



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



## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

(exemple d'entête)

Personnel visé : Tout le personnel

Révision : 0

Date d'émission :

Page X sur X

Préparé par :

Approuvé par :

### AVANT-PROPOS

XX tient à instaurer une politique de télétravail pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales. Le télétravail est utilisé entre autres pour :

- Réduire le temps des employés passé dans le trafic notamment durant les constructions et travaux;
- Réduire notre empreinte environnementale en réduisant les effets de serre lors des déplacements des employés;
- Aider les employés dans l'équilibre vie privée/vie publique;
- Réduire les besoins de stationnement et améliorer les possibilités de bureaux partagés;
- Améliorer la productivité, la créativité et la satisfaction de nos employés;
- Comme une alternative de travail mutuellement convenue entre le gestionnaire et l'employé et non pas comme une récompense.

### OBJECTIF

- Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour les gestionnaires et les employés qui participeront à un programme de télétravail. Elle s'applique pour travailler à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine sur une base permanente ou temporaire, selon l'entente convenue avec le supérieur immédiat et selon les besoins opérationnels de la compagnie.
- Le télétravail reste un accord volontaire entre l'employé et son superviseur immédiat et ne peut être imposé par la compagnie, à moins d'y être tenu par des situations hors du contrôle de la compagnie ou imposé par des instances gouvernementales (ex. : rénovation des bâtiments, pandémie).
- Un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'entreprise et du département au sein duquel il travaille, y compris la protection des informations confidentielles et la santé et la sécurité au travail. De plus, le statut de travail de l'employé, ses fonctions et responsabilités resteront essentiellement inchangés, sauf à la suite d'un accord avec le supérieur immédiat ou dans la mesure où l'organisation peut exiger des tâches supplémentaires découlant de l'accord de télétravail (y compris, mais sans s'y limiter, des rapports écrits au supérieur immédiat de l'employé concernant la progression du travail).

### DÉFINITION

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employé à l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches dans un lieu extérieur à son bureau traditionnel, au moyen de technologies de communication dans le cadre de son contrat de travail.

### RESPONSABILITÉS DES PARTIES

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	EMPLOYÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Approuver les demandes de télétravail selon les critères de sélection et conformément au processus prévu à la politique</li> <li>Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions</li> <li>Définir et effectuer les suivis des tâches et objectifs de l'employé en télétravail</li> <li>Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance</li> <li>Maintenir un lien et la communication avec l'employé</li> <li>Respecter autant que possible l'horaire de travail de l'employé</li> <li>Aviser l'employé concernant les mesures de surveillance électronique dont il peut être l'objet</li> <li>Traiter tous les membres de l'équipe de travail de façon juste et équitable, qu'ils soient en télétravail ou non</li> <li>Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur</li> <li>Se rendre disponible selon les termes de l'entente établie avec l'employeur</li> <li>Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'entreprise</li> <li>Se présenter au travail à la demande de son supérieur immédiat</li> <li>Pouvoir être rejoint en fonction des besoins de la clientèle (internet et/ou externe)</li> <li>Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication</li> <li>Voir à ce que le régime de télétravail soit conforme aux règlements de zonage municipaux ainsi qu'à son bail d'habitation, s'il y a lieu</li> <li>Voir à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité</li> <li>Respecter les conditions d'emploi, la convention collective, la législation et les politiques au lieu de télétravail</li> <li>Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail</li> </ul>
RESPONSABLE DES SERVICES TECHNOLOGIQUES (TI)	RESPONSABLE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la définition de la politique de télétravail</li> <li>Déterminer les besoins en matériel, logiciels et connexions (sécurité comprise)</li> <li>Mettre sur pied un système ou un centre d'assistance pour les employés en télétravail</li> <li>Mettre au point et offrir le soutien nécessaire concernant les outils de communications ou de gestion à distance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger la politique de télétravail</li> <li>Préparer les outils de communication et les documents d'information pour le personnel</li> <li>Organiser les séances d'informations et de formation;</li> <li>Mettre au point les critères et les procédures de sélection des employés appelés à effectuer du télétravail</li> <li>Planifier les évaluations de la politique de télétravail et effectuer le suivi des indicateurs de performance</li> </ul>

### ADMISSIBILITÉ

Le télétravail n'est pas un droit acquis offert d'emblée. Ainsi, le tableau résume l'admissibilité selon les différentes catégories d'employés ainsi que les particularités à chacune de ces catégories :

CATÉGORIE D'EMPLOYÉ	TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL	TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER
Permanent temps plein et temporaire avec un contrat de plus de 12 mois	Oui	Oui
Permanent temps partiel	Oui	Oui
Temporaire temps partiel avec un contrat de moins de 12 mois	Oui	Non
Étudiant et stagiaire	Oui	Non

- Un employé doit d'abord obtenir une préautorisation de son gestionnaire pour effectuer ses tâches professionnelles habituelles en télétravail.
- Le gestionnaire examinera la proposition en vérifiant si l'employé répond aux critères d'admissibilités, si la nature du travail peut se faire à distance, si l'employé a les compétences et les outils de travail requis pour travailler à distance, évaluera les incidences sur la productivité et la coordination du travail au sein de l'équipe. Tout refus est considéré comme un droit de gérance.
- Le programme de télétravail débute par une période d'essai de 3 mois à la fin de laquelle l'employé et son supérieur immédiat feront chacun une évaluation de l'arrangement et feront des recommandations pour la continuation ou y apporteront des modifications.
- Les critères d'admissibilités pour bénéficier de la politique de télétravail sont :
  - Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible
  - Avoir complété sa période de probation avec succès
  - Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail
  - Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat concernant son rendement au travail
  - Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité
  - Travailler selon l'horaire préétabli à l'embauche
  - Signer l'entente disponible à l'Annexe I de la présente politique

### MODALITÉS D'APPLICATION

#### Horaire de travail

- XX permet à un employé d'effectuer jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine. L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par le supérieur hiérarchique. Également, le supérieur immédiat pourra déterminer la présence requise (hebdomadaire, bihebdomadaire, etc.) minimale physique au bureau.
- L'employé reconnaît et accepte que le respect de tout horaire de travail fixé par l'organisation soit nécessaire pour assurer une accessibilité maximale. L'employé doit obtenir l'approbation préalable du supérieur immédiat pour travailler autre que les heures prévues par jour, y compris les heures supplémentaires et dans le respect de la politique d'heures supplémentaires.
- Pendant la période de télétravail, sauf accord contraire du supérieur immédiat, toutes les réunions doivent avoir lieu par téléphone ou via une option de vidéoconférence sur le web. Dans le cas où une participation physique est nécessaire, le supérieur immédiat en avisera l'employé le plus tôt possible.
- Pour l'employé ayant un système d'horaires flexibles applicable, les heures de base auxquelles l'employé doit être disponible doivent être entendues avec le supérieur immédiat et être transmises à la direction des ressources humaines.
- Le temps que l'employé doit passer au bureau est déterminé par le supérieur immédiat et convenu dans le cadre de l'entente de télétravail. Le minimum requis est déterminé en fonction du poste et des tâches à effectuer et peut varier dans le temps.

#### Journée de maladie, absence ou vacances

- Les absences durant l'horaire de travail, les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employé était au bureau (ex. : notification et approbation préalables nécessaires).

#### Communication

- La communication constitue la base de la réussite du programme de télétravail. L'employé doit être accessible en tout temps pendant les heures de travail. Les outils de communication et de courriel doivent être activés en tout temps.
- Afin d'encourager les bonnes pratiques et optimiser les communications, l'employé s'engage à lire et à respecter le Guide Visioconférence, remis lors de toute demande de télétravail.

#### Conditions d'emploi

- Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des télétravailleurs demeurent inchangés.
- Les espaces de bureau sont d'abord réservés pour les employés à temps plein basés sur le site. Si un employé fait plus de deux (2) jours de télétravail par semaine, l'employeur se réserve le droit de réquisitionner le bureau ou l'espace qui lui était réservé. Dans une telle situation, le supérieur immédiat s'engage à en informer l'employé le plus rapidement possible. À partir de ce moment, l'employé pourra réserver un bureau flottant via Outlook en faisant une demande de la même manière qu'il réserverait une salle de réunion.

#### Attribution du travail

- Le supérieur immédiat est responsable des tâches qui sont assignées à l'employé en télétravail. L'employé a l'obligation de faire son travail de la même manière que s'il le faisait au bureau.

#### Exigences de performance

- Les normes rendement pour le télétravail des employés sont équivalentes aux normes utilisées lorsque les employés travaillent au bureau. Rien dans la politique de télétravail ne renonce ou ne modifie les normes de performance ou de comportement sur le lieu de travail.

#### Responsabilités non liées à l'emploi

- L'accord de télétravail ne doit pas être considéré comme un substitut aux arrangements de soins familiaux. Il revient à l'employé de prendre les mesures nécessaires afin que ses responsabilités personnelles ne contreviennent pas à son rendement, à son horaire, à ses communications ou à sa disponibilité.

### MATÉRIEL DE TRAVAIL

- L'employé ne sera pas remboursé pour les fournitures normalement disponibles au bureau ou pour le mobilier nécessaire à l'aménagement de l'espace bureau. L'employé doit obtenir l'approbation préalable de son supérieur immédiat pour l'achat de fournitures qui ne peuvent être obtenues par les voies normales d'approvisionnement. Sans préautorisation, ces achats ne seront pas remboursés.
- Le département TI offrira une assistance technique à distance pour les équipements appartenant à XX. L'employé est responsable de suivre les directives du département TI pour l'utilisation de l'équipement.
- Lors d'une fin d'emploi, l'employé devra retourner l'ensemble du matériel sur les lieux du travail dans les plus brefs délais. Si le matériel n'est pas retourné dans les XX jours suivant la date de fin d'emploi, un montant équivalent à la valeur du matériel sera prélevé sur la dernière paie de l'employé.

### CONFIDENTIALITÉ

- Le télétravailleur doit maintenir les mêmes procédures de sécurité dans son lieu de résidence que celles qu'il utilise au bureau, y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation de classeurs verrouillés, de maintenance de mot de passe et de toute autre mesure de sécurité appropriée.
- L'employé est responsable de protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l'entreprise aux personnes non autorisées.
- Dans le cas où l'employé doit apporter des documents de l'entreprise à la maison, une approbation préalable par le supérieur immédiat est requise.

### REMBOURSEMENT

- Si l'employé doit faire l'achat d'un forfait internet supérieur à ce qui est normalement disponible pour usage personnel à son domicile, l'entreprise remboursera au prorata la différence des frais d'internet selon le nombre de jours travaillés à la maison. L'employé doit présenter ses reçus originaux à son supérieur immédiat.
- L'employé doit privilégier la transmission de ses originaux par PDF (si disponible) et non par impression de documents à son domicile. L'utilisation de l'imprimante personnelle (papier et encre) ne sera pas remboursée par l'entreprise.
- Lors des jours de télétravail assignés, le lieu de télétravail sera désigné comme deuxième poste de travail officiel. Le calcul du kilométrage sera calculé en fonction du poste de travail le plus près de la destination, conformément aux politiques et aux règlements de voyage. Les employés ne seront pas remboursés pour des frais associés au déplacement entre les deux postes de travail.
- Appels interurbains
  - Si l'employé doit faire des appels interurbains ou internationaux, ces appels doivent être préalablement approuvés afin que les frais soient remboursés sur présentation de pièces justificatives.

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- L'employé doit aménager à son domicile un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire comme s'il était au travail. Il doit, entre autres, s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques comme stipulé dans le document Conseils ergonomique pour le travail à l'ordinateur, remis lors de toute demande de télétravail :
  - [https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/500/Documents/DC\\_500\\_114\\_web1.pdf](https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Publications/500/Documents/DC_500_114_web1.pdf)
- L'espace de travail désigné dans la résidence, devra lui permettre de s'installer sécuritairement, sans bruit ambiant dérangeant, exempt de dangers pour l'employé et l'équipement.
- Comme stipulé dans la politique de santé et sécurité au travail de la compagnie, l'employé a la responsabilité d'informer son supérieur immédiat et/ou son employeur le plus rapidement possible s'il est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

### RÈGLEMENTATION

- Certaines municipalités règlementent l'utilisation du domicile à des fins autres que résidentielles. Elles peuvent ainsi imposer des limites concernant entre autres la superficie ou l'emplacement de l'espace de travail (parfois limité au sous-sol ou au rez-de-chaussée), ou la possibilité de recevoir des clients à domicile ainsi que leur nombre. Il revient à l'employé de se renseigner sur les règles associées au télétravail dans leur municipalité.
- **Lois fiscales**
  - Sous certaines conditions, ses dépenses liées à l'exercice de son emploi en télétravail, si elles ne sont pas remboursées par l'employeur, peuvent être déduites du revenu imposable :
    - Dépenses liées aux fournitures utilisées  
Ex. : papeterie, frais d'interurbains et d'Internet), exception faite des frais d'achat d'équipements tels que téléphone, ordinateur, cellulaire, câbles, etc., qui ne sont pas considérés comme des fournitures au sens de la Loi sur l'impôt sur le revenu
    - Dépenses liées à l'entretien du bureau à domicile  
Ex. : partie des frais d'électricité et frais de chauffage, ampoules électriques, produits de nettoyage).

### ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

Le présent document constitue l'entente de télétravail survenant entre XX et :

Nom de l'employé.e

Date

Signature du supérieur immédiat

Signature du service des ressources humaines

### CONTENU DE L'ENTENTE

1. Date de début du télétravail : \_\_\_\_\_
2. Durée de la période d'essai : \_\_\_\_\_ jours.
3. Durée de l'entente  Indéterminée  
 Temporaire
4. Préavis de résiliation de la présente entente, de la part de l'un ou de l'autre des parties : \_\_\_\_\_ jours.
5. Présence minimale requise au bureau chef de la compagnie, dont l'adresse est 1234 rue du Bonheur, Québec (Qc)  
\_\_\_\_\_ jours par  Mois  
 Semaine  
 Selon les besoins opérationnels
6. Matériel informatique remis en date du \_\_\_\_\_

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable no. _____  | <input type="checkbox"/> Support à ordinateur portable |
| <input type="checkbox"/> Écran supplémentaire no. _____ | <input type="checkbox"/> Chargeur ordinateur portable  |
| <input type="checkbox"/> Souris                         | <input type="checkbox"/> Sac de transport              |
| <input type="checkbox"/> Tapis de souris                | <input type="checkbox"/> Imprimante modèle _____       |
| <input type="checkbox"/> Cellulaire modèle _____        | <input type="checkbox"/> Chaise ergonomique no. _____  |

Initiales de l'employé.e

Initiales des TI

7. Lieu où sera effectué le télétravail  Résidence principale  
 Résidence secondaire  
 Bureau satellite  
 Autre : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 1 ACCUSÉ RÉCEPTION DE LA POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Par la signature du présent document, j'accuse réception d'une copie de la Politique – Respect en milieu de travail.

En signant le présent document, je comprends et consens à :

1. Prendre connaissance de la Politique de télétravail, à la mettre en pratique et à en respecter l'essence
2. En cas de difficulté avec la politique, je m'engage à demander des éclaircissements à mon supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines
3. Le non-respect de la Politique de télétravail est une infraction qui peut entraîner la prise de mesures disciplinaires, tel que l'annulation du privilège de faire du télétravail et pouvant aller jusqu'au congédiement
4. Toute modification à l'entente associée à la Politique de télétravail devra faire l'objet d'une approbation de la part du supérieur immédiat et du service des ressources humaines
5. XX a le droit, sans préavis de modifier, d'amender, de supprimer ou de mettre en place de nouvelles informations ou procédures en lien avec la Politique de télétravail, ou toutes autres politiques internes

Nom de l'employé.e

Date

Signature de l'employé.e