



POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL POST PANDÉMIE (exemple d'en-tête)

Personnel visé : Tout le personnel

Révision : 0

Date d'émission :

Page X sur X

Préparé par :

Approuvé par :



BUT

- Le but de la présente politique est de baliser le télétravail afin de clarifier, pour le long terme, la notion de lieux de travail en fonction des postes occupés.
- Il est important de noter que le télétravail est une occasion offerte aux employés dont les postes peuvent le permettre et qu'elle est subacente à une performance équivalente de la part de l'employé qui équivaut à un travail fait au bureau.



MERCI à Marie-Pascale Bisson pour ses précieuses recommandations dans la collaboration et conception de cet outil coup de cœur.



DOMAINE D'APPLICATION

- La politique s'applique à tous les employés reliés à l'entreprise.



Adaptez ces propositions à votre propre contexte organisationnel et à vos politiques en vigueur.

Marie-Pascale est une gestionnaire en ressources humaines pour la compagnie AGCO. Elle s'implique dans les groupes de codéveloppement du Réseau d'Annie RH depuis 2 ans, d'où est née la présente collaboration. Passionnée des RH, elle se démarque par ses projets appliqués à la réalité et aux besoins des entreprises ainsi que ses connaissances comme généraliste.

Ça te dit de contribuer ou partager ton outil RH coup de cœur? Écris-nous !

NOTION DE TRAVAIL

- Le lieu de travail se définit comme étant tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur. Ainsi, certains postes, par l'exercice de leur fonction, permettent une flexibilité au niveau du lieu de travail.

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS

- Comme employeur, nous nous engageons à mettre à la disposition de chaque employé un lieu de travail qui permet de respecter la santé et la sécurité, et ce, sur le site auquel la personne est reliée.
- Comme employé, il est de votre responsabilité de faire tout ce qui est en votre moyen pour protéger votre santé et sécurité.
 - De ce fait, en bénéficiant du télétravail, il est de votre responsabilité de vous installer de manière ergonomique à la maison pour effectuer votre travail, et ce, à vos propres frais, outre les fournitures prévues à la section équipements.
 - Si au niveau financier ou faute d'espace à votre domicile, vous n'êtes pas en mesure d'avoir un endroit exempt de risques pour travailler, vous faites partie des exceptions des employés qui doivent travailler au poste de travail offert dans les bureaux de l'entreprise, puisque le télétravail ne doit pas être fait au détriment de la protection de l'intégrité physique d'un employé.

DROIT DE GÉRANCE

- Vous devez être conscient que votre gestionnaire conserve son droit de gérance vis-à-vis du télétravail.
- En tout temps, il peut vous demander d'assister à une rencontre ou activité qui se déroulera au bureau et vous devrez vous y déplacer. S'il y a une telle requête, vous devrez assister en présentiel à la rencontre et non par un arrangement virtuel. Cette requête peut être faite sous tout motif.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

À l'égard de la présente politique, plusieurs parties ont des rôles et responsabilités.

- Le gestionnaire des ressources humaines
 - Diffuser la politique pour le télétravail.
 - Évaluer les demandes provenant des employés, en partenariat avec le gestionnaire et les IT.
- Le gestionnaire IT
 - Offrir un service support aux employés en télétravail.
 - Fournir les équipements informatiques.
- Le supérieur immédiat de l'employé
 - Encadrer les employés en télétravail pour qu'ils puissent exercer leurs fonctions.
 - Définir et effectuer les suivis des tâches et objectifs de l'employé en télétravail.
 - Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance.
 - Maintenir un lien et la communication avec l'employé.
 - Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.
- L'employé
 - Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur.
 - Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'entreprise.
 - Se présenter au travail à la demande de son supérieur immédiat.
 - Être rejoignable en fonction des besoins de la clientèle et de l'équipe.
 - Respecter les équipements fournis par la compagnie et les utiliser seulement en accord avec les règlements d'utilisation de TI.
 - Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement information ou de télécommunication.
 - Voir à ce que le télétravail soit conforme aux règlements de zonage municipaux ainsi qu'à son bail d'habitation, s'il y a lieu.
 - Respecter les conditions d'emploi, la législation et les politiques de l'organisation.
 - Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.

CATÉGORISATION DES POSTES

Nous avons regroupé les postes par 4 catégories, soient au bureau, hybride, télétravail et virtuel. En voici les définitions.

BUREAU	HYBRIDE	TÉLÉTRAVAIL	VIRTUEL
<ul style="list-style-type: none"> Le lieu de travail est celui de l'adresse des locaux de l'entreprise. Les tâches liées au poste de l'employé s'exécutent de manière continue au bureau. 	<ul style="list-style-type: none"> Le lieu de travail dans la semaine normale est séparée entre le lieu de résidence et le bureau. Dans cette catégorie, il y a entre 1 et 4 journées par semaine de travail au domicile de manière régulière. La quantité et la répartition des journées sur une semaine sont à la discrétion du gestionnaire de l'employé. 	<ul style="list-style-type: none"> Le lieu de travail principal est le lieu de résidence de l'employé. Un déplacement au bureau peut être demandé par le gestionnaire à tout moment, sans préavis, en fonction des tâches à y accomplir et des rencontres. Il peut aussi y avoir des rencontres récurrentes qui demandent un déplacement au bureau. Le travail peut aussi être requis au bureau pendant une partie d'un projet. 	<ul style="list-style-type: none"> Le lieu de travail est le lieu de résidence de l'employé. Les déplacements sur le site, auquel la personne est reliée, sont exceptionnels. Aucun bureau n'est prévu pour cette personne sur le site.

- Dépendamment des sites et de la disposition des lieux de travail, il se peut que certaines personnes dans la catégorie hybride et télétravail n'aient plus de bureaux attribués et doivent les partager avec d'autres employés. Il revient au directeur de site de prendre cette décision, en fonction des types de postes occupés par ses employés hybrides et en télétravail.
- Nous désirons mettre l'accent que le fait qu'un employé ait un poste hybride, télétravail ou virtuel ne doit pas mettre plus de pression et faire un ajout de tâche à un autre employé qui est au bureau. Chacun est responsable de ses tâches en lien avec son travail. Nous vous demandons d'y porter une attention particulière pour préserver la qualité des relations entre collègues.
- Vous trouverez en annexe A à ce document des situations pouvant vous éclairer sur la catégorie dans laquelle votre emploi est classifié. En cas de questionnements, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire ou les ressources humaines.

EXCEPTIONS

- Certaines situations particulières peuvent faire en sorte qu'un employé ne peut pas être classifié dans la catégorie énoncée ci-haut qui correspond à celui de son poste.
- L'organisation se réserve un droit de gestion vis-à-vis l'occasion offerte de faire du télétravail. Voici une liste non exhaustive de facteurs qui peuvent influencer la décision :
 - Poste de travail non ergonomique à la maison qui entraîne ou pourrait entraîner des douleurs à l'employé
 - Rendement de performance inférieur aux attentes
 - Difficulté avec le réseau internet à son domicile
 - Situation familiale qui interfère avec l'exécution des tâches
 - Condition médicale spécifique
 - Situation de handicap temporaire ou permanente
 - Difficultés personnelles
 - Besoins particuliers à l'employé
 - Certaines tâches attribuées doivent être faites sur place
 - Résider à une grande distance du lieu de travail, lors de l'embauche, et suivant une entente avec le gestionnaire immédiat et les ressources humaines

DÉPLACEMENTS

BUREAU – HYBRIDE – TÉLÉTRAVAIL

- Tous les frais engendrés par le déplacement entre le lieu de résidence et le lieu de travail sont aux frais de l'employé, même s'ils sont requis à la demande de l'employeur.

VIRTUEL

- Les déplacements entre le lieu de résidence et le site auquel il est attaché sont remboursés, selon la politique de remboursement de frais.

TOUT AUTRE DÉPLACEMENT EN LIEN AVEC L'EXÉCUTION DES TÂCHES

- Ex. : rencontre avec un client, support sur les fermes, déplacement entre les différents sites, etc., vous devez vous référer à votre politique de remboursement de frais.

Advenant le souhait d'un employé de déménager dans un autre pays, il doit informer les ressources humaines le plus rapidement possible afin d'évaluer le côté légal et la position de l'organisation. Une décision sera rendue et vous sera communiquée à la suite de l'étude de votre dossier.

ÉQUIPEMENTS

- Pour les employés dont les tâches de l'emploi nécessitent d'avoir un poste de travail informatique individuel, certains équipements seront donnés et d'autres seront sous forme de prêt.
- Vous pouvez placer une demande aux TI de votre site ou suivre le processus d'achat propre au site auquel vous êtes relié. Vu le côté légal de chaque site, et dans l'objectif de conserver une équité, aucun montant forfaitaire ne sera remis par l'organisation.
- Voici les équipements qui seront donnés et que vous pouvez conserver à la suite de la rupture du lien d'emploi:
 - Souris d'ordinateur d'une valeur approximative de 30\$
 - Clavier d'ordinateur d'une valeur approximative de 40\$
 - Écouteur avec micro d'une valeur approximative de 40\$ (Modèle Logitech H390 suggéré)
- Voici les équipements qui seront empruntés et qui doivent être remis à la suite d'une rupture du lien d'emploi :
 - Ordinateur portable
 - Branchement de l'ordinateur (ex. : HDMI, fils d'alimentation)
 - Station pour l'ordinateur (docking station)
 - 1 écran de 27 pouces ou 2 écrans de 22 pouces, selon la disponibilité du site.
 - Télétravail et virtuel
 - 1 chaise d'ordinateur qui peut être apporté à la maison
 - Hybride
 - Si vous voulez emprunter une 2^e chaise pour la maison, vous devez placer la demande au niveau de votre gestionnaire qui regardera s'il y a un inventaire de disponible
 - Cette 2^e chaise est prêtée uniquement sur disponibilité au site
 - Virtuel
 - 1 imprimante

ÉQUIPEMENTS... suite

- Pour tout autre équipement, vous devez placer une demande auprès de votre gestionnaire immédiat qui pourra évaluer la demande avec les TI et les ressources humaines du site pour valider l'admissibilité de la dépense.
- Si vous avez une condition médicale particulière qui nécessite l'achat d'équipement, vous devez contacter votre gestionnaire immédiat et les ressources humaines qui feront une évaluation du matériel nécessaire en comparaison aux équipements disponibles sur le site.
- Hybride – télétravail – virtuel
 - Pour ceux qui ont besoin des produits fabriqués par l'organisation pour effectuer des tests, vous devez contacter votre gestionnaire pour valider les options qui s'offrent à vous pour ces équipements, et s'il y a une possibilité de les apporter à votre domicile.
- En cas de bris d'équipement, vous devez aviser votre gestionnaire immédiat sans délai.

QUESTION ET PRÉCISION

Tout comme au niveau des politiques et les programmes, l'organisation se réserve les droits de revoir, reconsidérer, interpréter, amender, modifier ou suspendre l'entièreté ou des portions de la présente politique, à tout moment.

Si vous avez des questions concernant cette politique de télétravail, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire ou les ressources humaines.

ANNEXE A

Voici quelques exemples de situations pouvant se retrouver dans chacune des 4 catégories.

EXEMPLE DE SITUATION

BUREAU

1. Un employé qui travaille sur la production à faire de la fabrication.
2. Un employé qui fait de la gestion d'inventaire.
3. Un employé qui doit faire du contrôle de la qualité des produits.
4. Un employé qui doit travailler à l'amélioration continue de la production.
5. Un gestionnaire qui doit effectuer la gestion de manière continue d'employé de production.
6. Un employé qui doit faire des tests pour l'ingénierie ou être en support à la production.
7. Un employé qui n'a pas d'équipement pour travailler à la maison de manière ergonomique.

HYBRIDE

1. Un employé qui doit effectuer un travail administratif au bureau, comme le classement, des paiements ou des réceptions, sur une base régulière.
2. Un employé qui doit être présent afin de supporter des tâches en lien avec les employés dans la catégorie au bureau.
3. Un gestionnaire qui a des employés hybrides ou quelques employés dans la catégorie au bureau.
4. Un directeur de site, dont la présence en tout temps n'est pas nécessaire.

TÉLÉTRAVAIL

1. Un employé dont le travail administratif peut se faire au domicile, mais qui doit venir au bureau pour des remue-méninges d'équipe, des rencontres ou des activités corporatives.
2. Un employé qui développe des solutions logicielles et qui doit se présenter au bureau à certains moments pendant les projets.

VIRTUEL

1. Un employé dont le gestionnaire direct est situé dans un autre pays et dont les tâches peuvent être effectuées en demeurant à son domicile.
2. Un employé, qui à l'embauche et lors de l'exercice de son travail, réside à une très grande distance du site et que dans son contrat d'embauche, il est question d'un travail effectué en virtuel.
3. Des employés des ventes dont le travail est sur la route en tout temps et que la personne n'a aucun bureau au niveau du site ni de tâches à y effectuer.

ANNEXE B

Voici des exemples de titres d'emploi pouvant se retrouver dans chacune des 4 catégories.



	Catégorie de travail			
	BUREAU	HYBRIDE	TÉLÉTRAVAIL	VIRTUEL
Production				
Assembleur au côté mécanique	X			
Chef d'équipe	X			
Commis inventaire	X			
Commis réception/expédition	X			
Débogueur	X			
Directeur d'usine		X		
Directeur de production	X			
Journalier côté électronique	X			
Opérateur et assembleur	X			
Soudeur	X			
Superviseur de production	X			
Technicien		X		
Technicien procédés, maintenance et production	X			
Testeur	X			
Ingénierie				
Analyste de système			X	
Designer hardware			X	
Designer de logiciel embarqué			X	
Dessinateur			X	
Développeur logiciel			X	
Développeur web			X	
Gestionnaire de l'ingénierie			X	
Ingénieur de projet			X	
Ingénieur validation de systèmes			X	
Ingénieur vérification et validation			X	
Scientifique de recherche			X	
Technicien ingénierie hardware	X			
Technicien ingénierie software		X		
Approvisionnement				
Acheteur			X	
Commis aux ordres	X			
Planificateur production			X	
Superviseur approvisionnement		X		
Qualité				
Amélioration continue (ingénieur ou spécialiste)	X			
Gestionnaire qualité et amélioration continue		X		
Technicien support technique		X		
Technicien qualité	X			
Techologie de l'information				
Gestionnaire TI		X		
Technicien TI		X		
Gestion de produits				
Gestionnaire de produits				X
Ressources humaines				
Gestionnaire ressources humaines		X		
Finances				
Analystes		X		
Commis comptables		X		
Contrôleur		X		
Ventes				
Gestionnaire des ventes				X
Représentant des ventes / directeur de comptes				X
Spécialiste des ventes internes		X		

ANNEXE C ÉVALUATION | DÉTERMINER LA CATÉGORIE À DISTANCE

TABLEAU DES POINTS

0 POINTS	1 POINT	2 POINTS	3 POINTS	4 POINTS
Jamais applicable pour ce poste	1-25% de la semaine	25-50% de la semaine	50-75% de la semaine	Plus de 75% de la semaine

SITUATION À ÉVALUER

POINTS

Dans quelle proportion ce poste dispose-t-il de travaux manuels ou d'aide à la production à effectuer au bureau ?

Dans quelle proportion ce poste a-t-il du travail de bureau ou de la documentation à faire ou remplir au bureau ?

Dans quelle proportion ce poste doit-il utiliser les systèmes informatiques se trouvant au bureau ?

Dans quelle proportion ce poste nécessite-t-il des fournitures de bureau, du matériel ou des appareils électroniques qui ne peuvent pas être empruntés ?

Ce poste a-t-il des employés au bureau ou hybride sous sa supervision ? Si aucun = 0 point
Si oui, quel est le pourcentage de présence au bureau de ces employés ?

Dans quelle proportion ce poste doit-il interagir avec les employés du bureau et hybride pour effectuer son travail ?

Dans quelle proportion ce poste nécessite-t-il une présence au bureau pour assister aux réunions d'équipe ?

Dans quelle proportion ce poste doit-il utiliser un espace au bureau pour la collaboration (ex. : brainstorming...) ?

Dans quelle proportion ce poste doit-il être présent au bureau pour répondre aux besoins d'un stagiaire ou d'un client interne ou externe ?

TOTAL DES POINTS

CATÉGORIE À DISTANCE

CATÉGORIES	BUREAU	HYBRIDE	TÉLÉTRAVAIL	VIRTUEL
TOTAL DES POINTS (MIN)	21	11	5	0
TOTAL DES POINTS (MAX)	40	20	10	4