



## **DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL**

# DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

## 1. INTRODUCTION

---

Tout en veillant à l'atteinte de leurs objectifs organisationnels, Loto-Québec et ses filiales souhaitent offrir à leurs employés un environnement et des conditions de travail qui favorisent leur bien-être et leur engagement. Afin d'allier flexibilité et efficacité, la Société a donc mis en place une directive sur le télétravail.

L'implication de tous est nécessaire pour assurer le succès de la pratique du télétravail et pour maintenir :

- la cohérence entre l'évolution de la culture de l'entreprise et ses valeurs;
- une communication soutenue, bidirectionnelle et transparente;
- une organisation du travail favorisant la performance au sein des équipes;
- une gestion du rendement axée sur les résultats;
- un haut niveau d'autonomie et de responsabilisation ainsi qu'un climat de confiance au sein des équipes;
- les contributions individuelle et collective attendues.

L'employé en télétravail demeure assujéti au [Code d'éthique et de déontologie des employés de Loto-Québec et de ses filiales](#) (OPE-23) ainsi qu'aux autres politiques et directives en vigueur à la Société. Le tout est disponible sur Atlas dans la section Politiques et procédures de l'onglet Outils et références.

De plus, l'employé en télétravail demeure assujéti aux conditions de travail et/ou conventions collectives en vigueur, notamment aux aménagements d'horaire.

## 2. DÉFINITIONS

---

### Télétravail

Mode d'organisation du travail permettant à l'employé d'exécuter les tâches qui lui sont confiées à partir d'un lieu de télétravail. L'employé doit fournir la contribution et réaliser la performance attendues par son supérieur immédiat, comme lorsqu'il effectue son travail dans les établissements de Loto-Québec et de ses filiales.

### Télétravail occasionnel

Télétravail réalisé de manière occasionnelle pour des raisons non récurrentes liées à la conciliation travail-vie personnelle (tempête, rendez-vous personnel, etc.). Le télétravail occasionnel requiert l'autorisation du supérieur immédiat de l'employé et est également assujéti à la présente directive.

## **Lieu de télétravail**

Lieu privé, situé dans la province du Québec<sup>1</sup>, où l'employé est en mesure de fournir une prestation de travail convenable et sécuritaire, conformément à l'entente convenue avec son supérieur immédiat et aux dispositions de la présente directive. Les lieux publics ne peuvent pas être des lieux de télétravail autorisés en raison des enjeux qu'ils représentent en matière de sécurité de l'information.

Note : Des municipalités ont légiféré sur l'utilisation du domicile à des fins professionnelles. Il est de la responsabilité de l'employé de s'informer à ce sujet.

## **3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

---

### **Admissibilité et approbation**

Tous les employés, qu'ils soient permanents, réguliers, temporaires, surnuméraires, occasionnels, à temps complet ou à temps partiel, sont admissibles au télétravail s'ils répondent aux critères d'admissibilité.

### **Critères d'admissibilité**

Les critères pour approuver la pratique du télétravail sont les suivants :

- Le rôle et les responsabilités de l'employé sont propices au télétravail;
- Le bon fonctionnement et l'efficacité du service et/ou du secteur sont assurés;
- La communication, la collaboration et le travail des équipes sont maintenus;
- La contribution de l'employé répond aux attentes du supérieur immédiat (notamment qualité, échéances, performance, service à la clientèle);
- L'employé fait preuve de l'autonomie, de la discipline et du rendement attendus.

Toute demande de télétravail doit être approuvée par le supérieur immédiat de l'employé, qui tiendra compte des principes et des critères de la présente directive.

Note : les employés peuvent être admissibles au télétravail dès l'embauche, mais le maintien de cette pratique est conditionnel à ce que leur contribution, leur autonomie, leur discipline et leur rendement soient ceux attendus selon la courbe d'apprentissage du processus d'intégration dans leur emploi.

---

<sup>1</sup> À l'exception des employés pour qui le lieu de télétravail peut être situé en Ontario.

## 4. MODALITÉS D'APPLICATION

---

### Jours de télétravail

Le télétravail est autorisé jusqu'à trois jours par semaine<sup>2</sup>, sous réserve des besoins opérationnels. Ces jours peuvent être fractionnés en demi-journées au besoin. Exceptionnellement, des périodes de télétravail à temps complet sont possibles avec l'approbation du supérieur immédiat.

Cependant, pour stimuler la présence des employés, renforcer la collaboration et avoir plus d'occasions d'échange en personne :

- les membres du SPGQ sont encouragés à venir au bureau deux jours par semaine;
- les gestionnaires sont pour leur part encouragés à être présents trois jours par semaine.

### Heures de télétravail

L'employé en télétravail a le même horaire que s'il était présent sur le lieu de travail, selon les conditions de travail en vigueur.

## 5. ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

---

L'employé et son supérieur immédiat doivent convenir d'une entente de télétravail écrite.

Le télétravail est un avantage offert aux employés de Loto-Québec et de ses filiales. L'employé peut mettre fin à son entente en tout temps. Un employé qui ne souhaite pas se prévaloir du télétravail ne peut se le faire imposer.

La présence sur le lieu de travail peut être requise ponctuellement afin de répondre à des besoins professionnels (projets, réunions, etc.), et ce, malgré l'entente convenue.

Le supérieur immédiat peut, pour des raisons opérationnelles ou si un employé ne répond plus aux critères d'admissibilité du télétravail, ne favoriser pas le succès de cette pratique ou n'atteint pas ses objectifs, suspendre l'entente de télétravail pour une période déterminée ou indéterminée, ou y mettre fin.

<sup>2</sup> Sauf pour les employés membres du SPGQ, pour qui l'engagement actuel est maintenu jusqu'à l'échéance.

## **6. COMMUNICATION ET ENCADREMENT**

---

### **Communication**

L'employé en télétravail doit, durant les heures normales de travail, pouvoir être joint dans un délai raisonnable par son supérieur immédiat et ses collègues, ou en fonction des besoins des partenaires ou des clients, et ce, selon les modes de communication convenus (courriel, téléphone, Teams, etc.).

L'employé est responsable d'informer ses collègues qu'il est en télétravail. Il doit maintenir la collaboration avec eux afin d'atteindre les résultats visés par l'organisation.

### **Absences, retards et interruptions**

Lorsque l'employé ne peut fournir sa prestation de travail pour des motifs personnels, qu'il doit s'absenter de son lieu de télétravail ou qu'il n'est pas en mesure de respecter l'horaire convenu (connexion tardive ou déconnexion hâtive) pour un motif valable, il doit en aviser son supérieur immédiat dans les meilleurs délais.

Il doit aussi communiquer avec son supérieur immédiat s'il lui est impossible de fournir sa prestation de travail en raison de problèmes techniques (bris d'équipement, panne de courant, etc.). Il doit alors convenir avec son supérieur immédiat d'une manière de pallier la situation (reprise de temps, retour sur le lieu de travail ou utilisation de congés selon les conditions de travail en vigueur).

### **Rencontres professionnelles en personne**

Pour des raisons de sécurité et d'assurances, l'employé n'est pas autorisé à recevoir sur son lieu de télétravail des collègues ou des tiers (client, fournisseur, consultant, partenaire, etc.) dans le cadre de ses fonctions. Toutes les rencontres professionnelles devant être tenues en personne doivent se faire dans les locaux de Loto-Québec et de ses filiales ou à un endroit désigné par le supérieur immédiat.

## **7. MATÉRIEL DE TRAVAIL**

---

### **Équipements et soutien informatique**

L'employeur met à la disposition de l'employé un ordinateur portable et les périphériques requis pour effectuer du télétravail (souris, clavier, casque d'écoute et station d'accueil). Aucune imprimante ni aucun autre équipement de ce type n'est fourni.

L'employé n'est pas tenu d'utiliser son numéro de téléphone personnel à des fins professionnelles. L'employeur rend disponible au besoin la téléphonie IP sur l'ordinateur portable fourni à l'employé.

L'employé en télétravail a accès au même soutien informatique que lorsqu'il travaille sur le lieu de travail, soit celui du centre de soutien informatique de son secteur.

En cas de vol ou de perte d'un outil informatique, l'employé doit rapporter l'incident dans les plus brefs délais à son supérieur immédiat ainsi qu'à son [centre de services TI](#) :

- Employés de Loto-Québec : Centre de services TI;
- Employés de Technologies Nter, de la Société des casinos du Québec et de la Société des établissements de jeux du Québec : Centre de services Nter.

L'employé doit s'assurer d'avoir à sa disponibilité les outils nécessaires à l'exécution de ses fonctions lorsqu'il fait du télétravail. Il doit notamment disposer d'une connexion Internet lui permettant de travailler de manière efficace.

Pour une question de confidentialité et de sécurité de l'information, l'employé ne peut utiliser son ordinateur personnel.

### **Frais inhérents au télétravail**

L'employé en télétravail est responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de son espace réservé au télétravail (Internet, assurances, chauffage, mobilier, etc.).

L'employeur fournira à l'employé, sur demande, les documents requis pour produire sa déclaration de revenus annuelle selon les programmes fiscaux en vigueur liés au télétravail, le cas échéant.

## **8. DROIT À LA DÉCONNEXION**

---

Le droit à la déconnexion est nécessaire pour favoriser la conciliation travail-vie personnelle. L'employé qui reçoit des courriels, notifications ou messages en dehors de ses heures de travail ou de disponibilité n'est pas tenu d'en prendre connaissance ni d'y répondre immédiatement, sauf si une entente a été prise entre lui et son supérieur immédiat.

La pratique du télétravail ne doit pas engendrer un déséquilibre ni une surcharge pour l'employé.

## **9. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

---

Les Loi sur la santé et la sécurité du travail et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, et les droits et responsabilités de l'employeur et de l'employé en découlant s'appliquent aussi en télétravail.

## Aménagement du lieu de télétravail

L'employé en télétravail doit aménager un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire, comme s'il était sur le lieu de travail. Il doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident et de maladie liés au travail, et prendre les moyens nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. À cet effet, des références portant sur le télétravail et traitant notamment d'ergonomie sont disponibles sur Atlas, dans la section Travail à domicile de l'onglet Outils et références.

## Accident sur le lieu de télétravail

L'employé doit aviser dans les plus brefs délais son supérieur immédiat de tout accident ou de toute blessure ou maladie qui survient sur le lieu de télétravail.

Un représentant de l'employeur ou un inspecteur de la Commission des normes, de l'équité salariale, de la santé et la sécurité du travail peut, de la façon la moins intrusive possible, avoir accès au lieu de télétravail de l'employé en cas d'accident ou pour en vérifier la conformité aux normes de santé et de sécurité. L'employé en sera avisé au préalable.

Le processus d'enquête à la suite d'un accident du travail survenu sur le lieu de télétravail est identique à celui qui est appliqué lorsqu'un accident se produit sur le lieu de travail.

## 10. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

---

L'employé en télétravail doit respecter l'ensemble des politiques et directives de l'entreprise, notamment la directive [Usages acceptables des systèmes d'information](#) (directive 002).

L'employé doit prendre connaissance des informations qui se trouvent dans la section Travail à domicile de l'onglet Outils et références d'Atlas. On y trouve notamment de la documentation sur les règles de sécurité de l'information, les bons comportements à adopter et l'ergonomie.

Voici quelques-uns des **comportements vigilants et responsables** à adopter afin d'assurer la protection de l'équipement informatique ainsi que la confidentialité et l'intégrité de l'information, notamment en télétravail :

- L'employé doit utiliser adéquatement l'équipement fourni par l'employeur ainsi que les actifs informationnels<sup>3</sup> dont il dispose, en assurer la **sécurité** et les conserver convenablement;
- L'employé doit s'assurer de **ranger convenablement** tout document contenant des **informations sensibles ou confidentielles** afin que ceux-ci ne soient pas accessibles aux occupants de sa résidence ni aux visiteurs;

<sup>3</sup> Actifs informationnels : peuvent inclure une banque d'information électronique, un système d'information, une technologie de l'information ou une installation, ou encore un ensemble de ces éléments acquis ou constitués par une entreprise ou une organisation.

- L'employé est responsable de **détruire adéquatement** tout document contenant de l'information sensible ou confidentielle. Il est requis d'utiliser une déchiqueteuse ou de rapporter les documents en question sur le lieu de travail pour une destruction adéquate.
- Il est interdit d'accéder à partir de l'équipement informatique fourni par la Société à des **boîtes courriel personnelles** (Gmail, Hotmail, etc.), qui sont reconnues comme étant des vecteurs de propagation de logiciels malveillants;
- L'employé doit utiliser ses appareils personnels pour naviguer sur **Internet à des fins personnelles**, pour acheter en ligne ou accéder aux réseaux sociaux par exemple;
- Aucun **document sensible** appartenant à Loto-Québec ou une de ses filiales ne doit être envoyé à une boîte courriel personnelle ou à un service de **stockage** qui n'est pas offert par la Société;
- L'employé doit être attentif aux tentatives d'hameçonnage et porter une attention particulière aux courriels contenant des pièces jointes ou des liens.