

**Politique de télétravail**

**Exemple à conserver, à retirer ou à modifier :**

**Mise en contexte**

Nom de l’entreprise tient à instaurer une politique de télétravail pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales. Chez Nom de l’entreprise, nous estimons que cette souplesse permettra d’en tirer plusieurs avantages.

**Objectif**

Permettre à un employé de travailler à un autre endroit, habituellement son domicile, afin de lui permettre de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle tout en continuant de contribuer au même niveau à l’atteinte des objectifs de l’organisation.

**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.

**Admissibilité**

Tout employé ayant obtenu l’autorisation de son supérieur hiérarchique. Le supérieur immédiat évaluera la nature du poste de l’employé et le rendement de ce dernier afin de déterminer la pertinence ou non de permettre le télétravail et selon le contexte dans lequel se trouve l’organisation. Cette analyse est basée sur des critères tant objectifs que subjectifs particuliers à l’employé:

* La nature du poste;
* Le contenu des tâches;
* Les échanges avec l’équipe et les clients;
* L’autonomie démontrée par l’employé;
* La productivité et le rendement de l’employé;
* Les évaluations de performance (la plus récente);
* Le dossier d’assiduité et de ponctualité de l’employé.

**Horaire de travail**

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.

Pour les employés disposant d'un système d'horaire flexible applicable, le système d'horaire convenu reste inchangé. Les heures de base peuvent être définies par le supérieur immédiat.

Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employé était au bureau (par exemple, notification et approbation préalables).

**Heures travaillées** : Pour qu'un accord de télétravail réussisse, il doit s'agir d'une opération transparente. L'employé s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que les autres collègues, quel que soit le lieu de travail. En particulier, l'employé comprend et accepte qu'il puisse être amené à travailler certaines « heures de base », durant lesquelles il sera accessible par téléphone, courriel ou au bureau principal.

**Réunion** : Pendant la période de télétravail, sauf accord contraire du supérieur immédiat, toutes les réunions doivent avoir lieu via une option de vidéoconférence sur le web ou par téléphone. Dans le cas où une participation physique est nécessaire, le supérieur immédiat en avisera l'employé le plus tôt possible.

**Conditions de travail**

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.

**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.

L’employé a l’obligation d’aviser son supérieur immédiat s’il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail ou s’il doit quitter son domicile durant les heures de travail.

**Responsabilités non liées à l’emploi**

Le télétravail n’est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. Une personne désignée doit être présente pour assurer les soins primaires aux enfants ou à la famille pendant les heures de travail des employés si des personnes à charge sont présentes au domicile. Une situation occasionnelle peut être acceptable, mais uniquement avec l'approbation préalable du supérieur immédiat.

**Attribution du travail**

Le supérieur immédiat décide des tâches qui sont assignées à l’employé. 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 de 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.

**Confidentialité**

L’employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l’entreprise utilisés à l’extérieur du bureau, habituellement à son domicile, et empêcher l’accès non autorisé aux renseignements de l’organisation à d’autres individus.

**Matériel**

Les fournitures et le matériel nécessaires à l’exécution du télétravail figurant à l’annexe B sont fournis par l’employeur et restent à tout moment la propriété de l’entreprise. À la demande de l’employé, l’employeur peut, s’il le juge opportun et justifié, fournir d’autre matériel que celui figurant à l’annexe B. Il peut également demander à l’employé de lui fournir des pièces justificatives.

L’employé doit se servir de ces fournitures/matériel uniquement dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. À l’exception de l’usure normale, l'employé est responsable de l'état de l'équipement et des dommages causés par une utilisation non autorisée de cet équipement, à l'exception de l'usure normale. La politique d’utilisation des biens de l’entreprise demeure applicable lors de télétravail.

L’employé est responsable de fournir à ses frais une connexion internet haute vitesse de son propre fournisseur de service internet. Si le réseau internet n’est pas disponible, l’employé ne sera pas admissible au télétravail.

**Santé et sécurité**

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 soit conforme aux normes ergonomiques, notamment en se référant à l’aide-mémoire disponible sur le site de la CNESST à l’adresse suivante : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/dc200-7010-aide-memoire-teletravail_2020-10_v6.pdf>

En cas d’incident, d’accident de travail, d’une maladie ou d’un malaise quelconque relié à son travail, les mêmes règles s’appliquent aux employés en télétravail, incluant la responsabilité d’avertir son supérieur immédiat le plus rapidement possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

L’employeur doit respecter le domicile comme étant un lieu privé. Toutefois en cas d’accident de travail, l’employeur pourra avoir accès pour vérifier la sécurité des lieux. Tout processus d’enquête à la suite d’un accident du travail survenu dans le cadre du télétravail suivra la même méthodologie que lorsqu’un accident se produit sur les lieux de l’entreprise.

**Résiliation de l’entente**

Si les besoins organisationnels venaient à changer, Nom de l’entreprise se réserve le droit de modifier la politique et l’entente de télétravail.

Si le comportement de l’employé ou le rendement n’est pas satisfaisant, l’employeur pourra mettre fin à l’entente de télétravail et imposer les mesures disciplinaires si pertinent.

Chaque partie peut mettre fin au programme de télétravail, et ce, à n’importe quel moment.

**Reconnaissance**

J’ai lu et compris le contenu de la politique de télétravail ainsi que les exigences et les attentes qui y sont décrites.

J’ai reçu une copie de la politique et je comprends que le respect de celle-ci constitue une condition à la relation d’emploi ou de services avec l’Employeur.

Nom de l’employé

Signature de l’employé

Date