

COVID-19

Guide des mesures sanitaires et des consignes à suivre

Bureaux de Québec (Tour Cominar)
et de Montréal (Place Victoria)



En sécurité à l'Autorité : chaque personne a un rôle à jouer

Dans un souci de veiller sur la santé et la sécurité des employés, des mesures sanitaires et des consignes adaptées aux espaces de bureau et à la réalité des immeubles de la Tour Cominar et de la Place Victoria sont en place, en cohérence avec les normes recommandées par le gouvernement du Québec et la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail ([CNESST](#)).




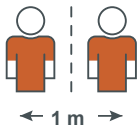


Ce guide à l'intention de tous les employés de l'Autorité a été élaboré en fonction du contexte épidémiologique et sera mis à jour en fonction de l'évolution de celui-ci.

Mesures et consignes obligatoires [\(en lien avec la trousse de la CNESST\)](#)

Les mesures sanitaires et les consignes présentées dans ce guide doivent **être respectées par tous les employés** afin de prévenir la propagation de la COVID-19.

Elles s'ajoutent à la [procédure](#) de déclaration d'une mesure d'isolement, d'absence et de retour au travail relié à la COVID-19 en place, visant à protéger les employés.

SOMMAIRE DES MESURES SANITAIRES ET DES CONSIGNES PRÉSENTÉES DANS CE GUIDE

	1.	Exclusion des personnes symptomatiques ou répondant à des conditions associées à la COVID-19		<ul style="list-style-type: none">• Usage individuel de la carte d'accès• Enregistrement des visiteurs
	2.	Port du masque de procédure <i>fourni par l'Autorité</i>		
	3.	Distanciation physique de 1 mètre		
	4.	Lavage des mains et respect des mesures d'étiquette respiratoire		
	5.	Auto-nettoyage des surfaces fréquemment utilisées		

Mesure 1



Exclusion des personnes symptomatiques ou répondant à certaines conditions associées à la COVID-19

Voici le résumé des actions à prendre en fonction de la [procédure](#) en vigueur :

Je reste à la maison si ([période d'isolement minimale: 5 jours](#)):

- Je présente des symptômes;
 - L'outil d'[autoévaluation des symptômes de la COVID-19](#) ou le [questionnaire des symptômes COVID-19](#) sont utiles pour aider à identifier les symptômes.
- OU J'attends les résultats d'un test de détection de la COVID-19;
- OU J'ai reçu un diagnostic clinique positif d'infection par la COVID-19;
- OU Je suis en isolement, car une personne vivant sous le même toit que moi présente des symptômes ou a reçu un diagnostic clinique d'infection par la COVID-19;
- OU Je suis en isolement, car je reviens de voyage à l'extérieur du Canada ou une personne de ma cellule familiale revient d'un voyage à l'étranger. *Consultez les [consignes fédérales d'isolement pour plus d'information](#);
- **À noter:** Il n'y a pas d'isolement pour les travailleuses ou travailleurs qui ont eu un contact à risque faible ou modéré. Procédez à l'autosurveillance des symptômes pendant 10 jours.

Je suis au bureau et je commence à ressentir des symptômes :

- Je procède à l'[autoévaluation des symptômes de la COVID-19](#);
- Si mon état ne s'améliore pas, je fais preuve de prudence en quittant le bureau et je m'assure d'en aviser mon gestionnaire ou un membre de l'[équipe des ressources humaines](#).
- Je remplis la [Déclaration relative aux mesures d'isolement reliées à la COVID-19](#) et je la transmets en suivant les instructions qui s'y trouvent.

Je me suis présenté au bureau ou je prévois m'y rendre et je me trouve dans l'une des situations suivantes :

- Je suis en isolement, car j'ai reçu un diagnostic positif d'infection par la COVID-19;
- OU Je suis en isolement, car je présente des symptômes de la COVID-19;
- OU Je suis en isolement, car une personne qui vit sous le même toit que moi ou mon partenaire sexuel qui ne partage pas le même domicile que moi présente des symptômes ou a reçu un diagnostic clinique d'infection par la COVID-19;
- OU Je suis en isolement ou en quarantaine suivant un retour de voyage à l'étranger;
 - **J'informe mon gestionnaire. En cas d'absence, j'informe un membre de l'[équipe des ressources humaines](#).**
 - **Je remplis la [Déclaration relative aux mesures d'isolement reliées à la COVID-19](#) et je la transmets en suivant les instructions qui s'y trouvent.**

Consigne importante

Utilisation individuelle de la carte d'accès pour tous les déplacements et enregistrement des visiteurs

- Afin d'accéder aux locaux de l'Autorité, je dois avoir en main ma carte d'accès.
- Je balaie ma carte devant tous les lecteurs situés à côté de chaque porte d'entrée, et ce, même si un ou une collègue me précède et ouvre la porte devant moi.
- Je suis la [procédure d'accueil](#) des visiteurs avant leur arrivée.
 - Les cartes d'accès permettent de tenir un registre quotidien des présences réelles dans les locaux afin de pouvoir prévenir rapidement toutes les personnes concernées si une personne ayant fréquenté les bureaux reçoit un diagnostic clinique positif.

Mesure 2



Port du masque de procédure (ou médical)

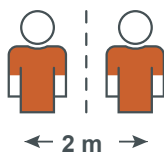
- Le port du masque de procédure en continu n'est pas obligatoire s'il y a une distanciation physique (1 m) ou la présence de barrières physiques (exemple, dans les salles de réunion).
- Également, le port du masque de procédure n'est plus obligatoire dans les aires de circulation.
- Toutefois, les mesures de distanciation (distanciation physique, barrières physiques ou port du masque de procédure) demeurent des pratiques recommandées, notamment pour les tâches rapprochées, lors de rassemblements d'employés ou dans un espace restreint.

À quel endroit puis-je me procurer un masque de procédure?

- **Montréal** : Espace cuisine de chaque étage
- **Québec** : - Espace collaboratif de chaque étage
 - À l'entrée de l'aire de travail et à l'entrée de la salle d'examen et de formation

Pour savoir comment utiliser adéquatement le masque, consultez l'aide-mémoire en annexe.

Mesure 3



Distanciation physique de 1 mètre

Les locaux de l'Autorité ont été adaptés afin de respecter les règles de distanciation. À noter que l'espace entre les postes de travail est conforme à cette distance*.

* À l'exception d'un nombre restreint d'espaces pour lesquels des mesures et consignes spécifiques sont en place, coordonnées par les gestionnaires en collaboration avec l'équipe de la gestion immobilière.

- **Je me conforme au taux d'occupation d'une salle collaborative. Celui-ci est précisé dans Outlook, sur la page intranet [Environnement de travail](#) et est affiché à l'entrée des salles.**
- 1 mètre de distance, en l'absence de masque de procédure ou de barrières physiques;
- Pleine capacité avec masque de procédure.

Rechercher : Nom uniquement Autres colonnes **Carnet d'adresses**

salle | Activer | Recherche avancée

Nom	Titre	Téléphone prof...	Emplacement	Sex
Salle - MTL 24.024 (2 pers.) (Exclusif)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 24e étage	
Salle - MTL 24.024 (4 pers.)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 24e étage	
Salle - MTL 24.034 MISA/NSRP (4 pers.) (Exclusif)		(514) 395-0337 #	MTL - 4e étage	
Salle - MTL 24.082 AEP (4 pers.) (Exclusif)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 24e étage	
Salle - MTL 24.084 (4 pers.) (Exclusif)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 24e étage	
Salle - MTL 25.018 RI (5 pers.) (Exclusif)		(514) 395-0337 #2...	MTL - 25e étage(5...	
Salle - MTL 25.035 PDG (2 pers.) (Exclusif)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 25e étage	
Salle - MTL 25.040 Conseil/PDG (9 pers.) (Exclusif)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 16e étage	
Salle - MTL 25.071 (6 pers.)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 25e étage	
Salle - MTL 25.114 (7 pers.)		(514) 395-0337 # ...	MTL - 25e étage	
Salle - Mtl 6e Examen (30 pers.)		(514) 395-0337	MTL - 6e étage	
Salle - QC 0505 (2 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 5e étage	
Salle - QC 0512 (3 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 5e étage	
Salle - QC 0605 (2 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 6e étage	
Salle - QC 0612 (3 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 6e étage	
Salle - QC 0618 (2 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 6e étage	
Salle - QC 0705 (2 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 7e étage	
Salle - QC 0712 (3 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 7e étage	
Salle - QC 0804 Salle Conseil/PDG (6 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 8e étage	
Salle - QC 0905 (2 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 9e étage	
Salle - QC 0922 (2 pers.)		(418) 525-0337 # ...	QC - 9e étage	

Espaces repas et cafétéria

- Aucune distanciation physique ni barrière physique ne sont requises durant la consommation de nourriture dans les salles à manger et les salles de repos;
- Cependant, il est recommandé d'être prudent et de prendre les précautions d'usage afin d'éliminer tout risque de transmission, au moment du repas entre collègues;
- Le port du masque de procédure est requis lorsqu'il n'y a pas de consommation de nourriture.

Dans ce contexte qui exige des contraintes de réduction d'espace, il est bien entendu permis de prendre son repas à son poste de travail.

Mesure 4



Lavage des mains et respect des mesures d'étiquette respiratoire

- **Je me lave les mains à fréquence régulière**

Quand?

- Quand j'arrive au bureau en utilisant les distributeurs de désinfectant pour les mains;
- Avant ou après m'être touché le visage (yeux, nez, bouche);
- Après avoir toussé, éternué ou m'être mouché;
- Avant et après avoir mangé;
- Après avoir manipulé quelque chose de fréquemment touché (interrupteur, poignées, imprimantes, crayons, etc.);
- Avant le port et lors du retrait du masque de procédure.

- **Je respecte l'étiquette respiratoire :**

- Je me couvre la bouche et le nez si je tousse ou j'éternue en utilisant un mouchoir ou mon coude replié;
- Je jette immédiatement les mouchoirs utilisés à la poubelle;
- J'évite de me toucher la bouche, le nez ou les yeux avec les mains.

PROTÉGEZ LA SANTÉ DES AUTRES !

Tousser ou éternuer sans contaminer



1

Couvrez votre bouche et votre nez avec un mouchoir de papier lorsque vous toussiez ou éternuez.



2

Jetez le mouchoir de papier à la poubelle.



3

Si vous n'avez pas de mouchoir de papier, toussiez ou éternuez dans le pli de votre coude ou le haut de votre bras.



4

Lavez-vous les mains souvent. Si vous n'avez pas accès à de l'eau et du savon, utilisez un produit antiseptique.

SI VOUS ÊTES MALADE, ÉVITEZ DE RENDRE VISITE À VOS PROCHES.

Québec.ca

Votre
gouvernement

Québec

19-27195A © Gouvernement du Québec, 2019

Mesure 5



Auto-nettoyage des surfaces

- **Je nettoie les surfaces communes que j'utilise après chaque utilisation :**
 - Poignée de réfrigérateur;
 - Dossier de chaise,
 - Micro-ondes;
 - Machine à café;
 - Petits électroménagers;
 - Table.
- **J'utilise les produits et les procédures fournis par l'Autorité pour nettoyer mes équipements de bureau :**
 - Surface de travail;
 - Équipement informatique;
 - Imprimantes;
 - Téléphone;
 - Etc.

Les espaces collaboratifs, salles de toilettes, ascenseurs, et points de contact sont nettoyés régulièrement et les vérifications des systèmes de ventilation sont assurées.

Consignes spécifiques aux immeubles de bureaux

Les gestionnaires des immeubles dans lesquels sont situés nos bureaux, soit Cominar à Québec et Groupe Petra à Montréal, mettent en place des mesures sanitaires et des consignes qui sont en cohérence avec les consignes gouvernementales. Certains points d'entrée sont restreints afin d'assurer la fluidité de la circulation à l'intérieur des immeubles. Une signalétique est également présente afin de vous permettre de suivre efficacement les consignes en place, telles que le lavage des mains et le port du masque obligatoire.

Afin de vous familiariser avec les consignes, nous vous invitons à prendre connaissance des guides provenant des gestionnaires des immeubles :

Bureaux de Québec - [Guide des consignes de Cominar](#)

Bureaux de Montréal - [Guide des consignes du groupe Petra](#)

Les consignes relatives aux déplacements à l'intérieur des ascenseurs sont également affichées afin de permettre des déplacements sécuritaires et efficaces.

En cas de nécessité d'intervention ponctuelle et pour toute question relative à l'hygiène des équipements et des locaux, vous pouvez communiquer avec l'équipe de [gestion immobilière](#).

Merci à tous les employés et employées qui contribuent à réaliser la mission de l'Autorité en respectant en tout temps les mesures contenues dans ce guide.

Annexe

Références :

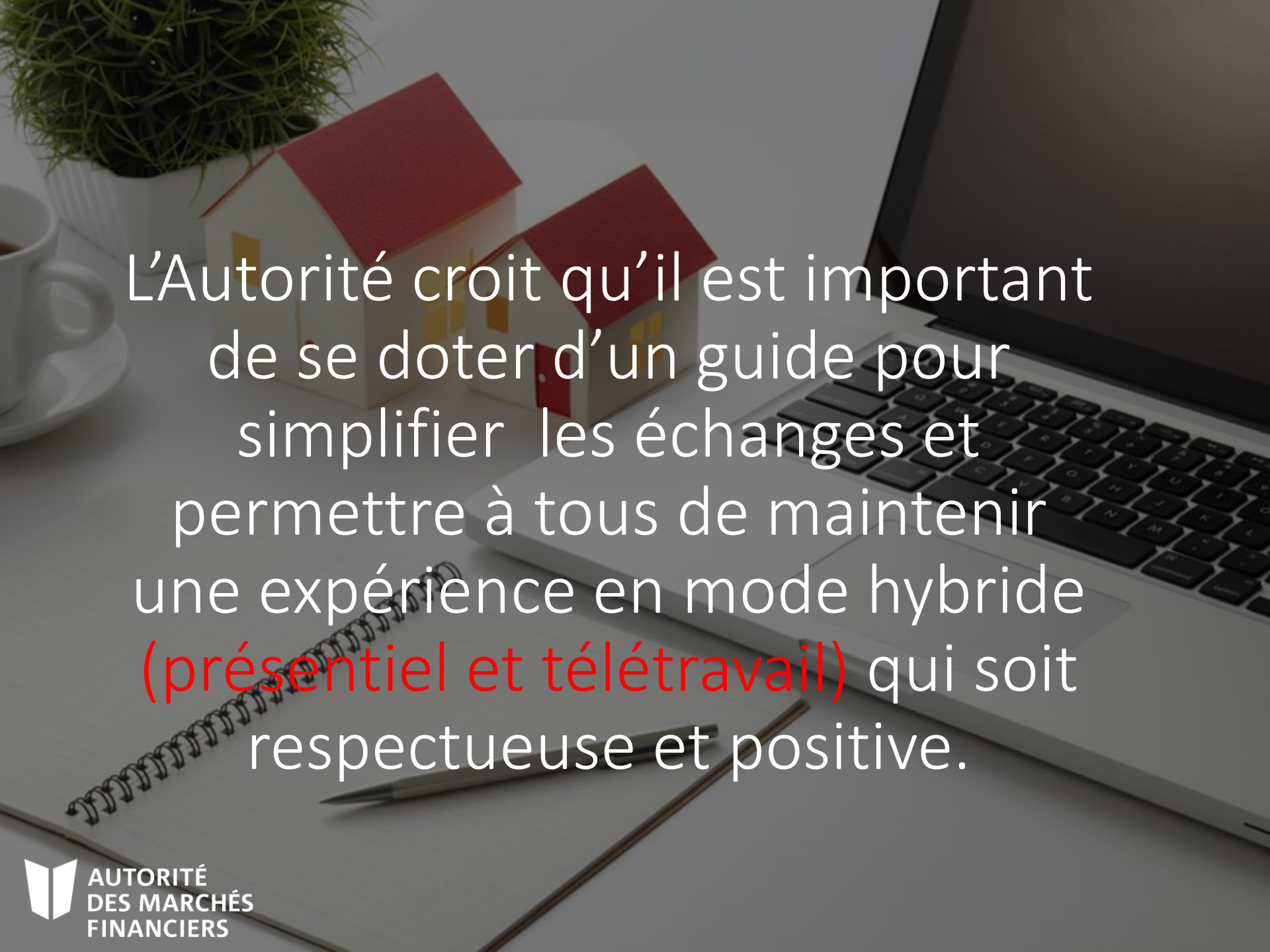
- Ajustements à venir en milieu de travail (hors milieux de soins)
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/ajustements-milieu-travail-hors-milieu-soins>
- Mesures en vigueur et à venir au Québec
https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/sante/documents/Problemes_de_sante/covid-19/mesures-en-vigueur.pdf?1645459639
- Prévention et sécurité Coronavirus (COVID-19) Période d'isolement
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/coronavirus-covid-19/periode-disolement>
- Ajustement des mesures sanitaires dans les milieux de travail
<https://www.newswire.ca/fr/news-releases/ajustements-des-mesures-sanitaires-dans-les-milieux-de-travail-858460324.html>
- Coronavirus (COVID-19) Ajustement des mesures de prévention dans les milieux de travail en palier vert www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/affiche-mesures-paliers-alerte_1.pdf
- Carte des paliers d'alerte au Québec www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/systeme-alertes-regionales-et-intervention-graduelle/cartes-paliers-alerte-covid-19-par-region
- Guide des normes sanitaires en milieu de travail – Covid-19 [Guide de normes sanitaires en milieu de travail – COVID-19 \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca/Guide_de_normes_sanitaires_en_milieu_de_travail_COVID-19)
- Hiérarchie des mesures de contrôle en milieu de travail avec une modulation par palier <https://www.inspq.qc.ca/publications/3022-hierarchie-mesures-contrôle-milieux-travail-covid19>
- Questionnaire des symptômes COVID-19 <https://www.inspq.qc.ca/publications/3042-questionnaire-symptomes-covid19>
- Covid-19 : recommandations du masque de qualité en milieux de travail, hors milieux de soins- 21 juillet 2021- <https://www.inspq.qc.ca/publications/3079-avis-masque-medical-milieux-travail-covid19>
- Protégeons-nous contre la Covid-19 <https://www.publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2020/20-210-41W.pdf>
- Lavage des mains <https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/prevention-des-accidents-des-lesions-et-des-maladies/lavage-des-mains/>
- Tousser ou éternuer sans contaminer <https://www.quebec.ca/sante/conseils-et-prevention/prevention-des-accidents-des-lesions-et-des-maladies/tousser-ou-eternuer-sans-contaminer/>
- Covid-19 : santé au travail – Vigie des éclosions en milieu de travail et recommandations pour les milieux de travail <https://www.inspq.qc.ca/covid-19/sante-au-travail>
- Covid-19: Nettoyage et désinfection de surfaces <https://www.inspq.qc.ca/publications/3054-nettoyage-desinfection-surfaces-covid19>



A desk setup featuring a silver laptop on the right, a spiral notebook with a pen on the left, and two small white house models with red roofs in the center. A white mug is partially visible on the far left. The background is a light-colored surface.

Guide du **savoir-être**

En présentiel et en télétravail (**mode hybride**)

A desk setup featuring a silver laptop, a spiral notebook, a pen, a white coffee cup, and a small model of a house with a red roof. The background is a soft, out-of-focus grey.

L'Autorité croit qu'il est important de se doter d'un guide pour simplifier les échanges et permettre à tous de maintenir une expérience en mode hybride (présentiel et télétravail) qui soit respectueuse et positive.

LE GUIDE

Ces principes directeurs, appuyés par l'organisation, visent à aider tous les employés à notamment:

- Améliorer leur bien-être en mode hybride;
- Améliorer l'équilibre vie personnelle - travail;
- Assurer une cohabitation harmonieuse des employés dans nos locaux;
- Demeurer productif sainement;
- Éviter l'hyperconnectivité;
- Prévenir la détresse psychologique et les invalidités.

Objectifs :

- Soutenir l'expérience employé en mode hybride (présentiel et télétravail).
- Doter l'Autorité d'un guide pour s'adapter à ce nouveau mode d'organisation du travail.



CINQ DIMENSIONS DU GUIDE

Le guide, regroupé en cinq dimensions, est conçu pour être adapté par chacune des équipes en fonction de leurs réalités opérationnelles et sera modulable en fonction de la nouvelle organisation du travail:

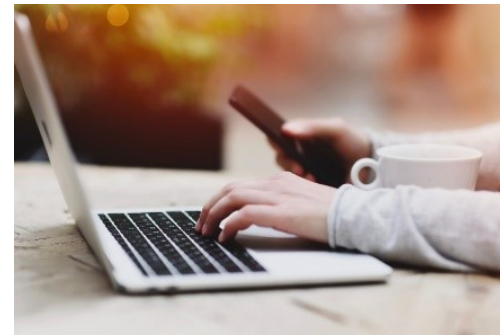
1. Communications et équilibre vie personnelle / travail
2. Organisation du travail
3. Gestion de l'équipe et collaboration
4. Hygiène de vie
5. Ergonomie



1) COMMUNICATIONS ET ÉQUILIBRE VIE PERSONNELLE / TRAVAIL

Dans nos communications par courriels, messages, Teams, etc. en vue de respecter l'équilibre de chacun, pour s'énergiser et maintenir une santé physique et mentale. Démontrer de la bienveillance.

1) COMMUNICATIONS ET ÉQUILIBRE VIE PERSONNELLE / TRAVAIL



Tirer profit de la flexibilité qu'offre le mode hybride:

- Identifiez-vous à l'aide de la pastille d'identification dans Teams afin que vos collègues sachent si vous êtes en présentiel ou en télétravail;
- Valider si une personne est disponible pour vous parler, si vous n'avez pas de plage réservée avec elle, en lui envoyant un court message : « Dispo? » même si son statut est « *Disponible* », avant de l'appeler sur Teams;
- Activer sa caméra pendant les échanges pour améliorer la communication;
- Réduire la quantité de courriels, les chaînes de courriels inutiles ainsi que les personnes mises en « *copie conforme* » sans nécessité;
- Utiliser les appels téléphoniques permettant ainsi de bouger, se lever tout en participant pleinement aux discussions;
- Planifier l'envoi des courriels en différé pendant les heures normales de travail;
- Limiter les communications aux réelles urgences la fin de semaine;
- Dans les locaux de l'Autorité, veillez à être soucieux de vos collègues présents dans l'aire de travail lors de vos conversations en Teams;
- Dans le cas où vous planifiez participer à une réunion en Teams, pour une durée supérieure à 30 minutes, nous vous invitons à réserver une salle ou à utiliser une bulle, lorsque possible;
- Se sentir légitimé de ne pas répondre au(x) courriel(s), message(s) sur Teams, appel(s), en dehors des heures normales de travail.

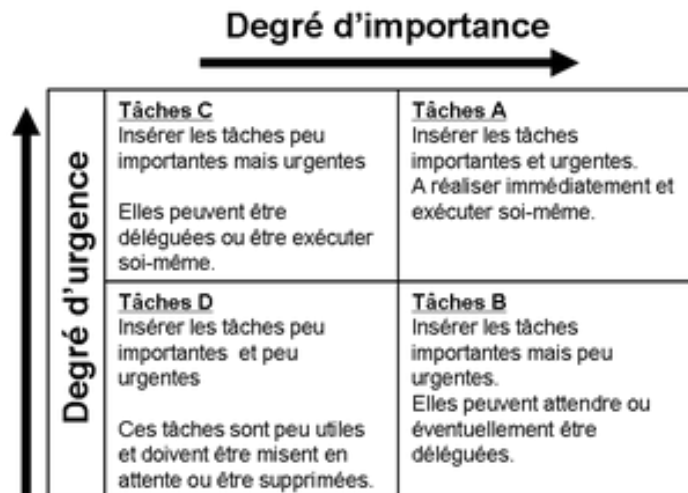


2) ORGANISATION DU TRAVAIL

Préparation, planification, réflexion et déroulement du temps de travail en vue d'un respect de l'équilibre vie personnelle / travail.

2) ORGANISATION DU TRAVAIL

- Se planifier à l'agenda des pauses durant la journée;
- Prévoir de 5 à 10 minutes, entre chaque rencontre (Commencer les rencontres à 00:05 et les terminer à 00:55);
- Privilégier, autant que possible, les rencontres de travail dans ces plages : après 9 h 00 , avant 16 h 30;
- Éviter les rencontres de 12 h à 13 h et le vendredi en après-midi, à moins d'une urgence;
- Effectuer des demandes réalistes pour le jour même;
- Appliquer, dans votre planification quotidienne, la matrice « Tâches Urgentes-Importantes » (matrice d'Eisenhower):



- Tenir compte du temps pour accomplir ces demandes et l'heure où elles sont requises;
- Prioriser à nouveau, au besoin, les mandats et/ou projets avec son gestionnaire;
- Cibler les personnes à inviter aux rencontres et celles devant être informées seulement;
- Limiter la durée des rencontres;
- Respecter les rencontres planifiées : éviter de déplacer et replanifier, à de multiples reprises;
- Favoriser les rencontres en personne dans les locaux de l'Autorité. D'ailleurs, un calendrier de présence sera déployé afin que les employés, sur une base volontaire, puissent inscrire les jours où ils planifient venir y collaborer.

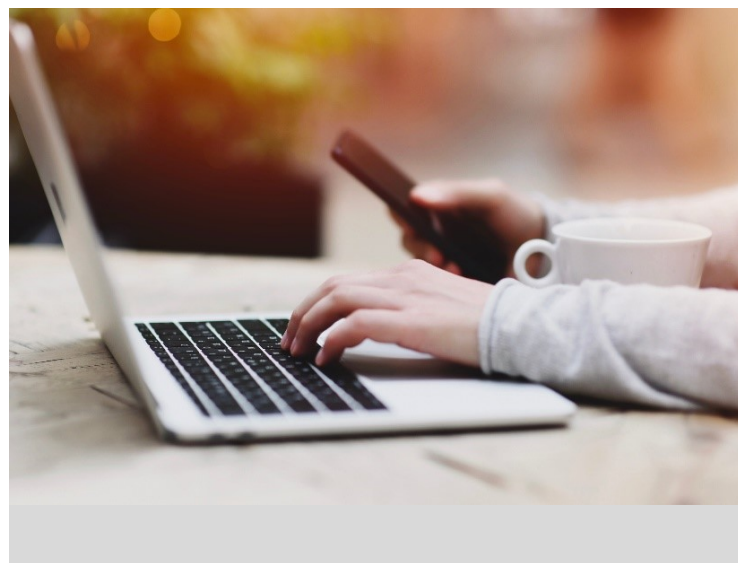


3) FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE ET COLLABORATION

Établir des horaires dédiés au travail d'équipe afin de susciter la collaboration, prendre des décisions, célébrer, s'informer des collègues, s'ajuster, maintenir le focus et conserver notre culture de collaboration.

3) FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE ET COLLABORATION

- Établir des journées d'ancrage en présentiel selon les besoins respectifs de l'équipe et le cadre de référence établi par l'organisation, afin de susciter la collaboration et le contact humain;
- Planifier des rencontres périodiques, en présentiel et/ou en télétravail, avec son gestionnaire pour faire le point sur ses dossiers et conserver une relation de proximité avec ce dernier;
- Avoir des réunions périodiques, en présentiel et/ou en télétravail, avec son équipe dans le but de préserver et développer des liens durables auprès de ses collègues;
- S'assurer d'avoir un plan de travail clair et détenir tous les outils nécessaires pour être en mesure d'accomplir pleinement sa prestation de travail;
- Ne pas hésiter à demander de l'aide ou du support auprès de son gestionnaire ou de ses collègues, en cas de besoins ou de difficultés;
- Un équilibre s'établira au fil du temps et de l'expérimentation de cette nouvelle organisation du travail.



- Créons ensemble le sens de nous retrouver au bureau pour des activités qui nous apporteront de la valeur. Saisissons les opportunités de collaboration inter-équipes (transversalité) pour nous côtoyer à nouveau;
- Nous souhaitons continuer d'encourager les employés à faire preuve d'autonomie, de responsabilisation et de solidarité.

4) HYGIÈNE DE VIE

Consulter le programme Santé et mieux-être !

- S'inscrire à des Défis Santé, lorsque possible;
- Visionner les webinaires (sur l'Intranet- [lifespeak](#)) – des experts parlent santé!;
- Participer aux cours d'entraînement en direct dans un studio virtuel;
- S'inscrire à des activités physiques ou faire l'achat d'équipement d'entraînement (voir sur l'Intranet le programme de remboursement de 175\$);
- Participer aux pauses-santé virtuelles;
- Consulter régulièrement les manchettes/Ce qui se passe au bureau sur l'Intranet ainsi que la section Santé et mieux-être.





4) HYGIÈNE DE VIE

Voici quelques idées pour maintenir une bonne hygiène de vie :

- Se garder du temps entre deux rencontres pour manger une collation et/ou prendre une bouffée d'air à l'extérieur;
- Sortir marcher sur l'heure du dîner, pratiquer un sport, s'adonner à un passe-temps qui nous fait du bien et nous change les idées;
- Prendre du temps pour manger le midi et ne pas demeurer devant son écran d'ordinateur;
- Se donner la résolution d'être capable de décrocher du travail, une fois la journée complétée, en pratiquant des loisirs qui nous détendent;
- Manger des aliments sains, boire beaucoup d'eau, prendre le temps de bien respirer et récupérer en prenant soin d'avoir une période de sommeil adéquate.

5) Ergonomie au travail

POSITION ASSISE CORRECTE





Voici quelques bonnes pratiques ergonomiques en présentiel et en télétravail :

- Maintenir un lieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de risques d'accident ou de blessure en s'assurant de respecter les normes d'ajustement de son poste de travail (voir la diapositive précédente ou dans l'intranet à la section santé et mieux-être);
- Ne pas hésiter à discuter avec son gestionnaire ou avec son partenaire d'affaires - ressources humaines de toute situation problématique en lien avec l'ergonomie de son poste de travail – possibilité d'avoir l'intervention d'un ergonomiste;
- Changer de position (assise ou debout) et faire des étirements occasionnellement durant la journée;
- Détacher ses yeux de son ordinateur toutes les 20 minutes environ;
- Prendre une pause de 15 minutes en avant-midi et en après-midi;
- Attacher les fils d'ordinateur pour éviter de trébucher et régler adéquatement la luminosité de la pièce où vous travaillez;
- Signalez immédiatement à votre gestionnaire tout accident ou maladie survenus sur les lieux de travail en présentiel et en télétravail.

5) Ergonomie

**Des ressources existent et sont à
votre disposition en cas de besoin :**

**Programme d'aide aux employés
Comment puis-je contacter le PAE?**
Vous pouvez appeler directement un
conseiller du PAE au numéro de
téléphone suivant :

**Ligne d'aide - 24 heures sur 24,
7 jours sur 7 - CONFIDENTIEL
Sans frais : 1 855 480-2240**



**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.