



MODÈLE INTERSYNDICAL DE

Politique de télétravail



PRÉAMBULE

L'adoption d'une Politique de télétravail constitue une pratique de gestion facultative pour l'employeur.

Toutefois, le télétravail doit s'exercer en respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. Il s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail et, le cas échéant, les conventions collectives convenues entre les parties.

1. Principes généraux

1.1 DÉFINITIONS

TÉLÉTRAVAIL :

Forme d'organisation du travail selon laquelle la personne salariée effectue une partie ou la totalité des tâches, qu'elle réalise habituellement dans les locaux de l'employeur, dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information.

EMPLOYEUR :

Comprend l'employeur ou toute autre personne qu'il désigne pour agir en son nom.

REPRÉSENTANT OU REPRÉSENTANTE :

Personne désignée par le syndicat pour agir en son nom.

LIEU DE TÉLÉTRAVAIL :

L'endroit ou les endroits où la personne salariée en télétravail est autorisée à accomplir son travail.

1.2 PRINCIPES

[NOM DE L'EMPLOYEUR] considère que le télétravail est un mode de prestation de travail qui comporte des avantages pour l'employeur et pour le personnel. Cette pratique doit cependant être encadrée afin d'établir les rôles et responsabilités de l'employeur et de la personne salariée, et ce, dans un souci de transparence, d'équité et de prévention des mésententes à ce sujet.

2. Autorisation de télétravail

La présente Politique établit les principes qui guident l'administration et la gestion du télétravail au sein de

[NOM DE L'EMPLOYEUR].

La Politique en matière de télétravail s'adresse à l'employeur, ainsi qu'au personnel autorisé à offrir sa prestation en télétravail.

La prestation en télétravail s'effectue sur une base volontaire et implique que la personne salariée réalise ses tâches de façon équivalente qu'elle le ferait si elle se trouvait dans les locaux de l'employeur. La personne salariée en télétravail a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que celle qui travaille dans les locaux de l'employeur. Le lieu de travail peut être appelé à être modifié. Cependant, les conditions de travail, statut, fonction et responsabilités au travail de la personne salariée en télétravail demeurent les mêmes.

L'employeur reconnaît l'égalité de traitement quant aux conditions de travail entre la personne salariée qui est dans les locaux de l'employeur et celle qui est en télétravail.

Le respect du droit à la vie privée est conservé en tout temps, peu importe le lieu de la prestation de travail.

Malgré cette Politique, les dispositions pertinentes contenues dans la convention collective continuent de s'appliquer. En cas de contradiction, les dispositions de la convention collective s'appliquent.

Compte tenu de son caractère volontaire, le télétravail doit être autorisé par l'employeur, et ce, afin d'assurer l'équité pour l'ensemble du personnel. L'autorisation devrait être accordée en fonction des critères suivants :

- Possibilité de réaliser les tâches à distance;
- Disponibilité des outils technologiques et des équipements permettant d'offrir une prestation en télétravail, tout en respectant la sécurité informatique et la confidentialité de l'information et des données de l'employeur;
- Possibilité d'évaluer les résultats du travail de la personne salariée, selon la nature des tâches;
- Type d'emploi laissant place à l'autonomie professionnelle;
- Environnement de télétravail physique et social adéquat qui permet d'offrir une prestation équivalente à celle réalisée dans les locaux de l'employeur;
- Favorise l'intégration et l'accommodement des personnes en situation de handicap;
- Les règles d'attribution du télétravail doivent être convenues avec le représentant ou la représentante advenant qu'il ne soit pas possible que toutes les personnes salariées soient en télétravail en même temps (ex : quotas);
- Autre [PRÉCISER] :

3. Entente de télétravail et sa durée

Les modalités de la prestation de travail sont précisées dans une entente signée par l'employeur, la personne salariée et son représentant ou sa représentante.

Cette entente fait notamment état :

- Des jours ou des périodes pour lesquelles le télétravail est autorisé;
- De l'horaire de travail;
- Des modalités et responsabilités à l'égard de l'achat, de l'entretien des équipements et du matériel ainsi que du paiement des coûts qui y sont liés;
- Du ou des lieu(x) de télétravail autorisé(s);
- De la durée de l'entente de télétravail et des modalités pour y mettre fin;
- L'employeur, le représentant ou la représentante et la personne salariée peuvent en tout temps résilier cette entente en donnant un préavis de : (préciser le délai) ou convenir de la modifier;
- Autre [PRÉCISER] :

Le télétravail peut être autorisé sur une base occasionnelle, par exemple, dans le cadre d'un mandat précis de courte durée. Dans ce cas, la personne salariée, son représentant ou sa représentante et son supérieur immédiat auront à convenir des modalités de cette autorisation ponctuelle sans nécessiter une nouvelle entente écrite détaillée à cet effet.

4. Encadrement et supervision de la prestation de travail en télétravail

4.1 SUPERVISION DE LA PRESTATION

[NOM DE L'EMPLOYEUR] a des attentes équivalentes en matière de rendement, de performance et de qualité pour la personne salariée en télétravail et celle qui est au travail dans ses locaux.

La personne salariée et son supérieur immédiat établissent ensemble les échéances et les résultats attendus. Ils identifient également les modes de communication à privilégier, de même que les suivis à prévoir. Au besoin, ils s'entendent pour modifier ou ajuster les attentes et les objectifs.

Le supérieur immédiat peut en tout temps, pendant les heures de travail, s'informer de la progression du travail de la personne salariée et du respect des échéances.

[NOM DE L'EMPLOYEUR] reconnaît que l'usage de logiciels ou de tout autre moyen pour surveiller la prestation de travail de la personne salariée en télétravail doit s'exercer à partir d'un motif raisonnable.

[NOM DE L'EMPLOYEUR] s'engage à aviser personnellement la personne salariée et la personne représentante de l'utilisation par ce dernier de tout logiciel pouvant contrôler ou surveiller à distance l'utilisation des outils de travail utilisés par la personne salariée dans le cadre de son télétravail.

5. Horaire de télétravail

Tous logiciels utilisés pour contrôler ou surveiller à distance l'utilisation des outils de travail par la personne salariée dans le cadre de son travail ne peuvent être utilisés à des fins disciplinaires par [NOM DE L'EMPLOYEUR].

Préciser : Logiciel informatique, application sur les téléphones cellulaires.

4.2 COMMUNICATIONS

La personne salariée en télétravail et l'employeur doivent demeurer en interaction. De plus, la personne salariée doit demeurer en interaction avec ses collègues, notamment en répondant aux interrogations de ceux-ci, en demandant des informations au besoin, en s'informant des orientations et des activités de l'employeur et en partageant les bonnes pratiques.

L'employeur doit informer la personne salariée des rencontres auxquelles elle est tenue d'assister (ex. : rencontres d'équipe ou de suivi de projet) ainsi que des modalités de communication qui s'y rattachent. Lorsque la présence d'une ou des personnes salariées est requise sur les lieux de travail habituels en raison des besoins de l'employeur, ce dernier doit les informer en respectant les dispositions prévues dans la partie 5 de la présente Politique.

Le respect et le civisme doivent prévaloir dans toute forme de communication entre l'ensemble du personnel de [NOM DE L'EMPLOYEUR].

L'horaire de télétravail est établi dans l'entente de télétravail.

Si des modalités de la prestation de travail en heures supplémentaires diffèrent en télétravail, celles-ci doivent être convenues et précisées. L'employeur s'attend à ce que la personne salariée soit disponible et consacre son temps de travail à la réalisation de ses tâches pendant les heures de travail établies dans l'entente.

Si la personne salariée n'est pas en mesure de fournir sa prestation de travail à partir de son lieu de télétravail en raison d'un problème technique (ex. panne d'électricité ou de réseau, bris d'équipement), elle doit communiquer dès que possible avec son supérieur immédiat pour obtenir des instructions quant à la poursuite de sa journée de travail.

Malgré l'horaire convenu dans l'entente, l'employeur peut demander à une personne salariée de se rendre disponible dans les locaux de l'employeur, le tout effectué dans le respect des dispositions de la convention collective et des normes du travail, dont notamment l'article 57 de la *Loi sur les normes du travail*. Les modalités relatives aux frais et au temps de déplacement dans ces circonstances doivent être établies.

Afin de contrer le phénomène de l'hyperconnectivité, c'est-à-dire le fait d'être branché de façon quasi permanente aux terminaux de communication mobile, [NOM DE L'EMPLOYEUR] s'engage à limiter la disponibilité de la personne salariée en télétravail en dehors des heures de travail convenues, notamment le fait de consulter ou de répondre aux communications électroniques liées au travail, et ce, par le biais d'une saine organisation du travail.

6. Équipement, matériel, responsabilité et frais

En ce sens, [NOM DE L'EMPLOYEUR]

s'engage à respecter l'horaire de travail de la personne salariée et considère que toute demande ou communication transmise hors des heures de travail convenues est réputée comme ayant été transmise à la première heure ouvrable suivante, selon l'horaire de travail de la personne salariée, sous réserve des heures supplémentaires autorisées.

Comme elle le ferait si elle se trouvait dans les locaux de l'employeur, la personne salariée en télétravail qui doit s'absenter pour maladie ou pour remplir des obligations familiales ou parentales doit aviser son supérieur immédiat dès que possible. La personne salariée qui souhaite s'absenter pour toute autre raison pendant les heures de travail doit demander l'autorisation de son supérieur immédiat.

L'équipement et le matériel permettant le télétravail de la personne salariée sont fournis par l'employeur et sont indiqués dans l'entente individualisée de télétravail.

Les frais liés à l'achat, la livraison, l'installation, la mise à jour, la réparation et l'entretien d'équipements fournis par [NOM DE L'EMPLOYEUR]

sont assumés par ce dernier.

La personne salariée doit agir de façon responsable à l'égard des équipements fournis par [NOM DE L'EMPLOYEUR].

L'employeur est responsable, en cas de bris ou de problème des équipements fournis par ce dernier. La personne salariée s'engage à aviser [NOM DE L'EMPLOYEUR]

dans les meilleurs délais :

**Préciser la procédure à suivre
(qui contacter, délais à convenir, etc.)**

Lorsque l'emploi prend fin ou sur demande de l'employeur, ce dernier peut récupérer à ses frais, tout équipement qu'il a fourni à la personne salariée dans un délai raisonnable.

Préciser la procédure à suivre

7. Caractéristiques du lieu de télétravail et protection du droit à la vie privée

Le remboursement de frais non prévus doit faire l'objet d'une entente particulière entre l'employeur, la personne salariée et son représentant ou sa représentante.

Si la personne salariée, son représentant ou sa représentante et l'employeur conviennent que celle-ci utilise son propre matériel ou équipement, ceux-ci doivent convenir des éléments suivants :

- Dans la mesure où la personne salariée fournit de l'équipement de travail, *[NOM DE L'EMPLOYEUR]* s'engage à convenir d'une compensation;
- Dans la mesure où la personne salariée fournit de l'équipement de travail, tous les frais liés à la livraison, l'installation, la mise à jour, la réparation et l'entretien de ces équipements sont assumés par *[NOM DE L'EMPLOYEUR]*.

[NOM DE L'EMPLOYEUR]

fournit à la personne salariée en télétravail les accès aux réseaux de l'employeur et le soutien technique jugés nécessaires à la réalisation de ses tâches et aux attributions de son emploi.

Une fois l'autorisation de télétravail donnée et l'entente de télétravail convenue, l'employeur s'engage à ce que la personne salariée possède la formation sur les technologies de l'information et des communications nécessaires à la réalisation de son travail.

7.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le lieu de télétravail est l'endroit où la personne en télétravail est autorisée à accomplir son travail. Ce lieu est prévu dans l'entente de télétravail et sa détermination doit se faire en prenant en considération la réglementation affectant le lieu de travail, entre autres, la réglementation municipale, le bail d'habitation et les règles de copropriété.

La personne salariée confirme que ses activités en télétravail sont conformes aux règlements municipaux et, le cas échéant, aux règles de copropriété. À défaut, par la personne salariée, de pouvoir s'y conformer, l'employeur collabore avec cette dernière ainsi que son représentant ou sa représentante afin de trouver une solution.

Plus d'un lieu peut être convenu dans l'entente de télétravail.

Préciser, au besoin, les modalités relatives à la disponibilité des espaces de bureau dans les locaux de l'employeur pour le personnel en télétravail (ex. bureau attribué en tout temps, espaces partagés pour les personnes bénéficiant d'une entente).

La personne salariée s'engage à aménager un espace de télétravail qui lui permet d'effectuer ses tâches de façon efficace, sécuritaire et équivalente à sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur. La section 8 de la présente Politique présente les stipulations en ce qui a trait à la santé et sécurité du travail.

L'employeur peut demander d'obtenir des informations relativement au poste de travail pour se conformer à son obligation de s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé de la personne salariée. Ces informations peuvent être demandées suivant la procédure établie au point 7.2 de la présente Politique.

7.2 ACCÈS DE L'EMPLOYEUR AU LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

L'employeur, la personne salariée et son représentant ou sa représentante conviennent dans l'entente de télétravail des modalités de vérification de la conformité de l'aménagement et du matériel aux normes de santé et de sécurité en utilisant le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de la personne en télétravail.

La personne salariée en télétravail doit faciliter l'accès à son lieu de télétravail aux représentants et représentantes de l'employeur chargés de vérifier la conformité de l'aménagement et du matériel aux normes de santé et de sécurité. La personne représentant la personne salariée sera présente si cette dernière le souhaite.

Concernant l'accès au lieu de télétravail de la personne salariée, voici les étapes à suivre et les moyens qui doivent être utilisés par l'employeur :

1. La personne salariée transmet des photos datées et/ou des schémas des lieux de travail ou du matériel utilisé;
2. La personne salariée transmet un vidéo des lieux de travail ou du matériel utilisé;

3. La personne salariée doit consentir à recevoir la personne désignée par l'employeur à son lieu de télétravail. Cet accès se donne dans un délai minimal de 48 heures ouvrables suivant la demande. La visite doit avoir lieu dans le cadre de l'horaire de travail habituel de la personne salariée.

La personne désignée par l'employeur pour effectuer la visite doit posséder les compétences nécessaires en lien avec celle-ci. Si la personne désignée doit vérifier la conformité de l'aménagement et du matériel aux normes de santé et de sécurité, cette dernière doit posséder les compétences en matière d'aménagement sécuritaire du lieu de télétravail ou d'ergonomie. Une copie du rapport sera remise à la personne salariée et au représentant ou représentante.

7.3 DÉDUCTIONS FISCALES

Les frais d'entretien de l'espace réservé au télétravail chez la personne salariée sont à la charge de la personne salariée.

Certaines charges (ex. : déduction d'un pourcentage du loyer ou de l'hypothèque, électricité, rénovations) liées au télétravail peuvent faire l'objet d'une déduction fiscale. Le cas échéant, l'employeur remplit et fournit, sur demande de la personne salariée, les formulaires prescrits.

8. Santé et sécurité du travail

8.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le poste de travail doit être aménagé de façon sécuritaire, entre autres, en se guidant sur l'aide-mémoire en télétravail annexé à l'entente de télétravail.

Lien vers le guide de la CNESST :

https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc200-7010-aide-memoire-teletravail_2020-10_v6.pdf

La personne salariée a droit à des conditions qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique.

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychologique de la personne salariée.

La personne salariée en télétravail est tenue de respecter les règles de santé et de sécurité du travail de l'employeur et de prendre connaissance des règles particulières au télétravail.

8.2 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur doit, notamment :

- Identifier, contrôler et éliminer les risques et les dangers à la source pour la personne salariée, peu importe son lieu de travail;
- Informer la personne salariée des risques liés à son emploi, ainsi que le comité de santé et de sécurité du travail (CSS). À défaut de CSS, la personne représentante doit être informée;
- Donner à la personne salariée la formation nécessaire pour qu'elle puisse effectuer son travail de façon sécuritaire;

- Superviser le travail de la personne salariée et s'assurer que les normes de santé et de sécurité sont respectées;
- Fournir, le cas échéant, un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- Ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité psychologique de la personne salariée.

8.3 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE SALARIÉE

La personne salariée doit, notamment :

- Participer à l'identification et à l'élimination des risques de lésions professionnelles au travail sur le lieu de télétravail;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique (ex. : ergonomie, soutien psychologique, organisation et entretien de l'espace de travail);
- Ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité psychologique des autres personnes salariées;
- Prendre connaissance du programme de prévention, s'il y en a un;
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité, s'il y en a un.

La personne salariée en télétravail doit aviser dans les meilleurs délais l'employeur de toute situation, qui compromet sa santé physique ou psychologique ou celle de ses collègues.

Ceci n'a pas pour effet d'obliger la personne salariée victime de violence conjugale à aviser son employeur de la situation.

9. Protections des données

La personne salariée s'engage à signaler à l'employeur tout accident, incident ou maladie liée au travail dans les meilleurs délais, conformément à la procédure qui suit :

Préciser la procédure à suivre :

ex. : Politique de l'employeur concernant la déclaration des accidents de travail.

[Introduire et rendre accessible ici les divers formulaires et Politiques de l'employeur.]

En cas de violence conjugale, on peut contacter 24/7 SOS Violence conjugale ou par téléphone au 1 800 363-9010.

La personne salariée en télétravail a les mêmes obligations que la personne salariée au travail dans les locaux de l'employeur relativement à :

- L'accès, la protection et la sécurité de l'information et des renseignements personnels;
- L'utilisation éthique du courriel et de la navigation sur Internet.

La personne salariée doit, notamment :

- Faire un entreposage sécuritaire des données confidentielles conservées à l'extérieur des locaux de l'employeur ou dans le transport;
- S'il y a lieu, appliquer la procédure de destruction établie de l'employeur;
- Respecter les conditions d'accès au réseau de l'employeur et de l'utilisation du matériel de l'employeur.

[NOM DE L'EMPLOYEUR], la personne salariée et son ou sa représentante doivent convenir ensemble des modalités de protection des données.

Dans la mesure où [NOM DE L'EMPLOYEUR]

souhaite que la personne salariée conserve de façon sécuritaire de la documentation sous format papier, il fournit à celle-ci l'équipement ou le matériel nécessaire à cet effet.

Lorsque la personne salariée utilise son équipement personnel en télétravail, tel que son ordinateur, [NOM DE L'EMPLOYEUR]

fournira à la personne salariée le matériel et logiciel nécessaire à la protection et la sécurité de l'information ainsi que des renseignements de l'employeur.

Préciser : Classeur fermé à clé, disque dur externe, logiciel antivirus, etc.

10. Cadre normatif

En contexte de télétravail, les mêmes droits et responsabilités pour les employeurs et pour les personnes salariées s'appliquent en vertu du cadre juridique qui comprend notamment les lois suivantes :

- *Loi sur les normes du travail;*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail;*
- *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;*
- *Loi sur l'équité salariale;*
- *Charte des droits et libertés de la personne;*
- *Code civil du Québec;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.*

Les règlements municipaux et les règles de copropriété ou du bail d'habitation, le cas échéant, doivent également être pris en considération dans le cadre du télétravail.

Toutes les conditions de travail, les politiques et directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.

Préciser, par exemple :

- *Autorisation des heures supplémentaires;*
- *Aménagement de l'espace de travail;*
- *Confidentialité et protection des données personnelles et de l'employeur;*
- *Conservation des documents;*
- *Utilisation des équipements informatiques et règles de connexion;*
- *Règles d'éthique et de déontologie;*
- *Harcèlement psychologique ou sexuel;*
- *Signalement d'un accident de travail.*

11. Approbation et mise en œuvre

Préciser, selon l'organisation interne de l'employeur.

- Le (ex : Conseil d'administration, comité de direction, propriétaire de [NOM DE L'EMPLOYEUR])

adopte la Politique en matière de télétravail;

- La ou le président-directeur général, comité de direction, propriétaire de [NOM DE L'EMPLOYEUR]

approuve la Politique en matière de télétravail;

- Le syndicat ou l'association représentant le personnel participe à l'élaboration de la présente Politique, à la concertation concernant son administration;
- Les (ex. : gestionnaires, superviseurs et superviseuses, chefs d'équipes) assurent la mise en œuvre et le suivi de l'application de la Politique en matière de télétravail;
- Les (ex. : gestionnaires, superviseurs, chefs d'équipes, supérieurs immédiats des employé-es) autorisent les demandes de télétravail et établissent les ententes avec les employé-es.



2021. Rédaction : Intersyndical. Graphisme : CSN
 Photographie : iStock, FreshSplash

Signataires

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>Nom</i>	<i>Titre</i>	<i>Signature</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>Nom</i>	<i>Titre</i>	<i>Signature</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>Nom</i>	<i>Titre</i>	<i>Signature</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<i>Nom</i>	<i>Titre</i>	<i>Signature</i>

Initiales

Initiales

Initiales