



**CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'améliorer le taux de rétention des personnes salariées et la conciliation travail-vie personnelle.

**EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

#### **Modalités d'application**

1. Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante de la présente entente.
2. La personne salariée effectuant du télétravail est assujettie aux dispositions nationales et locales de la convention collective ainsi que toutes dispositions législatives en vigueur.
3. Les modalités décrites au n° 43 s'appliquent de façon spécifique aux situations de télétravail requis (voir n° 43)
4. Aux fins d'application de la convention collective et sous réserve des clauses et conditions de la présente entente, les parties conviennent que la personne salariée exécutera désormais en partie ou en totalité sa prestation de travail à partir de son domicile ou de tout autre lieu convenu avec l'Employeur.
5. Dans ces circonstances, le lieu de travail de la personne salariée est son domicile ou le lieu de travail convenu avec l'Employeur, conséquemment, toutes les communications entre l'employeur et la personne salariée doivent se faire sur le temps de travail, sauf dans le cas d'offre d'heures supplémentaires.
6. Durant le temps de travail, la personne salariée en télétravail doit avoir les ressources nécessaires pour la soutenir dans son offre de service comme si elle était au travail.
7. Le port d'attache de la personne salariée demeure inchangé pendant la période où celle-ci est en télétravail.

#### **Admissibilité et demande de télétravail**

8. La personne salariée qui désire se prévaloir du télétravail doit présenter une demande écrite à cet effet à son supérieur immédiat.
9. Le gestionnaire qui reçoit la demande doit l'analyser et y répondre dans un délai de 30 jours en se basant sur les critères d'admissibilité énoncés à l'Annexe 1 et le contexte de son secteur.
10. L'Employeur détermine le nombre de personnes salariées qui peuvent se prévaloir du télétravail en fonction des besoins du service et des critères énoncés à l'Annexe 1. Le cas échéant, les demandes sont accordées par ordre d'ancienneté en fonction des besoins du service et en tenant compte d'une répartition équitable.;
11. Il appartient au gestionnaire de déterminer la date d'entrée en vigueur de la période de télétravail. À titre d'exemple et de façon non limitative, un gestionnaire pourra déterminer :
  - a. Si la personne salariée est assujettie à un accommodement pour une situation personnelle temporaire;

- b. La période accordée en télétravail;
  - c. Les journées déterminées en télétravail;
  - d. La rotation entre les employés.
12. La personne salariée dont la demande est retenue doit remplir et signer le formulaire prévu à cet effet.
13. L'employeur communique au syndicat toutes les demandes de télétravail ainsi que les motifs d'acceptation ou de refus de ces dernières. Cette communication sera effectuée minimalement au 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> vendredi de chaque mois.

### Matériel et environnement de travail

14. Pour profiter du télétravail, la personne salariée doit être en mesure de fournir un environnement de travail favorisant une prestation de travail satisfaisante, suffisante et sécuritaire.
15. Aucun usager, collègue ou partenaire du CISSSMO ne peut être rencontré au domicile du télétravailleur dans le cadre professionnel.
16. Le télétravailleur a la responsabilité de s'informer de la réglementation municipale en vigueur concernant l'utilisation de son domicile à des fins professionnelles, le cas échéant.
17. L'employeur rencontre la personne salariée pour s'assurer de la sécurité du lieu dans lequel le télétravail sera exécuté. Les modalités pour assurer la sécurité de l'environnement seront déterminées par la personne salariée et son gestionnaire. Ils déterminent par la suite les fournitures, le matériel et l'équipement nécessaire au télétravail.
18. L'employeur fournit, entretient et répare le cas échéant, certains équipements, ressources informationnelles et fournitures de bureau nécessaires aux tâches à effectuer à distance :
- a. Un ordinateur portable (incluant une souris, si disponible) ainsi que les programmes ou logiciels nécessaires à l'exécution de la tâche;
  - b. Un accès à un réseau informatique sécurisé du CISSS de la Montérégie Ouest et une adresse courriel (jeton virtuel), si requis.

Le déploiement du matériel informatique s'effectuera de façon graduelle et selon la capacité de l'employeur.

La personne salariée a la responsabilité de se procurer, si elle ne les possède pas déjà, le mobilier approprié pour la réalisation de ses tâches. Ce mobilier ne sera ni fourni ni remboursé par l'organisation, sauf si le télétravail est requis, et devra être conforme aux normes ergonomiques.

19. La personne salariée est responsable d'aller chercher et rapporter le matériel nécessaire à l'exécution de ses tâches en télétravail. Ce déplacement s'effectue sur le temps de travail.

20. Le télétravailleur peut utiliser des fournitures de bureau du CISSS de la Montérégie-Ouest selon les besoins requis par ses fonctions. Il peut apporter à son lieu de télétravail les fournitures nécessaires. Elles ne doivent pas servir à un usage personnel ou familial et doivent être utilisées de manière raisonnable. Aucune livraison de marchandise ne devra être effectuée au domicile du télétravailleur (à moins de situations de télétravail requis).
21. La personne salariée est responsable des coûts de fonctionnement, d'entretien et d'aménagement de sa résidence liée à l'utilisation de celle-ci à des fins de télétravail, à l'exception des coûts que l'Employeur accepte expressément d'assumer en fonction de la présente entente.
22. La personne salariée qui effectue plus de 50% de son temps de travail en télétravail pour une durée prévue minimale de 2 mois peut recevoir une allocation de dépenses. Cette allocation est d'une valeur de 312 \$ annuellement, répartie sur 26 paies (soit 12 \$/paie). L'allocation peut être utilisée pour compenser l'utilisation d'internet résidentiel ou rembourser d'autres frais liés au télétravail.
23. La personne salariée est responsable d'aviser son assureur habitation de la situation de télétravail. Aucune somme monétaire que ce soit ne peut être exigible à la personne salariée en cas de destruction, de perte ou de vol à moins que la personne salariée ait fait preuve de négligence grave.
24. En cas de défaillance des systèmes ou de bris des équipements ou des logiciels, la personne salariée doit immédiatement en informer son supérieur immédiat.
25. Advenant des circonstances exceptionnelles empêchant la poursuite du télétravail pour une durée supérieure à un quart de travail, la personne salariée avise sans délai son supérieur immédiat afin de prendre les dispositions lui permettant de compléter sasemaine normale de travail. Dans de tels cas, la personne salariée peut être appelée à travailler à son port d'attache.
26. L'Employeur doit maintenir des bureaux polyvalents dans chacun des points de service visés par une ou des ententes de télétravail.
27. L'Employeur s'assure que la personne salariée en télétravail bénéficie de moyens de communication (internet, téléphonie, etc.) lui permettant de communiquer efficacement pour les besoins de son travail;
28. Dans le cas où la personne salariée doit utiliser un téléphone dans le cadre de ses fonctions, l'Employeur privilégie l'utilisation d'un cellulaire fourni par le CISSSMO. Dans certains cas, une allocation peut être fournie pour l'utilisation d'un appareil personnel en vertu de la politique sur la gestion de la sécurité de l'information volet équipement de mobilité de l'employeur (POL-10126) et de la procédure (PRO 10127);

CPB  
DL

## Horaire et charge de travail

29. L'aménagement des heures de travail doit respecter les dispositions de la convention collective. La personne salariée est responsable de l'aménagement de son temps de travail, à la condition de respecter les modalités de la présente entente :
- Le nombre d'heures de travail quotidien est celui prévu au titre d'emploi de la personne salariée;
  - La personne salariée est réputée travailler sur son horaire de travail régulier;
  - La semaine de travail ne peut excéder le nombre d'heures prévu au titre d'emploi de la personne salariée.
30. La personne salariée qui a une entente d'aménagement de temps travail comme prévu à l'Annexe « X » ou l'Annexe « L » de la convention collective nationale continue d'en bénéficier.
31. À moins d'avis contraire ou d'autorisation expresse du supérieur immédiat à cet effet, la personne salariée en télétravail observe et respecte les jours de congés fériés déterminés par l'Établissement.
32. Tout travail en heures supplémentaires doit être effectué à la connaissance et avec l'accord de l'Employeur.
33. Sur préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures, la personne salariée peut être appelée à travailler à son port d'attache ou dans une installation de l'Employeur, à la demande de celui-ci, afin de répondre à différents besoins (rencontre avec son supérieur immédiat, formation, rencontre de service, etc.). La notion de déplacement à l'extérieur du port d'attache de la personne salariée s'applique.
34. Le préavis peut être inférieur à vingt-quatre (24) heures lors de situations exceptionnelles. Dans un tel cas, l'Employeur accorde à la personne salariée un délai raisonnable pour que celle-ci se rende à l'installation.
35. La mise en place de l'offre de télétravail ne doit pas avoir pour effet de surcharger l'équipe des personnes salariées travaillant à leur port d'attache et vice-versa.

## Santé et sécurité au travail

36. La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'applique aux personnes salariées en télétravail. Ces dernières doivent donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. Un guide est disponible sur Intranet.
37. Sur préavis d'au moins quarante-huit (48) heures et prise de rendez-vous convenu entre les parties, l'Employeur peut visiter les lieux du télétravail, accompagné d'un représentant du Syndicat, afin de s'assurer que l'environnement est conforme aux règles de sécurité et

pour tout ce qui a trait à la santé et à la sécurité de la personne salariée. La personne salariée consent et s'engage à permettre et à collaborer pleinement au bon déroulement desdites inspections de son espace de travail à son domicile.

38. La personne salariée s'engage à informer immédiatement son supérieur immédiat de tout accident ou incident lié à l'exécution de son travail à son domicile. La personne salariée s'engage à collaborer pleinement à toute enquête effectuée par un représentant de l'Employeur et du Syndicat et d'un représentant de la CNESST advenant un accident du travail.

#### **Confidentialité**

39. En conformité avec la présente entente, la personne salariée qui bénéficie d'une entente de télétravail doit prendre toutes les dispositions raisonnables nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements auxquels elle a accès dans le cadre de son travail en s'assurant qu'aucune autre personne n'a accès à ces données.

#### **Mutations volontaires et fin d'emploi**

40. Si la personne salariée devient titulaire d'un autre poste pendant une période où elle bénéficie du télétravail, l'Employeur met fin au télétravail et la personne salariée ou une personne mandatée retourne le matériel informatique et les fournitures, le cas échéant. Toutes les fournitures, le matériel et l'équipement doivent être retournés à la date déterminée, mais au plus tard sept (7) jours après la fin de sa période d'initiation et d'essai.

#### **Terminaison temporaire ou permanente de l'entente de télétravail et durée**

41. La mise en place du régime de télétravail ne doit d'aucune façon entraîner directement ou indirectement à un contrat à forfait, de la sous-traitance ou de la privatisation.
42. Advenant la cessation de son emploi, l'arrêt de sa participation au télétravail ou une absence dont la durée nécessite son remplacement, la personne salariée ou celle qu'elle désigne s'engage à rapporter ou retourner immédiatement et sans délai à l'Employeur toutes les fournitures, le matériel et l'équipement de quelque nature que ce soit qu'elle a en sa possession et appartenant à ce dernier. Dans le contexte particulier de télétravail requis, il est entendu que l'employeur a la responsabilité de récupérer les fournitures, le matériel et le mobilier fournis par le CISSSMO, et ce, dans un délai convenu avec la personne salariée sans, toutefois, excéder quatorze (14) jours.

La personne salariée consent et s'engage à permettre et à collaborer pleinement au bon déroulement de la remise des fournitures, du matériel et de l'équipement.

## Section spécifique pour le télétravail requis

43. L'employeur fournit, entretien et répare le cas échéant, le matériel qui est nécessaire aux tâches à effectuer à distance :
- a. Un ordinateur complet (incluant souris, clavier, limiteur de surtension, etc.) ou un ordinateur portable (incluant une souris, limiteur de surtension, etc.) ainsi que les programmes ou logiciels nécessaires à l'exécution de la tâche.
  - b. Un accès à un réseau informatique sécurisé du CISSS de la Montérégie-Ouest et une adresse courriel (jeton virtuel), si requis.

L'employeur fournit le mobilier approprié pour la réalisation de ses tâches et devra être conforme aux normes ergonomiques.

## Dispositions générales

44. Nonobstant tout ce qui précède, la notion de déplacement à l'extérieur du port d'attache s'applique pour tout travail ou déplacement qui doit être effectué à l'extérieur du port d'attache ou le domicile de la personne salariée.
45. Un formulaire de télétravail doit être signé entre le supérieur immédiat de la personne salariée et la personne salariée concernée. Une copie sera envoyée au service des ressources humaines via l'adresse courriel prévue à cet effet (teletravail.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca). Ces formulaires seront ensuite acheminés au syndicat.
46. Sur préavis écrit de la personne salariée ou de l'Employeur, ces derniers peuvent avec un motif valable mettre fin au télétravail. Dans ce cas, la personne salariée réintègre les locaux de l'Employeur à son port d'attache et à une date déterminée par ces derniers, sans, toutefois, excéder trente (30) jours après l'avis écrit.

Un avis de résiliation avant l'échéance sera envoyé au syndicat par l'Employeur.

47. Les modalités d'application du télétravail émises par le MSSS en décembre 2020 ne permettant aucune allocation dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, les parties conviennent de se rencontrer à la date de fin de l'état d'urgence sanitaire afin de finaliser la négociation des allocations prévues au paragraphe 22 des présentes.

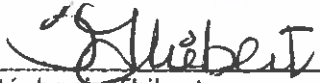
Si aucune modification des modalités du MSSS n'est faite, dans les trois (3) mois de la signature de la présente entente, les parties se rencontreront afin de finaliser la mise en application du paragraphe 22 concernant les allocations.

48. Les parties conviennent de procéder annuellement, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, à une évaluation conjointe portant sur les modalités d'application de la présente entente.
49. Les parties conviennent de se rencontrer afin de discuter et de tenter de régler toute difficulté d'interprétation, d'application ou de résiliation découlant de cette entente.

50. La présente entente entre en vigueur au moment de la signature de la présente par les parties.

51. La présente entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours. Par conséquent, le télétravail de l'ensemble des personnes salariées visées prendra fin.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Châteauguay ce, 23 août 2021



Stéphanie Thibert,  
Adjointe au directeur des ressources  
Humaines, communications et  
Affaires juridiques



Caroline Poirier,  
Agente de gestion de personnel en  
Relations de travail



Nicole Fournier,  
Présidente par intérim du SCFP-3247



Nancy Quenneville,  
1<sup>ère</sup> Vice-présidente par intérim du SCFP-3247



**ANNEXE 1 :**  
**CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL**  
(Ces critères ne sont cependant pas limitatifs)

- Doit être compatible avec le contexte et la nature de la fonction occupée par la personne salariée
- Avoir terminé sa période de probation ou sa période d'initiation et d'essai
- S'engager à fournir une aire de travail adéquate et sécuritaire pour remplir ses fonctions officielles.
- L'horaire doit respecter les règles de la convention collective et des dispositions locales ainsi que les activités et les besoins du service et ne doit pas entraîner une diminution quantitative ou qualitative des services offerts.
- L'horaire ne doit pas occasionner de coûts additionnels pour l'Employeur.
- La personne salariée doit être en mesure d'exercer ses tâches de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Permet de se conformer aux conditions prévues à la présente entente
- Le télétravailleur possède ou peut développer les habiletés et les connaissances nécessaires à l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications, via une formation offerte par l'Employeur.
- Le supérieur immédiat doit être en mesure de suivre et de soutenir la performance du télétravailleur en l'informant de l'encadrement et des balises nécessaires à l'atteinte des objectifs et des résultats attendus dans le respect des lois en vigueur
- Des moyens raisonnables pour protéger la sécurité et l'intégrité des actifs informationnels sont prévus.
- Le télétravailleur agit en conformité avec les politiques en vigueur au sein de l'organisation

