



fondation**beati**
.org

Politique de télétravail

Adoptée par le CA le 19 juin 2025

Les termes de ce document sont régis par la licence
Creative Commons Attribution – NonCommercial
– ShareAlike (CC BY-NC-SA)



Table des matières

Table des matières.....	2
Politique de télétravail – Fondation Béati	3
1 Préambule.....	3
2 Introduction	3
3 Principes généraux	3
4 Champ d'application	3
5 Responsabilités de l'employeur	3
6 Responsabilités de l'employé-e.....	4
7 Sécurité des données	4
8 Aspects financiers	4
9 Bien-être et santé	5
10 Suivi et révision de la politique	5
11 Entrée en vigueur	5
12 Liste des annexes :.....	5
Annexes.....	6
Annexe 1 : Conseils pour l'ergonomie en télétravail	6
Annexe 2 : Conseils pour la sécurité des données.....	6
Annexe 3 : Droit à la déconnexion.....	8

Politique de télétravail – Fondation Béati

1| Préambule

La Fondation Béati, soucieuse de concilier performance organisationnelle et bien-être des employé·e·s, met en place cette politique de télétravail pour offrir un cadre flexible, sécuritaire et équitable. Ce mode de travail vise à favoriser l'équilibre travail-vie personnelle, le développement professionnel et l'engagement social, tout en respectant les normes éthiques, légales et de confidentialité. Cette politique reflète les valeurs de confiance et de responsabilité qui caractérisent la culture de la Fondation.

2| Introduction

Le télétravail, en tant qu'outil d'organisation, favorise à la fois la flexibilité pour les employé·e·s et l'efficacité opérationnelle. La fondation s'engage à fournir les ressources nécessaires pour garantir un environnement de télétravail équitable et inclusif, dans le respect des droits fondamentaux, tels que définis dans la charte des droits et libertés de la personne et les lois applicables, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

3| Principes généraux

- **Équité** : Les employé·e·s en télétravail bénéficient des mêmes droits et conditions que ceux en présentiel.
- **Confiance mutuelle** : La relation entre la Fondation et les employé·e·s repose sur la responsabilité et l'autonomie. Aucun outil de surveillance n'est utilisé.
- **Confidentialité et sécurité des données** : Le télétravail est encadré pour garantir la sécurité des informations et le respect des normes de protection des données.
- **Inclusion et flexibilité** : La Fondation valorise des pratiques adaptables et inclusives, répondant aux besoins spécifiques de chacun·e.

4| Champ d'application

Cette politique (incluant les annexes) s'applique à tous les membres de l'équipe, quel que soit leur poste, dans des contextes de télétravail régulier ou occasionnel. Elle concerne également les périodes de flexibilité accrue, comme l'été (juillet et août), où aucune présence n'est obligatoire. La présence au travail ou en ligne est définie et mise à jour dans la politique des conditions de travail.

5| Responsabilités de l'employeur

- **Fourniture des outils** : la fondation s'engage à fournir le matériel nécessaire (ordinateur portable, écran, souris et clavier ainsi que les logiciels nécessaires dont : Microsoft Teams, Asana, SharePoint, QuickBook, Zoom..) pour permettre un télétravail dans des conditions optimales.

- **Sécurité** : l'employeur veille à la santé et à la sécurité des employé-e-s en télétravail, en leur fournissant des recommandations en matière d'ergonomie et de prévention des risques psychosociaux.
- **Suivi de la performance** : la direction s'assure que le travail des employé-e-s en télétravail est suivi et évalué de la même manière que s'ils ou elles travaillaient sur site. La communication régulière est assurée via les outils numériques mis à disposition.
- **Soutien technique** : La Fondation offre un soutien continu pour l'utilisation des outils, la cybersécurité et la gestion du temps.

6| Responsabilités de l'employé-e

- **Conformité** : l'employé-e s'engage à respecter les conditions de travail, les lois et les règles en vigueur, y compris celles relatives à la sécurité des données.
- **Aménagement du lieu de télétravail** : Les employé-e-s doivent veiller à ce que leur espace de travail soit ergonomique et sécurisé.
- **Confidentialité** : Les employé-e-s sont responsables de la protection des données professionnelles. Les outils de la Fondation doivent être utilisés exclusivement pour les activités professionnelles.
- **Disponibilité et communication** : l'employé-e doit être disponible durant ses heures de travail habituelles (qui peuvent être adaptées lorsque possible et lorsqu'approuvées par la direction afin de permettre de travailler à partir de l'étranger), participer aux rencontres d'équipes, être en présentiel aux rencontres externes le nécessitant et maintenir une communication active via les canaux de communication de la fondation.

7| Sécurité des données

La sécurité des données en télétravail est une priorité pour la Fondation Béati. Les employé-e-s doivent respecter les mesures suivantes :

- **Outils approuvés** : Tous les documents doivent être stockés et partagés via les outils de la Fondation (SharePoint, Teams).
- **Protection des accès** : Les employé-e-s doivent utiliser des mots de passe complexes.
- **Confidentialité** : les employé-e-s doivent veiller à la confidentialité des informations et s'assurer que celles-ci ne soient pas accessibles aux membres de leur entourage.

8| Aspects financiers

Étant donné que des bureaux sont à disposition des employé.e.s en tout temps, la fondation ne prend pas en charge les frais liés au télétravail (téléphone cellulaire, connexion internet, etc.). Néanmoins, lorsque possible financièrement, un montant forfaitaire est octroyé annuellement pour l'ensemble des salarié.e.s permanent.e.s pour assurer une installation adéquate, ergonomique et confortable.

9| Bien-être et santé

La fondation reconnaît que le télétravail peut présenter des risques en matière de santé mentale et physique. La Fondation encourage les employé·e·s à préserver leur bien-être en :

- Respectant des plages de déconnexion et ne pas s'attendre à une réponse de la part des collègues en dehors des heures de travail ;
- Faisant la demande au besoin pour obtenir des ateliers de gestion du travail ou d'ergonomie ;
- Signalant tout problème de bien-être pour un accompagnement adéquat.

10| Suivi et révision de la politique

Cette politique sera révisée tous les trois ans, en même temps que la révision des politiques sur les conditions et relations de travail et celle sur la prévention du harcèlement et de la violence. Le processus sera coordonné par le comité des conditions et relations de travail. Ce processus vise à maintenir l'alignement avec les besoins évolutifs de l'équipe et les cadres légaux.

11| Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur dès son adoption en conseil d'administration. Toute modification sera communiquée aux employé·e·s avec un préavis raisonnable.

12| Liste des annexes :

- Conseils pour l'ergonomie en télétravail
- Conseils pour la sécurité des données
- Droit à la déconnexion

Annexes

Annexe 1 : Conseils pour l'ergonomie en télétravail

Un espace de travail ergonomique est essentiel pour prévenir les blessures, améliorer le confort et maintenir la productivité. Voici des recommandations basées sur les meilleures pratiques, y compris celles de la CNESST.

1. Aménagement de l'espace de travail

- **Position de la chaise et du bureau :**
 - Réglez la hauteur de la chaise pour que vos pieds soient à plat au sol et que vos genoux forment un angle de 90°.
 - Utilisez un repose-pieds si nécessaire.
- **Écran d'ordinateur :**
 - Placez l'écran à hauteur des yeux, à environ une longueur de bras.
 - Si vous utilisez un ordinateur portable, considérez un support pour surélever l'écran et utilisez un clavier externe.
- **Support lombaire :**
 - Optez pour une chaise avec un bon soutien lombaire ou ajoutez un coussin.
- **Éclairage :**
 - Travaillez dans un espace bien éclairé, idéalement avec une lumière naturelle.
 - Placez une lampe à lumière douce pour éviter les reflets sur l'écran.

2. Habitudes de travail saines

- **Périodes de pause :**
 - Faites une pause de 5 à 10 minutes toutes les heures pour vous étirer et bouger.
 - Alternez entre des tâches nécessitant un écran et des tâches sans écran.
- **Exercices d'étirement :**
 - Étirez régulièrement votre cou, vos épaules et vos poignets pour éviter les tensions musculaires.
- **Posture active :**
 - Changez de position fréquemment pour éviter de rester assis trop longtemps.
 - Si possible, utilisez un bureau ajustable pour travailler debout par moments.

3. Ressources supplémentaires

- Consultez le guide ergonomique interactif de la CNESST pour des recommandations adaptées à votre situation : [CNESST – Guide d'ergonomie en télétravail](#).

Annexe 2 : Conseils pour la sécurité des données

La protection des données est essentielle, particulièrement en télétravail, où les menaces numériques peuvent être plus fréquentes. Voici des conseils pratiques pour renforcer votre cybersécurité.

1. Protection des accès

- **Mots de passe complexes :**
 - Créez des mots de passe d'au moins 12 caractères combinant lettres majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

- o Renouvelez vos mots de passe tous les 6 mois.
- **Authentification à deux facteurs (2FA) :**
 - o Activez la 2FA pour tous vos comptes professionnels, notamment ceux liés à SharePoint, QuickBook et Teams.

2. Sécurisation des connexions

- **VPN (Virtual Private Network) :**
 - o Si possible, lorsque vous utilisez un réseau public (ex. : café, aéroport), connectez-vous via un VPN pour chiffrer vos données.
- **Réseaux Wi-Fi :**
 - o Configurez un mot de passe sécurisé pour votre réseau Wi-Fi domestique.
 - o Désactivez le partage de fichiers sur les réseaux publics.

3. Utilisation des outils numériques

- **Stockage sécurisé :**
 - o Utilisez SharePoint ou OneDrive pour enregistrer vos documents professionnels. Évitez les outils de stockage non approuvés par la Fondation.
- **Sauvegardes régulières :**
 - o Sauvegardez vos fichiers essentiels régulièrement pour éviter les pertes de données.
- **Mises à jour :**
 - o Installez les mises à jour de sécurité dès qu'elles sont disponibles pour votre ordinateur et vos logiciels.

4. Vigilance contre les menaces numériques

- **Phishing :**
 - o Méfiez-vous des courriels suspects contenant des liens ou pièces jointes inhabituels.
 - o Ne partagez jamais vos informations personnelles ou professionnelles par courriel.
- **Antivirus :**
 - o Assurez-vous que votre antivirus est actif et à jour.

5. Gestion des documents physiques

- **Confidentialité :**
 - o Si vous travaillez avec des documents imprimés, rangez-les dans un espace sécurisé.
- **Destruction des données :**
 - o Détruisez les documents sensibles à l'aide d'un destructeur de papier.

6. Formation continue

- La Fondation organise des formations régulières sur la cybersécurité. Participez à ces sessions pour rester informé-e des dernières menaces et solutions.

Ressources supplémentaires

- Centre canadien pour la cybersécurité – [Conseils pour les petites entreprises](#)
- [CNIL – Guide pratique de sécurité numérique](#)

Annexe 3 : Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion garantit aux employé·e·s la possibilité de préserver un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Il reconnaît également la flexibilité des horaires de travail tout en protégeant les temps de repos et les limites professionnelles.

1. Définition

Le droit à la déconnexion signifie que les employé·e·s ne sont pas tenu·e·s de répondre aux communications professionnelles (courriels, messages, appels) en dehors des heures normales de travail, qui sont généralement de 9 h à 17 h. Cependant, pour respecter la flexibilité des horaires, les employé·e·s peuvent envoyer des communications en dehors de ces heures, sans s'attendre à une réponse immédiate.

2. Règles générales

- **Flexibilité dans l'envoi des communications :**
 - o Les employé·e·s peuvent rédiger et envoyer des courriels ou messages en dehors des heures de travail, en fonction de leur propre emploi du temps.
 - o L'expéditeur·trice doit reconnaître que la réception et le traitement de ces communications se feront pendant les heures de travail régulières, sauf urgence ou entente préalable.
- **Aucune obligation de réponse immédiate :**
 - o Les destinataires ne sont pas tenus de répondre en dehors des heures de travail (9 h à 17 h), sauf dans des situations exceptionnelles définies par la direction.

3. Responsabilités de l'employeur·e

- Veiller à ce que la culture organisationnelle respecte le droit des employé·e·s à se déconnecter.
- Encourager l'utilisation d'outils de communication, comme Microsoft Teams ou Asana, pour organiser et planifier les tâches, de manière à éviter les interruptions inutiles.
- Offrir des formations sur la gestion du temps et la déconnexion pour renforcer les bonnes pratiques.

4. Responsabilités des employé·e·s

- Respecter les horaires de travail des collègues en n'attendant pas de réponse immédiate en dehors des heures normales de travail.
- S'organiser pour traiter les communications professionnelles pendant leurs heures de travail régulières, sauf si une situation spécifique nécessite une intervention rapide.
- Activer des notifications ou des réponses automatiques indiquant leurs heures de disponibilité si cela est jugé nécessaire.

5. Pratiques recommandées

- **Utilisation de fonctionnalités de planification :**
 - o Lorsque possible, utiliser la fonction d'envoi différé des courriels pour programmer l'envoi pendant les heures de travail des destinataires.
- **Notification différée :**
 - o Désactiver les notifications des outils de communication professionnels sur les appareils personnels en dehors des heures de travail.

- **Calendriers partagés :**
 - Utiliser le calendrier partagé pour indiquer clairement les plages de disponibilité et planifier les réunions.

6. Soutien et ajustements

- La Fondation s'engage à accompagner les employé·e·s dans l'application de ce droit, en tenant compte des réalités individuelles et des besoins opérationnels.
- Toute difficulté liée au respect de la déconnexion peut être signalée au·à la supérieur·e hiérarchique ou au service des ressources humaines.

7. Ressources supplémentaires

- [INRS- Droit à la déconnexion](#)



Ce document est mis à disposition sous la licence Creative Commons **CC BY-NC-SA (Paternité (Parentalité)*- Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions)** | Cette licence offre les mêmes avantages que la précédente, mais elle exige également que toute œuvre dérivée soit distribuée sous la même licence CC BY-NC-SA, ce qui garantit que les travaux dérivés restent également non commerciaux.

(Parentalité)* = note de communication inclusive

Pour plus d'informations sur cette licence, [cliquez ici](#).