

DIRECTIVES POUR LES RÉSEAUTEURS

- Vous y trouverez des exemples par section.
- Nous souhaitons à remercier sincèrement les entreprises qui ont bien voulu contribuer à ce guide afin de vous fournir des exemples concrets.
- Bien évidemment, nous comptons sur vous afin d'adapter ces exemples à votre propre contexte organisationnel.

Bonne rédaction!

L'équipe du Réseau d'Annie RH

AVANT-PROPOS

- EX. NO 1 • XX tient à instaurer une politique de télétravail pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales.
- Chez XX, nous estimons que cette souplesse permettra d'en tirer plusieurs avantages :
 - Un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes hautement qualifiées
 - Une diminution du stress
 - Une augmentation de la productivité et une baisse de l'absentéisme
 - Une satisfaction et une motivation accrues
 - Un milieu de travail plus satisfaisant
- EX. NO 2 • XX reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, et il encourage à mettre en œuvre des régimes de télétravail lorsque de tels régimes sont rentables et réalisables sur le plan opérationnel, et ce, d'une manière juste, équitable et transparente.
- EX. NO 3 • Un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'entreprise et du département, y compris la protection des informations confidentielles. De plus, le statut de travail de l'employé, ses fonctions et responsabilités resteront essentiellement inchangés, sauf suite à 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).
- EX. NO 4 CHAMP D'APPLICATION
- Le télétravail ne convient pas à tous les postes chez XX. Cette politique s'applique pour travailler à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière. La politique ne s'applique pas aux arrangements temporaires ou occasionnels de travail comme les soins aux personnes à charge, les intempéries, le rétablissement lors d'une maladie, le soin d'un membre de la famille ou les cas où un employé est affecté à un travail à domicile.
 - Le télétravail est utilisé 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

- EX. NO 1 • Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour les gestionnaires et les employés qui participeront à un programme de télétravail.

EX. NO 2 • Permettre à un employé de travailler à un autre endroit, habituellement son domicile, afin de leur permettre de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie privée tout en continuant de contribuer au même niveau à l’atteinte des objectifs de l’organisation.

EX. NO 3 • Promouvoir le télétravail comme moyen de maximiser/optimiser les espaces de travail existants, de réduire les embouteillages, d’appuyer les plans de continuité des opérations et de maintenir l’embauche et la rétention de personnel hautement qualifié en contribuant à maintenir l’équilibre vie-travail. Le télétravail est un outil de gestion qui offre de la flexibilité à nos employés en plus de continuer à maximiser l’expérience client.

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

- EX. NO 1 • Pour qu’un employé soit admissible, il doit :
- 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
 - Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible
 - Disposer d’un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité
 - Travailler à temps plein sur un horaire de cinq (5) jours par semaine
- L’employé qui ne satisfait pas les attentes pourrait se voir retirer le télétravail

EX. NO 2 • Le tableau résume l’admissibilité selon les différentes catégories d’employés ainsi que les particularités à chacune de ces catégories :

Catégorie d’employés	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 plein avec un contrat de moins de 12 mois	Oui	Non
Étudiant et stagiaire	Oui	Non

- L’employé doit avoir complété sa période de probation avec succès
- Avoir démontré une performance satisfaisante
- Avoir démontré un degré d’autonomie satisfaisant

EX. NO 3 • Tout employé avec 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

La présence d'une sanction disciplinaire dans le dossier de l'employé dans les 6 mois précédents la date de demande de télétravail invalide la demande

- EX. NO 4
- Un employé doit obtenir une autorisation préalable de son gestionnaire pour effectuer ses tâches professionnelles habituelles en télétravail.
 - Le gestionnaire examinera la proposition en vérifiant si l'employé répond aux dispositions 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.

- EX. NO 5
- Critères d'admissibilité du poste :
 - Le poste occupé doit être de nature où l'interaction face à face est une exigence minimale
 - Une partie importante de la charge de travail peut être effectuée loin du bureau sans diminuer la qualité ou la productivité
 - Le télétravail ne doit pas créer d'inefficacité ou de problèmes pour les clients (internes ou externes), les projets ou chez d'autres employés
 - Les besoins des clients internes et externes doivent être satisfaits au même niveau que lorsque l'employé travaille de son poste de travail dans les locaux de XX
 - Critères d'admissibilité pour l'employé
 - Sauf pour quelques postes, l'employé doit être à l'emploi depuis 90 jours
 - La période de probation doit avoir été complétée avec succès
 - L'employé doit prendre les dispositions nécessaires avec ses collègues et son supérieur immédiat pour couvrir les demandes qui surviennent durant les jours de télétravail
 - L'employé doit prendre et maintenir des arrangements de prise en charge des personnes à charge pour s'assurer d'être totalement dédié aux différentes tâches à effectuer dans le cadre de son poste
 - S'engager à respecter toutes les politiques et procédures applicables en matière de TI, de sécurité et de confidentialité
 - L'employé doit être en mesure de fournir un environnement de travail approprié à la maison, incluant un environnement excluant les bruits durant les appels et les réunions (ex. : animaux)
 - Demande et approbation
 - Aucune demande officielle n'est requise. Le processus sera initié par le supérieur immédiat en fonction des besoins opérationnels. L'approbation du directeur du département est requise pour toute proposition de télétravail.

HORAIRE DE TRAVAIL

- EX. NO 1
- L'horaire de travail demeure le même. L'employé doit répartir son travail selon une plage s'étendant entre 7h et 18h; soit 7 heures travaillées par jour / 5 jours par semaine. Toute heure supplémentaire doit être autorisée préalablement par le supérieur immédiat de l'employé.
 - L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être remplacée à un autre jour avec l'accord du superviseur immédiat.

- EX. NO 2
- 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.
 - Pour les employés disposant d'un système d'horaire flexible applicable, le système d'horaire 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.
 - 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 doivent être disponibles aux RH locales.
 - De plus, l'employé comprend et accepte de vérifier avec son supérieur immédiat au moins une fois par jour que les heures travaillées seront ou ont été respectées.
- Réunion
 - 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.

EX. NO 3 NOMBRE DE JOURS PERMIS

- 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.

EX. NO 4 DURÉE

- Le programme de télétravail débute par une période d'essai de 3 mois. À la fin de cette période d'essai, 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.

EX. NO 5

- Le télétravail est effectué pendant les heures de travail assignées, jusqu'à un certain nombre de jours par semaine. Le nombre d'heures passées au télétravail peut varier selon les employés. L'employé planifiera le temps de bureau pour accéder aux ressources, assister aux événements et rencontrer son supérieur immédiat, les autres employés et les clients. Le télétravail ne change pas le nombre d'heures qu'un employé doit travailler. Tout changement dans les heures de travail doit être approuvé à l'avance par le supérieur immédiat, y compris les demandes de congé.
- La durée du télétravail pendant une semaine de travail peut varier en fonction de chaque emploi, des besoins en équipement et de l'entente de télétravail individuelle. Au minimum, il doit prévoir suffisamment de temps pour les réunions, l'accès aux installations et aux fournitures, et pour maintenir la participation du télétravailleur et la communication avec les autres employés, clients et participation aux événements. 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.
- L'employé peut être tenu d'assister à des réunions les jours de télétravail et le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.
- Si le télétravailleur est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, l'employé doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à son supérieur immédiat, selon la politique en vigueur.
- Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée personnelle. Cependant, avec l'approbation de son supérieur immédiat, le télétravail peut être utilisé comme retour partiel ou complet au travail à la suite d'une maladie ou d'une blessure.
- Le calendrier de télétravail de l'employé ou sa participation au programme de télétravail peut être modifié ou révoqué en fonction de tâches nouvelles ou modifiées ou de besoins en matière de charge de travail.
- Il est de la responsabilité du télétravailleur de s'assurer que ses feuilles de temps et autres rapports périodiques sont soumis dans les délais requis.

- Si le télétravailleur, pour une raison ou une autre n'est pas capable de travailler de la maison, il doit se rendre au bureau pour travailler. Si un problème technique ou d'électricité arrive moins de deux heures avant la fin de la journée, le télétravailleur doit appeler son supérieur immédiat pour vérifier ce qu'il est censé faire : se rendre au bureau ou rester chez lui. Si le problème arrive plus de deux heures avant la fin de la journée de travail, le télétravailleur est censé être apte à retourner au bureau pour finir sa journée.
- Le télétravailleur doit aviser son supérieur immédiat en cas d'urgence. Dans le cas où une urgence telle qu'une coupure de courant empêche le travail sur le site du télétravail, le télétravailleur pourrait être obligé de se rendre au bureau pour travailler.
- Si une fermeture du bureau ou une urgence excuse d'autres travailleurs de travailler, les télétravailleurs ne sont pas dispensés de travailler.

CONDITIONS D'EMPLOI

- EX. NO 1
- 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 jours de télétravail par semaine, il est possible qu'un bureau ne lui soit plus réservé.
 - Si c'est le cas, le supérieur immédiat doit en informer l'employé concerné le plus rapidement possible :
 1. À partir de x date, l'employé devra réserver son bureau via Outlook en faisant une demande de la même manière qu'il réserverait une salle de réunion
 2. Il devra laisser ses effets personnels à l'intérieur de son casier orange qui sera facilement accessible sur le côté du bureau

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.

JOURNÉES DE MALADIE

- L'employé à l'obligation d'aviser son superviseur immédiat s'il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail.

DÉPENDANCE OU AUTRES RESPONSABILITÉS NON LIÉES À L'EMPLOI

- EX. NO 1
- L'accord de télétravail ne doit pas être considéré comme un substitut aux arrangements de soins familiaux. 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. L'organisation s'attend à ce que l'employé prenne des dispositions en matière de soins familiaux au besoin et que ces obligations n'interfèrent pas avec ses obligations professionnelles et de sécurité. L'employé peut prendre des obligations occasionnelles en matière de soins familiaux d'urgence, mais uniquement avec l'approbation préalable du supérieur immédiat dans la mesure du possible.
- EX. NO 2
- Le télétravail n'est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. L'employé qui doit prendre des dispositions pour les services de garde pendant les jours de travail au bureau doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte qu'il ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail.

L'ATTRIBUTION DU TRAVAIL

- EX. NO 1 • 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.
- EX. NO 2 • L'employé qui performe bien en télétravail est celui qui bénéficie du soutien de son gestionnaire. Celui-ci doit être familier avec la politique de télétravail et s'assurer qu'il y a un traitement juste et équitable de tous les employés, peu importe le statut de télétravail.

EXIGENCES DE PERFORMANCE

- EX. NO 1 • Le supérieur immédiat détermine un plan de travail lorsque l'employé est en télétravail. Le supérieur immédiat préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de son employé.
- Si le comportement d'un employé ou le rendement n'est pas satisfaisant, le supérieur immédiat pourra mettre fin à l'entente de télétravail et d'imposer des mesures disciplinaires si pertinent.
- EX. NO 2 • 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.
- Le supérieur immédiat doit se doter de pratiques de gestion efficaces afin que le télétravailleur puisse recevoir un encadrement optimal répondant à l'exercice de ses fonctions

CONFIDENTIALITÉ

- EX. NO 1 • Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes.
- EX. NO 2 • 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.
- EX. NO 3 • L'employé est responsable de la protection de toutes les données, équipements, informations confidentielles et secrets commerciaux de l'entreprise. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que toutes les informations de l'organisation ne sont pas accessibles aux autres. En particulier, et sans limiter la généralité de ce qui précède, il est convenu que l'employé est responsable de: (i) adhérer à tous les mots de passe de l'organisation, chiffrement des courriels, pare-feu et accès aux identifiants biométriques; (ii) conserver des copies papier des informations confidentielles de l'organisation dans des classeurs verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés; et (iii) exécuter et accepter d'être lié à tout moment par les informations confidentielles de l'organisation et l'accord de propriété intellectuelle.
- 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.
- EX. NO 4 • En règle générale, les informations confidentielles et exclusives ne peuvent pas quitter les lieux du travail. S'il est nécessaire que les données soient téléchargées ou transportées hors site, l'employé doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et informer celui-ci des méthodes utilisées pour protéger l'information. Il ne doit en aucun temps télécharger les informations confidentielles sur son adresse courriel personnelle ou encore travailler sur des données confidentielles à partir de son équipement informatique personnel. Le défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives à XX dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) peut être considéré comme une question disciplinaire.
- Le télétravailleur doit maintenir les mêmes procédures de sécurité dans son lieu de résidence que celles qu'il utilise au bureau, y compris l'utilisation de classeurs verrouillés, de maintenance de mot de passe et de toute autre mesure de sécurité appropriée.

- Le département TI se réserve le droit de surveiller sans avertir, les appels passés/reçus et les heures de connexion.

MATÉRIEL

- EX. NO 1 • Le matériel (portable avec logiciels, souris et casque d'écoute), est fourni par l'entreprise pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de l'entreprise. L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'organisation. L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.
- EX. NO 2 • XX ne fournira pas d'équipement informatique additionnel (écran, portable, clavier, etc.) ni n'assumera les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique. L'employé sera responsable des coûts liés à ladite entente de télétravail.
- EX. NO 3 • Il est entendu que tout équipement que XX prête à l'employé est la propriété unique et exclusive de XX et est soumis aux mêmes restrictions d'utilisation commerciale que s'il était sur place. L'employé est responsable de l'état de l'équipement, à l'exception de l'usure normale, et des dommages causés par une utilisation non autorisée de cet équipement en vertu des lois locales applicables.
- L'équipement, les fournitures et les autres biens fournis par l'organisation sont fournis exclusivement à des fins de prestation de services à l'organisation et à ses clients. Il ne peut être utilisé par toute personne non employée par l'organisation (y compris les membres du ménage), sauf si cela est nécessaire pour des raisons professionnelles.
 - Retour des biens matériels
 - L'équipement, les fournitures et autres biens fournis par l'organisation doivent être retournés dans les 24 heures suivant la demande.
 - Logiciels
 - Les logiciels appartenant à l'organisation ne peuvent pas être dupliqués, sauf autorisation formelle. L'employé s'engage à se conformer à toutes les pratiques et procédures de l'organisation en matière de sécurité des données. L'employé est tenu d'utiliser régulièrement tout logiciel antivirus recommandé par l'organisation, de ne pas utiliser de logiciel externe, ni de visiter de sites web qui pourraient permettre l'importation de virus dans l'environnement de l'organisation.
 - Utilisation du portable
 - L'employé reconnaît et accepte qu'il reste lié par les conditions de toute politique d'utilisation des ordinateurs de l'organisation lorsqu'il télétravaille et utilise tout équipement de l'organisation (y compris, mais sans s'y limiter, le portable et cellulaire).
- EX. NO 4 • XX fournira un ordinateur portable et un casque d'écoute. Les configurations peuvent varier et ces équipements doivent être retournés sur demande.
- L'utilisation de l'équipement, des logiciels, des fournitures fournis par XX pour le télétravail est limitée aux personnes autorisées et à des fins liées à l'activité de XX.
 - XX fournira les réparations sur l'équipement de XX. Lorsque l'employé utilise son propre équipement, l'employé est responsable de l'entretien et de la réparation de cet équipement.
 - Un télétravailleur ne peut connecter son équipement personnel à un équipement appartenant à XX sans l'approbation préalable de son gestionnaire et du département TI. En cas d'approbation, l'employé s'engage à suivre les procédures fournies par le département TI.
 - Le département TI est responsable de la maintenance, de l'accès de sécurité, du support et de la formation nécessaire pour l'équipement et les logiciels fournis.
 - 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. L'employé est financièrement responsable de tout dommage intentionnel à l'équipement, des dommages

résultant d'une négligence grave de la part de l'employé ou d'une autre personne au domicile de l'employé ou des dommages résultant d'une surtension si aucun limiteur de surtension n'est utilisé. L'employé doit également suivre les protocoles de protection antivirus.

- XX peut demander un remboursement au télétravailleur pour des biens qui sont délibérément ou par négligence endommagés, détruits ou perdus pendant qu'ils étaient sous la garde ou sous le contrôle du télétravailleur. Les dommages causés par le vol de l'équipement qui se produit en dehors du contrôle de l'employé seront sous la responsabilité de XX.
- L'employé est responsable de fournir une connexion internet haute vitesse de son propre fournisseur de services internet. Si le réseau internet n'est pas disponible, l'employé devra se rendre au bureau pour effectuer son travail.
- Les fournitures de bureau nécessaires pour effectuer les tâches doivent être obtenues pendant les jours de travail du télétravailleur. Le télétravailleur ne sera pas remboursé pour les fournitures normalement disponibles au 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 autorisation préalable, ces achats ne seront pas remboursés.

EX. NO 5 • L'employé peut se prévaloir d'une indemnité pour se procurer le matériel, il sera admissible à une indemnité de XX\$ tous les XX ans. Il doit en faire la demande préalablement auprès de son supérieur immédiat. L'employé est propriétaire du matériel et est responsable de l'entretenir et de le remplacer.

EX. NO 6 • Lors d'une fin d'emploi, l'employé doit 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.

RESPONSABILITÉ

- EX. NO 1 • Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. L'employé s'engage donc à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et de travailler de manière sécuritaire en tout temps.
- XX n'engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux.
 - XX n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peuvent se produire dans à l'extérieur du lieu d'habitation de l'employé. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de résidence de l'employé durant les heures de télétravail.
 - Il est de la responsabilité du télétravailleur d'aviser le département TI le plus rapidement possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

- EX. NO 1 • L'employé doit s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques.
- Si l'employé est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, il a la responsabilité d'avertir son supérieur immédiat le plus rapidement possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

EX. NO 2 • 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.

- EX. NO 3 • L'employé doit désigner un espace de travail dans son lieu de résidence qui lui permettra de s'installer sécuritairement, sans bruit ambiant dérangeant.
- L'employé doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour l'employé et l'équipement.
 - Tout le matériel de l'entreprise ramené à la maison devra être conservé dans la zone de travail désignée et utilisé uniquement pour les tâches du télétravailleur.

- La plupart des réunions se tiendront avec la caméra en fonction, vous devrez ainsi vous habiller de manière professionnelle.

COÛT DE MISE EN PLACE LORSQUE LE TÉLÉTRAVAIL ÉMANE D'UNE VOLONTÉ DE L'ENTREPRISE

- Au besoin, un budget pouvant aller jusqu'à 250\$ sera disponible sur présentation de pièces justificatives.

REMBOURSEMENTS

- EX. NO 1
- 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.
- EX. NO 2
- 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.

FRAIS RELIÉS AU TÉLÉPHONE

- 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.

RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

- EX. NO 1
- Chaque partie peut mettre fin à l'entente de télétravail en donnant un préavis de deux (2) semaines. Si l'employé ne retourne pas, ainsi que son matériel, à son lieu de travail habituel à la date convenue au préavis, ceci sera considéré comme une démission volontaire et sera traité comme tel en vertu des politiques et procédures de l'entreprise.
- EX. NO 2
- Si les besoins organisationnels venaient à changer, l'organisation se réserve le droit de modifier l'entente de télétravail. Dans cette situation, l'entreprise donnera à l'employé un préavis d'au moins deux (2) mois. S'il est impossible pour l'employé de respecter les nouvelles conditions de travail, l'entreprise pourra mettre fin à son emploi dans l'éventualité où aucun autre arrangement n'est possible.
 - Si c'est l'employé qui décide de mettre fin au télétravail et qu'aucun autre bureau n'est disponible, l'employé est réputé avoir démissionné de l'organisation.
- EX. NO 3
- Le télétravail se terminera qu'à la demande d'une des deux (2) parties ou suite à une modification des besoins organisationnels suite à un préavis de deux (2) semaines.

MESURES EXCEPTIONNELLES

- Lors d'une situation exceptionnelle, unique et inhabituelle, l'employeur peut exiger à l'employé d'assurer ses heures de travail en télétravail. Si la situation exceptionnelle revêt un caractère urgent, des mesures pourront alors être prises entre l'employeur et l'employé concernant le respect des articles de la présente politique.
- Le caractère exceptionnel d'une situation doit être temporaire et en aucun cas ne doit subsister dans le temps. Les mesures prises lors d'une telle situation ne sont valables que pendant la durée de la situation exceptionnelle.



MODÈLE – GUIDE DE POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Version WORD disponible sur gr. [Facebook du Réseau](#) ou en [cliquant ICI](#)

ENTENTE

Cette entente signée constitue l'attestation que l'employé a bien lu la politique, qu'il comprend bien l'ensemble des clauses et qu'il accepte de s'y conformer.

.....
Prénom et nom en lettres moulées

J'accuse réception de la Politique de télétravail et je m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions. Je reconnais, par la présente, accepter les conditions de cette politique librement (de plein gré).

Signé à le

.....
Signature

ANNEXE | POSITION ERGONOMIQUE

