besoins organisationnels liés à la mission d'Héma-Québec;
- Répondre à un besoin quant à l'ajout de mesures d'organisation du travail flexibles qui contribuent à enrichir l'expérience-employé;
- Contribuer à protéger la sécurité de l'information et la confidentialité des renseignements personnels

2. PORTÉE

La présente politique s'adresse à tous les employés dont le rôle et les responsabilités peuvent être accomplis à distance et qui ne requièrent donc pas une présence physique en tout temps sur les lieux de travail pour effectuer leur prestation de travail.

3. DÉFINITIONS

Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail souple selon laquelle le privilège, sous réserve de critères établis, est offert à l'employé d'accomplir une partie de sa prestation de travail dans un lieu extérieur aux établissements d'Héma-Québec, généralement à partir du domicile, au moyen de technologies de l'information et de la communication.

Télétravailleur

Employé qui effectue du télétravail.

4. POLITIQUE

4.1. Principes directeurs

- Le télétravail est un privilège qui peut être accordé à l'employé à sa demande, sur la base de critères tels la nature de son poste, ses aptitudes, ses compétences, sa performance ainsi que l'autonomie d'accomplir à distance certaines activités;
- Le télétravail se veut une option flexible, c'est-à-dire qu'il revient au gestionnaire et à l'employé d'établir à l'avance, la fréquence des présences au bureau, lesquelles pourraient n'être requises que ponctuellement, pour des raisons d'affaires spécifiques telles les rencontres d'équipes ou statutaires, les audits, les besoins des clients, etc;
- La philosophie de gestion de la relation de travail entre un employé en télétravail et son gestionnaire doit reposer sur la confiance et le travail d'équipe; l'évaluation de sa performance est quant à elle orientée par la gestion des objectifs et des résultats;
- En télétravail, les responsabilités d'un employé demeurent les mêmes et ainsi, les attentes quant à son rôle demeurent entre autres liées aux besoins des clients (internes et externes), aux exigences opérationnelles et/ou de gestion, et à tout autre aspect faisant partie de sa fonction;
- Le télétravail ne peut être considéré comme un droit acquis. Le gestionnaire pourra y mettre fin sous réserve d'un préavis ou suspendre temporairement et sans délai, la participation au télétravail pour assurer la continuité des opérations de son service.

4.2. Critères d'admissibilité

- Détenir un poste pour lequel Héma-Québec souhaite offrir la possibilité d'accomplir certaines tâches/responsabilités à distance;
- Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat concernant son rendement au travail;
- Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire à la demande dûment complétée d'entente de télétravail;
- Assurer et maintenir des arrangements de prise en charge de toute personne sur le lieu du télétravail afin d'être totalement dédié aux différentes tâches/responsabilités de son poste;
- Fournir un environnement de travail sécuritaire et approprié pour accomplir toute tâche/responsabilité attendue dans le cadre de ses fonctions.

4.3. Lieu

Endroit où Héma-Québec autorise l'employé à exercer ses fonctions autrement exécutées dans les établissements de l'employeur, soit à partir de son domicile (principal ou secondaire). Si le télétravailleur compte faire du télétravail dans un endroit autre que son domicile, le télétravailleur doit avant tout obtenir une autorisation écrite de son gestionnaire. Le lieu de télétravail autorisé ne pourra en aucun cas être situé à l'extérieur du Québec, sauf exception, et sous condition d'une autorisation expresse de Héma-Québec.

4.4. Conditions de travail

- Les conditions de travail qui régissent le télétravailleur sont les mêmes que celles prévues au manuel des conditions de travail en vigueur, incluant l'horaire de travail et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires;
- De même, l'employé qui désire se prévaloir de toute demande de congé a l'obligation de demander ou d'aviser son gestionnaire immédiat afin de contribuer à une planification optimale des livrables et collaborations entre les membres de l'équipe;
- À la demande de son gestionnaire, et en tout temps, le télétravailleur pourrait devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et/ou formations lors de ses journées prévues en télétravail. De telles demandes seront transmises, si les circonstances le permettent, dans un délai minimal de 48 heures.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Le gestionnaire est responsable de:

- Communiquer la présente politique à ses employés et évaluer la possibilité de l'application de celle-ci aux emplois sous sa supervision;
- Approuver par écrit, le cas échéant, les demandes de télétravail selon les règles prévues par le présent cadre de référence et gérer en continu selon les modalités prévues;
- Fournir au télétravailleur, l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont celui-ci a besoin et l'informer des ressources disponibles pour le soutien technique;
- Évaluer, à intervalles réguliers, l'évolution du télétravail au sein de son secteur et être en mesure de fournir certains indicateurs sur le sujet;
- Établir des attentes écrites en termes de performance, à l'aide entre autres, des outils de gestion de la performance;
- Assurer le respect des disponibilités et horaires de travail de chacun afin d'optimiser le travail d'équipe;
- Réviser l'entente de télétravail lorsque la situation ou les résultats le requièrent;
- S'assurer que les télétravailleurs ont pris connaissance des normes de santé/sécurité ainsi que d'ergonomie pour favoriser leur participation à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux.

5.2 Le télétravailleur est responsable de :

- Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques des différents ordres professionnels, les directives et politiques d'Héma-Québec en vigueur, notamment, mais non limitativement :
  - La Politique globale de sécurité de l'information (POL-00002);
  - La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (DAJ002)
  - La Politique sur l'utilisation des systèmes de communication électronique (DTI001);
  - Le Code d'éthique des employés d'Héma-Québec
- Fournir une prestation de travail qui réponde aux attentes normales liées à son poste ainsi qu'aux exigences de son gestionnaire;
- Effectuer sa prestation de travail à partir du lieu indiqué à son entente de télétravail et obtenir l'approbation préalable de son gestionnaire avant de modifier, de manière permanente ou même temporaire, son lieu de télétravail;
- Maintenir une collaboration et la disponibilité requise afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation, incluant certaines rencontres en présence dans les établissements d'Héma-Québec;
- Pouvoir être joint en tout temps selon son horaire de travail et en fonction des besoins de collègues, partenaires ou clients;

- Se conformer en tout temps et en tous points aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- Le télétravailleur doit conserver les documents confidentiels reliés à son travail dans un endroit sécuritaire. De plus, il doit en disposer aux endroits prévus à cette fin dans les locaux de Héma-Québec. Le télétravailleur est entièrement responsable de voir à préserver la sécurité et la confidentialité des documents et du matériel qu'il utilise en télétravail.
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants de la résidence et qu'ils seront rangés sécuritairement;
- Utiliser exclusivement à des fins professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur et s'assurer qu'aucun tiers, autres que des représentants ou mandataires de Héma-Québec, n'accède à l'équipement, au matériel et aux documents du télétravailleur;
- Aviser immédiatement son gestionnaire dès la survenance d'un bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication ou autre l'empêchant de fournir sa prestation de travail;
- Acquitter tous les frais liés au domicile, à l'aménagement et aux télécommunications;
- Prendre les mesures nécessaires pour identifier les risques et protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique, notamment en ce qui a trait aux aspects ergonomiques et psychosociaux.

6. ANNEXES

- Formulaire d'Entente télétravail;
- Attestation remise d'équipement informatique
- Procédure sécuritaire pour se connecter à distance
- Outil pour l'ergonomie au travail (Ergonomie de bureau et Ergonomie en télétravail temporaire)
- Lien aux documents de support à l'intention des gestionnaires quant aux meilleures pratiques au sujet de la mobilisation et de la gestion à distance (Gérer des équipes à distance)
- Équipements informatiques mis à la disposition des télétravailleurs

HÉMA-QUÉBEC

Produits sanguins
Cellules souches
Tissus humains

Annexe politique télétravail
Version 14 mars 2022

ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES MIS À LA DISPOSITION DES TÉLÉTRAVAILLEURS

HÉMA-QUÉBEC met à la disposition des télétravailleurs des équipements informatiques, les technologies de l'information et de communication ainsi que les logiciels leur permettant d'effectuer leur prestation de travail en présentiel dans les établissements de même que les équipements informatiques nécessaires afin de maintenir des liens efficaces lors du travail en dehors des locaux d'HÉMA-QUÉBEC.

1. Travail en présentiel :

Des espaces de travail fixes, partagés/colocations ont été identifiés dans les établissements d'HÉMA-QUÉBEC et sont disponibles pour les travailleurs.

Les espaces fixes sont dotés des équipements suivants :

- 2 écrans ou 1 gros écran
- Station d'accueil pour portable
- Clavier et souris sans fil
- Téléphone

Les espaces partagés/colocations sont dotés des équipements suivants :

- 2 écrans ou 1 gros écran
- Station d'accueil pour portable
- Clavier et souris filaire

NOTE : le matériel ne doit en aucun cas être déplacé ou transporté hors des établissements d'HÉMA-QUÉBEC, il doit demeurer en tout temps dans les espaces de travail.

2. Télétravail :

Les travailleurs autorisés au télétravail disposeront des équipements de base suivants :

- Ordinateur portable avec source d'alimentation
- Souris et clavier sans fil
- Casque filaire avec micro
- Station d'accueil pour portable
- Sac de transport

Sur demande, les équipements supplémentaires suivants sont aussi disponibles :

- Écran (1)
- Webcam
- Téléphone cellulaire (selon la fonction de l'employé)
- Autres équipements (la demande doit provenir du gestionnaire du télétravailleur et faire l'objet d'une évaluation par le centre de services TI)

NOTE : lors de vos déplacements en établissement, assurez-vous d'apporter votre ordinateur portable, votre casque d'écoute ainsi que votre branchement électrique. Il ne sera pas possible d'en emprunter au centre de services TI.

À la réception des équipements informatiques, le télétravailleur doit signer une attestation de remise des équipements et il doit s'engager à utiliser les équipements informatiques conformément à la DTI-001

Tous les équipements informatiques devront être retournés au centre de services TI à la cessation de l'emploi.