



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

Politique relative au télétravail

Version 1

Table des matières

1. Préambule	2
2. Champ d'application	2
3. Principes directeurs	2
4. Définitions	3
4.1 Gestionnaire	3
4.2 Locaux de l'Autorité	3
4.3 Membre du personnel	3
4.4 Mode hybride d'organisation du travail	3
4.5 Télétravail	4
4.6 Emploi admissible	4
5. Modalités d'application	4
6. Fin de l'autorisation de télétravail	5
7. Conditions de travail, politiques et directives de l'Autorité	5
7.1 Sécurité de l'information, confidentialité et protection des renseignements personnels	6
7.2 Documents contenant de l'information confidentielle	6
8. Aménagement de l'espace de travail et équipement	6
8.1 Aménagement de l'espace de travail	6
8.2 Équipement informatique	7
9. Responsabilités	7
9.1 Responsabilités de l'Autorité	7
9.2 Responsabilités des gestionnaires	8
9.3 Responsabilités des membres du personnel	8
9.4 Responsabilités de la Direction principale des ressources humaines	8
10. Respect de la Politique	9
11. Diffusion de la Politique	9
12. Révision	9
13. Approbation et historique des révisions	9
14. Entrée en vigueur	10

1. Préambule

Soucieuse de son capital humain, l'Autorité s'est engagée, dans le cadre de son Plan stratégique 2021-2025, à faire évoluer ses approches et ses modes de gestion. Inspirée de l'expérience de projets pilotes sur le télétravail mis en place dans certaines unités administratives en 2019 et de son déploiement à l'échelle de toute l'organisation dans le contexte exceptionnel de la pandémie, l'Autorité souhaite dorénavant intégrer le télétravail dans un mode hybride d'organisation du travail.

Ainsi, l'Autorité veut se doter d'un encadrement relatif au télétravail pérennisant les avantages d'un mode hybride d'organisation du travail lorsque les besoins d'affaires s'y prêtent tout en maintenant la confiance et la collaboration au sein de l'Autorité, notamment entre les membres du personnel et les gestionnaires.

La Politique relative au télétravail (la « Politique ») s'inscrit dans le souci de l'Autorité d'offrir aux membres de son personnel un mode hybride d'organisation du travail alliant la réalisation efficiente de sa mission tout en favorisant sa capacité d'attraction, de développement et de fidélisation de ses talents.

De son siège à Québec ou de ses bureaux à Montréal, l'Autorité fournit un aménagement et un environnement de travail sécuritaire et approprié à tous les membres du personnel. L'Autorité offre également aux membres du personnel occupant un emploi admissible la possibilité de faire du télétravail.

2. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les membres du personnel de l'Autorité dont l'emploi est admissible au télétravail, quel que soit leur statut d'emploi. La Politique ne s'applique pas aux personnes agissant à titre de consultants.

3. Principes directeurs

L'Autorité énonce les principes directeurs qui guident l'admissibilité au télétravail. Combinés aux avantages du télétravail, l'Autorité estime que des journées d'ancrage permettant aux membres du personnel de se retrouver collectivement sur un même lieu de travail favorisent l'engagement et le renforcement de la culture organisationnelle. Ces journées d'ancrage favorisent l'appropriation de la mission et des valeurs de l'Autorité et stimulent l'engagement affectif envers l'Autorité et le sentiment d'appartenance à celle-ci. De plus, les occasions d'interagir en personne favorisent le développement du soutien professionnel entre les membres du personnel. Certaines activités ont par ailleurs une valeur ajoutée en étant réalisées dans les locaux de l'Autorité; un milieu de vie où l'on travaille, où l'on interagit en personne et où l'on s'engage.

Dans un contexte de mode hybride d'organisation du travail, la Politique se fonde sur les principes directeurs suivants :

- a) Une organisation du travail établie en fonction des besoins d'affaires, et ce, afin de soutenir la performance et l'efficacité de l'Autorité dans l'accomplissement de sa mission.
- b) Le maintien des acquis sur le plan de la collaboration, de la mobilisation et du renforcement constant de la culture organisationnelle et des valeurs de l'Autorité.
- c) Une gestion agile et innovante reposant sur la confiance et l'autonomie.
- d) Une flexibilité offerte aux membres du personnel afin qu'ils puissent vivre une expérience de travail stimulante, inclusive et favorisant la conciliation entre le travail et la vie personnelle.
- e) La santé et la sécurité des membres du personnel.
- f) La responsabilisation et l'engagement des membres du personnel.
- g) Le respect des règles en matière de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

4. Définitions

- 4.1 Gestionnaire** : Membre du personnel de l'Autorité titulaire d'un poste de cadre ou de dirigeant.
- 4.2 Locaux de l'Autorité** : Lieu qui est occupé, loué, utilisé ou détenu par l'Autorité et où un membre du personnel fournit sa prestation de travail.
- 4.3 Membre du personnel** : Tout employé de l'Autorité, quel que soit le titre de son poste ou son statut d'emploi, qu'il soit régulier, contractuel, occasionnel, à temps plein, à temps partiel, étudiant ou stagiaire.
- 4.4 Mode hybride d'organisation du travail** : Organisation du travail qui combine le télétravail et le travail dans les locaux de l'Autorité.

4.5 Télétravail : Prestation de travail exercée à distance par un membre du personnel à sa demande et avec l'autorisation de l'Autorité. La prestation de travail devant être exercée à l'extérieur des locaux de l'Autorité en raison de la nature des fonctions, notamment des activités d'inspection chez un assujetti, des activités de perquisition ou de procès, ne constitue pas du télétravail devant être autorisé en vertu de la Politique.

4.6 Emploi admissible : Emploi admissible au télétravail en raison de sa nature et des besoins d'affaires de son unité administrative. Les emplois admissibles sont ceux dont les principales tâches peuvent s'effectuer à distance et sans nécessité de présence physique dans les locaux de l'Autorité. À l'inverse, un emploi pourrait être non admissible s'il requiert l'utilisation d'outils de travail ou d'équipements qui sont accessibles uniquement dans les locaux de l'Autorité, ou encore, si la nature des fonctions ou les besoins d'affaires de son unité administrative font en sorte que celles-ci doivent être réalisées dans les locaux de l'Autorité. L'admissibilité d'un emploi au télétravail est déterminée conformément à l'article 9.2 b) de la Politique.

5. Modalités d'application

- a) Sous réserve de circonstances particulières, le télétravail est volontaire et à la demande du membre du personnel occupant un emploi admissible.
- b) Le gestionnaire, après analyse, autorise par écrit le télétravail du membre du personnel qui en fait la demande, conformément aux principes directeurs et aux termes de la Politique. Le nombre et le choix des journées de télétravail sont autorisés en tenant compte des orientations suivantes :
 - i. une prestation de travail dans les locaux de l'Autorité lors d'une journée d'ancrage régulière, normalement hebdomadaire, déterminée par le gestionnaire, où les membres d'une équipe sont présents;
 - ii. une prestation de travail dans les locaux de l'Autorité lors d'une autre journée hebdomadaire déterminée par le membre du personnel est encouragée.
- c) Les journées en télétravail peuvent être annulées ou déplacées par le gestionnaire lorsque la présence dans les locaux de l'Autorité est jugée nécessaire.
- d) Le lieu de télétravail est généralement le domicile du membre du personnel ou un lieu désigné et autorisé par écrit par son gestionnaire. N'est pas un lieu de télétravail admissible :

- i. un lieu public qui ne permet pas d'assurer la confidentialité des échanges et de l'information traitée lors de la prestation de travail ou de respecter les conditions énoncées à la présente Politique ;
 - ii. un lieu situé à l'extérieur du Québec, sous réserve de circonstances exceptionnelles, et autorisé par la Direction principale des ressources humaines.
- e) Le télétravail est sujet au consentement du membre du personnel et à une réduction de son expectative de vie privée uniquement aux fins nécessaires à sa prestation de télétravail. Il est également possible qu'un consentement spécifique du membre du personnel soit requis pour une intervention particulière en lien avec sa prestation de télétravail.

6. Fin de l'autorisation de télétravail

- a) Tout mouvement d'un membre du personnel vers un autre emploi au sein de l'Autorité met fin à l'autorisation de télétravail et nécessite une nouvelle autorisation du gestionnaire.
- b) En tout temps, le membre du personnel peut mettre fin au télétravail et offrir une prestation de travail à temps plein dans les locaux de l'Autorité, sur préavis écrit de quinze (15) jours à son gestionnaire.
- c) Le gestionnaire peut mettre fin à l'autorisation de télétravail dans les situations et selon les modalités suivantes :
 - i. En tout temps en raison de besoins d'affaires ou d'enjeux légitimes suivant un préavis écrit de quinze (15) jours;
 - ii. En tout temps et sans préavis lorsque le membre du personnel ne respecte pas la Politique;
 - iii. Dans les situations visées au présent paragraphe c), le gestionnaire doit motiver sa décision, par écrit, au membre du personnel concerné, avec copie à la Direction principale des ressources humaines.

7. Conditions de travail, politiques et directives de l'Autorité

Les conditions de travail applicables au membre du personnel le demeurent en télétravail, avec les adaptations nécessaires et sous réserve des exceptions prévues à la Politique.

Les règles relatives à l'accumulation du crédit horaire qui sont propres à l'horaire variable ne s'appliquent pas lors des journées en télétravail.

Les politiques, directives et cadres de gestion de l'Autorité applicables au membre du personnel le demeurent en télétravail.

7.1 Sécurité de l'information, confidentialité et protection des renseignements personnels

Le membre du personnel demeure assujéti aux règles en matière de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels diffusées sur l'intranet de l'Autorité. Il doit aussi suivre les bonnes pratiques diffusées de temps à autre par l'Autorité.

7.2 Documents contenant de l'information confidentielle

Puisque l'utilisation, en télétravail, de documents imprimés contenant de l'information confidentielle représente un risque accru au point de vue de la sécurité de l'information, le membre du personnel doit privilégier la création numérique de tels documents et éviter de les imprimer. Il doit aussi privilégier la conservation électronique des documents.

Autrement, les documents imprimés contenant de l'information confidentielle doivent être accessibles uniquement aux personnes autorisées par l'Autorité et conservés de manière sécuritaire, comme dans un classeur, tiroir ou emplacement verrouillé.

De plus, le membre du personnel doit disposer de tels documents aux endroits et de la manière prévus à cette fin dans les locaux de l'Autorité.

8. Aménagement de l'espace de travail et équipement

8.1 Aménagement de l'espace de travail

L'aménagement de l'espace de travail dans le lieu de télétravail est une responsabilité partagée entre l'Autorité et le membre du personnel qui bénéficie d'une autorisation de télétravail. Sans nécessairement être d'usage exclusif au télétravail, cet espace de travail doit être adéquat pour effectuer sa prestation de travail dans des conditions minimisant les dérangements, respectant les normes en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie au travail diffusées par l'Autorité et les lois, règlements et normes applicables.

Le membre du personnel qui ressent une douleur physique pouvant être reliée à son aménagement de l'espace de travail est invité à le déclarer promptement à son gestionnaire pour permettre une évaluation et une prise en charge.

En cas de lésion professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ c.A-3.001) survenue en télétravail, le membre du personnel doit en faire sans délai la déclaration à son gestionnaire et consentir par écrit à ce qu'un représentant autorisé par l'Autorité puisse, à toute heure raisonnable, entrer au domicile ou lieu de télétravail désigné pour une enquête ou évaluation approfondie de la situation. Ce consentement sera également requis dans le cadre d'une démarche préventive lorsque le membre du personnel déclare à son gestionnaire ressentir une douleur physique pouvant être liée à son aménagement de l'espace de travail.

Lors d'une telle visite, le membre du personnel peut être accompagné de toute personne de son choix.

8.2 Équipement informatique

Selon leur disponibilité, l'Autorité fournit au membre du personnel en télétravail l'équipement informatique qu'elle juge nécessaire à sa prestation de travail. Ces équipements demeurent la propriété de l'Autorité, qui conserve ses droits de gestion à cet égard. Le membre du personnel informe immédiatement l'Autorité lors de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement afin d'obtenir un service de dépannage ou un remplacement.

Une connexion Internet stable et privée est nécessaire en tout temps pour faire du télétravail. Cette connexion Internet demeure l'entière responsabilité du membre du personnel et le débit de cette connexion doit permettre la fluidité des communications audio et vidéo.

Lorsque l'équipement ou la connexion Internet ne permet pas de fournir une prestation régulière de travail adéquate, le gestionnaire peut exiger du membre du personnel qu'il fasse le nécessaire pour régulariser la situation ou à défaut, qu'il offre sa prestation de travail dans les locaux de l'Autorité.

9. Responsabilités

9.1 Responsabilités de l'Autorité

Les responsabilités de l'Autorité sont notamment les suivantes :

- a) Assurer une cohérence quant à l'admissibilité des emplois au télétravail au sein de l'Autorité;
- b) Favoriser l'évolution du mode hybride d'organisation du travail en s'assurant que les conditions de réalisation du télétravail ne portent pas atteinte à la santé des membres du personnel;

- c) Selon leur disponibilité, fournir l'équipement informatique nécessaire au télétravail.

9.2 Responsabilités des gestionnaires

Les responsabilités du gestionnaire sont notamment les suivantes :

- a) Veiller à ce que les besoins d'affaires de l'Autorité soient satisfaits dans le contexte du mode hybride d'organisation du travail;
- b) Déterminer les emplois admissibles au télétravail sous sa responsabilité, en fonction, notamment, des besoins d'affaires, de la compatibilité des fonctions avec ce mode d'organisation du travail, du niveau d'autonomie lié à l'emploi et de la possibilité d'évaluer adéquatement les résultats atteints;
- c) Assurer un suivi de l'application de la Politique suivant l'autorisation de télétravail.

9.3 Responsabilités des membres du personnel

Les responsabilités du membre du personnel sont notamment les suivantes :

- a) Prendre connaissance de la Politique, s'assurer de la comprendre et s'y conformer;
- b) Avoir à sa disposition un espace de travail aménagé de manière adéquate et sécuritaire pour effectuer du télétravail dans des conditions minimisant les dérangements, avec une connexion Internet stable et privée;
- c) Prendre connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie au travail diffusées sur l'intranet de l'Autorité et les lois, règlements et normes applicables et s'y conformer;
- d) Aviser immédiatement de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement fourni par l'Autorité.

9.4 Responsabilités de la Direction principale des ressources humaines

Les responsabilités de la Direction principale des ressources humaines sont notamment les suivantes :

- a) S'assurer du respect de la Politique et de sa révision;
- b) Diffuser la Politique et, le cas échéant, ses documents afférents aux membres du personnel et aux gestionnaires;

- c) Assurer le soutien aux membres du personnel et aux gestionnaires pour l'application de la Politique;
- d) Porter à l'attention des membres du personnel les normes de santé, de sécurité et d'ergonomie au travail pertinentes et des actions à privilégier pour favoriser le savoir-être au travail.

10. Respect de la Politique

Tout membre du personnel qui contrevient à la Politique peut faire l'objet d'une mesure administrative dont, notamment, la fin de l'admissibilité au télétravail, ou, selon le cas, s'exposer à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la fin d'emploi.

11. Diffusion de la Politique

La Politique est diffusée sur le site intranet de l'Autorité.

Pour toute information, question ou demande en lien avec cette Politique, tout membre du personnel peut communiquer avec son gestionnaire, avec son partenaire d'affaires, ressources humaines ou à la Direction principale des ressources humaines à l'adresse suivante : dprh@lautorite.qc.ca.

12. Révision

Une révision complète de la Politique, et de toute autre documentation afférente, le cas échéant, doit être faite périodiquement par la Direction principale des ressources humaines pour s'assurer de répondre aux besoins et standards de l'Autorité. Cette révision doit minimalement être effectuée tous les cinq ans.

13. Approbation et historique des révisions

Version N°	Recommandation au conseil d'administration	Approbation par le conseil d'administration
1	15 mars 2022	29 mars 2022 – résolution 2022-CA-2012

14. Entrée en vigueur

La Politique relative au télétravail entre en vigueur le 15 mai 2022.