



**Ministère de la Santé  
et des Services sociaux**

**Politique ministérielle en matière de  
télétravail**

**AIDE-MÉMOIRE À L'INTENTION DES  
GESTIONNAIRES**

Mars 2022

Cet aide-mémoire vise à fournir aux gestionnaires le soutien complémentaire à l'application de la Politique ministérielle en matière de télétravail (Politique ministérielle). Un guide d'application de la Politique ministérielle est aussi disponible. Cette Politique ministérielle se destine aux gestionnaires<sup>1</sup> du MSSS dont le personnel est nommé suivant la *Loi sur la fonction publique* incluant les étudiants et les stagiaires (RLRQ, c. F-3.1.1) et le personnel en entente de prêt de service avec le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS). Les fonctions effectuées à l'extérieur des locaux de l'employeur (personnel itinérant, en déplacement au sens de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (inspecteur de conformité législative et réglementaire)) ne sont pas visées par la Politique ministérielle de même que les consultants.

---

<sup>1</sup> Supérieur immédiat cadre

## Table des matières

<b>1. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE.....</b>	<b>1</b>
1.1 Encadrement.....	1
1.2 Volontariat .....	2
1.3 Processus et modalités.....	2
<b>2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>4</b>
2.1 Gestionnaire.....	4
2.2 Employé.....	5
<b>3. RÈGLES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE.....</b>	<b>5</b>
3.1 Exceptions .....	5
3.2 Orientations quant au lieu de travail .....	5
3.3 Équipement fourni par l'employeur.....	6
<b>4. DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL .....</b>	<b>7</b>
<b>5. CONGÉS CONVENTIONNÉS .....</b>	<b>7</b>

# 1. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE

## 1.1 Encadrement

***Des attributions et des aptitudes compatibles.***

***Une approche de gestion basée sur la confiance et l'autonomie et axée sur les résultats.***

***Le mode hybride : les bénéfices de l'alternance entre le télétravail et la présence dans le milieu de travail.***

- Ce mode permet le télétravail pour une période maximale de trois jours par semaine et une présence de deux jours par semaine dans les locaux de l'employeur.
- Pour les employés qui bénéficient d'un aménagement du temps de travail, le télétravail est permis. Cependant, ils doivent être présents dans les locaux de l'employeur deux jours par semaine minimum.
- Les modalités du régime ministériel d'horaire variable continuent de s'appliquer.

***La recherche de bénéfices en matière de développement durable***

En respect des orientations gouvernementales, le MSSS souhaite que le télétravail ait lieu pendant des journées entières pour réduire les déplacements.

***Les circonstances particulières permettant le télétravail à plus de trois jours par semaine***

La ou le sous-ministre peut, pour des circonstances particulières déterminées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), autoriser une prestation de télétravail supérieure à la période maximale de trois jours par semaine.

- Les circonstances particulières autorisées concernent les postes visés par la régionalisation des emplois, de même que des emplois en informatique dans le domaine de la cyberdéfense.

Cette mesure ne permet pas de gérer des cas isolés, c'est-à-dire pour un employé en particulier.

Le ministère peut déposer une ou des demandes d'analyse de circonstances particulières. Le SCT est à déterminer la procédure pour ce faire. La demande devra provenir du sous-ministre du MSSS au sous-ministre du SCT.

***Le rappel de la prérogative de l'employeur***

Le télétravail doit répondre aux besoins opérationnels de l'organisation. Il ne doit pas avoir d'effets négatifs sur la productivité globale. Il doit être octroyé après une analyse juste des besoins et révisé régulièrement.

## 1.2 Volontariat

L'employé peut suspendre ou mettre fin à sa participation au télétravail en tout temps, avec un préavis de 15 jours calendrier, sauf si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de son contrôle (incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.).

Un employé ne peut être contraint de télétravailler, il peut y être incité par la ou le sous-ministre lors d'une circonstance ponctuelle, telles une tempête de neige ou une panne de courant.

## 1.3 Processus et modalités

### ***Les modalités d'application***

Elles permettent de déterminer des jours de télétravail fixes ou variables.

Puisqu'un maximum de trois jours en télétravail est permis, la présence dans les locaux de l'employeur est nécessaire deux jours par semaine. Cela ne veut pas dire qu'il ne peut pas y avoir d'exceptions. Il revient au gestionnaire de déterminer ses besoins opérationnels et les modalités qu'il souhaite mettre en vigueur dans des situations spécifiques (par exemple : jours fériés, congés), tout en conservant l'esprit du mode hybride.

### ***La période de référence***

Basée sur l'horaire normal de travail établi. Elle doit permettre l'application du mode hybride de façon générale et régulière.

### ***Le lieu de travail***

L'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son gestionnaire s'il souhaite exercer ses fonctions en télétravail et informer par écrit l'employeur du lieu de télétravail, soit sa résidence principale (adresse complète), du nombre de jours en télétravail, de son engagement à suivre le système d'apprentissage en ligne ADAPTE permettant de prendre en charge l'évaluation et l'adaptation de son poste de travail en télétravail (<https://adapte.ca/> - Utilisateur: votre adresse courriel @msss – code d'accès: msss2021) et de son engagement à respecter la [Politique ministérielle en matière de télétravail](#). Il doit avoir pris connaissance de l'ensemble des informations qu'elle présente et y adhérer.

L'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son gestionnaire s'il souhaite exercer ses fonctions de la résidence du conjoint ou de la conjointe ou de sa résidence secondaire. Il peut le faire au même moment que lors de la demande d'autorisation ci-dessus. Un maximum de deux adresses peut être accepté lors de la demande d'autorisation de télétravail. Le gestionnaire doit conserver la documentation à cet égard pour répondre éventuellement à des demandes.

Le télétravail à partir d'un endroit public n'est pas permis (restaurant, hôtel, etc.). À noter que lors de déplacements au sens de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, l'employé est considéré en présentiel et non en télétravail.

### ***Annulation d'une ou de plusieurs journées***

Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées en tout temps, par le gestionnaire en réponse à des besoins propres au secteur dont une présence physique est requise. Par exemple :

- Pour une réunion nécessitant une présence physique;
- Pour des besoins en matière de service direct à la clientèle.

À la demande du gestionnaire, l'employé doit être en mesure de revenir à son port d'attache (locaux du MSSS) dans un court délai, selon le contexte, si cela devenait requis.

Lors d'un événement rendant impossible le télétravail (bris de matériel informatique ou problème de connexion, panne d'électricité, etc.), l'employé doit se déplacer à son port d'attache ou demander un congé prévu à ses conditions de travail.

### ***Autorisation d'une ou de plusieurs journées***

La ou le sous-ministre peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues lors de circonstances ponctuelles, telles une tempête de neige ou une panne de courant.

### ***Suspension ou fin de la participation au télétravail***

Le gestionnaire peut mettre fin à la participation au télétravail en tout temps, sous réserve d'un préavis écrit de 15 jours calendrier.

- Ce délai permet à l'employé et à l'employeur de se réorganiser si requis.
- Il doit exposer les motifs à l'employé préalablement à l'envoi du préavis :
  - Cela favorise le sentiment de justice et d'équité et permet de maintenir une cohérence dans les décisions prises concernant le télétravail.
- Il doit documenter adéquatement les motifs exposés afin de montrer que l'employeur a agi de manière raisonnable advenant un recours de la part de l'employé insatisfait de la décision.
  - Il devra également s'assurer que l'employé était au fait des manquements, s'il y a lieu, qui ont amené l'employeur à mettre fin à sa participation au télétravail.

L'employé peut suspendre sa participation au télétravail ou y mettre fin dans un délai de 15 jours calendrier. Le préavis n'est pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de son contrôle (incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.).

- Le préavis n'empêche pas que le gestionnaire pourrait permettre le retour immédiat dans le milieu de travail.
- Le gestionnaire doit s'assurer que le délai convenu répond à la situation vécue par l'employé ainsi qu'aux enjeux et besoins opérationnels du secteur, tout en s'assurant de préserver la vie privée de l'employé.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 2.1 Gestionnaire

- Met en place le mode de travail hybride dans son équipe selon les modalités de la Politique ministérielle.
- Analyse les modes d'application possibles dans son équipe.
- Détermine les modalités requises pour atteindre les objectifs de son secteur, et ce, dans le respect des orientations organisationnelles et des bonnes pratiques en matière de santé et sécurité.
- Détermine les emplois compatibles au mode de travail hybride par l'analyse juste et équitable des attributions et tient compte du profil et des besoins des personnes de son équipe.
- Détermine les modalités du mode de travail hybride pour son équipe et individuellement pour chaque employé, incluant les étudiants et les stagiaires. À noter que pour ces derniers, lorsque ceux-ci ont un horaire déterminé à 14 heures par semaine (2 jours), l'application des modalités de télétravail demeure à la discrétion du gestionnaire.
- Établit des modalités claires de fonctionnement pour l'équipe selon les moments de présence au bureau et en télétravail.
- S'assure que le télétravailleur a toutes les informations dont il a besoin pour se conformer aux modalités établies et offrir une prestation de travail efficace et sécuritaire, notamment en s'assurant que l'employé connaît la Politique ministérielle et tout autre document d'information disponible.
- Effectue le suivi des modalités de télétravail établies dans son équipe et pour chaque employé, et les révise selon ses constats, l'évolution des mandats, des objectifs de l'équipe et du positionnement organisationnel.

## 2.2 Employé

1. Recevoir l'autorisation d'effectuer du télétravail.
2. Il est régi par les mêmes conditions de travail qu'avant l'implantation du travail en mode hybride. Il doit respecter les lois, les directives, les régimes et les politiques en vigueur, dont la Politique ministérielle, ainsi que les règles de fonctionnement établies par son gestionnaire. Plus particulièrement lorsqu'il est en télétravail, l'employé doit<sup>2</sup> :
  - Établir son lieu de télétravail dans un environnement sécuritaire, qui permet une prestation optimale de travail, tout en assurant la confidentialité la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels.
  - Demeurer disponible et maintenir une communication régulière avec son gestionnaire et ses collègues.

## 3. RÈGLES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE MINISTÉRIELLE

### 3.1 Exceptions

Tous les principes énoncés s'appliquent en tout temps et pour tous, sauf si :

- Le SCT a préalablement autorisé une circonstance particulière au regard du nombre de jours de télétravail autorisé.
- Le SCT décrète une circonstance exceptionnelle. Selon ce type de circonstances, le SCT précisera par communiqué les dispositions qui sont suspendues, ainsi que le début et la fin de la période.

### 3.2 Orientations quant au lieu de travail

Le lieu de télétravail doit être un environnement sécuritaire qui permet une prestation de travail optimal, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information gouvernementale. La connexion Internet utilisée doit aussi être suffisamment puissante pour soutenir la prestation de travail de l'employé. Compte tenu de ces éléments, **l'exercice du télétravail à partir d'un endroit public est proscrit.**

D'ailleurs, lorsque le gestionnaire et l'employé conviennent de la participation au télétravail, ce dernier doit, avant même d'avoir commencé sa participation, déterminer le lieu du télétravail. Ce lieu ne peut, en aucun cas, représenter le port d'attache de l'employé.

---

<sup>2</sup> La Politique ministérielle en matière de télétravail prévoit une section complète concernant les responsabilités de l'employé.



La ou le sous-ministre peut autoriser, si requis, un changement de lieu pour une durée significative, soit au moins sept jours calendrier, pourvu que ce lieu réponde aux exigences (par exemple, un chalet pour la période estivale). Advenant le cas où l'employé devrait utiliser un autre lieu et que cette situation n'était pas prévisible, il doit en informer son gestionnaire dans les meilleurs délais.

Le lieu doit permettre à l'employé, sauf exception, de réaliser sa prestation de travail en mode hybride et de respecter les modalités de la Politique ministérielle. Cela signifie que la distance entre le lieu de télétravail et le lieu de travail est raisonnable puisqu'elle permet de :

- Assurer une présence dans le lieu de travail à raison d'un minimum de deux jours par semaine.
- Pouvoir se rendre dans le lieu de travail, en réponse à des besoins pour lesquels une présence physique est souhaitable, à la demande du gestionnaire.
- Assurer l'application des modalités prévues à la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#).

**Le télétravail à l'extérieur du Québec est interdit.**

### **3.3 Équipement fourni par l'employeur**

L'employeur doit 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 des ressources offertes pour le soutien technique.

Le gestionnaire doit analyser la situation de l'employé et de ses besoins. L'équipement décrit dans la [directive ministérielle sur l'utilisation des équipements informatiques du MSSS](#) peut être fourni, selon les besoins.

L'employé doit prendre les précautions nécessaires pour éviter le bris ou la perte ou le vol des outils prêtés. L'employeur assume les frais relatifs à un bris ou un vol de l'équipement fourni. L'employé n'a pas à assurer cet équipement.

Il n'est pas recommandé de permettre au télétravailleur d'utiliser son ordinateur personnel en raison principalement des risques en matière de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels.

## 4. DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Les droits et obligations du télétravailleur et de l'employeur demeurent les mêmes que dans les lieux de travail.

Le régime de santé et de sécurité au travail encadré par la LSST et la LATMP apparaît complet en matière de protection du travailleur dans le cadre de sa prestation en télétravail.

Le consentement par écrit du télétravailleur est nécessaire avant que l'employeur (gestionnaire ou un représentant à la prévention) ait accès au domicile de ce dernier, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail. Puisque le domicile ne constitue pas un établissement de l'employeur aux fins de la LSS, l'employeur peut y avoir accès lorsque le télétravailleur a signé le formulaire de consentement.

Pour de l'information complémentaire en matière de santé et de sécurité au travail, veuillez vous rendre aux adresses suivantes :

<http://www.intranet.msss/ressources-humaines/teletravail/sante-et-securite-en-teletravail/>

<http://www.intranet.msss/vivactif/services/ergonomie/>

## 5. CONGÉS CONVENTIONNÉS

En cas d'incapacité totale ou partielle (maladie, responsabilité familiale, etc.), l'employé doit aviser son gestionnaire dans les meilleurs délais selon le processus établi par celui-ci. Il bénéficiera alors d'un congé en application des conditions et des exigences prévues à la convention collective ou aux conditions de travail auxquelles il est assujéti.