

5 TÉLÉTRAVAIL

5.1 OBJET ET PORTÉE

La politique a pour but d'énoncer les règles permettant aux Employés de travailler à l'extérieur du lieu de travail habituel tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'Employeur.

La possibilité de faire du Télétravail comporte plusieurs avantages pour l'Employeur, mais également pour l'Employé.

La politique vise à accorder une flexibilité du temps aux Employés tout en maintenant un milieu de travail collaboratif et productif. La présente politique s'applique à tous les Employés dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Le champ d'application du Télétravail peut être occasionnel ou récurrent.

Le **Télétravail occasionnel** est un arrangement selon lequel l'Employé est autorisé à travailler hors des bureaux ponctuellement ou pour une période déterminée.

Le **Télétravail récurrent** est un arrangement selon lequel l'Employé est autorisé à exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de sa résidence. Le Télétravail effectué sur cette base doit être approuvé par le service des ressources humaines et sera sujet à une entente particulière, dont les détails des conditions seront consignés par écrit.

Les règles habituelles relatives aux autorisations en matière d'heures supplémentaires s'appliquent au Télétravail.

Les Employés ont la possibilité de faire du Télétravail sur approbation de leur Gestionnaire.

Les principes suivants doivent être respectés pour en assurer le succès :

- Le Télétravail devrait généralement être une solution à court terme répondant à un besoin ponctuel ;
- Le Télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches permet de les accomplir à distance ;
- Le Télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité de l'équipe ou de l'organisation.

La culture organisationnelle doit être préservée malgré la distance. Il est donc souhaitable d'assister aux réunions et aux rencontres qui ont lieu aux bureaux aussi souvent que possible afin de maximiser le travail d'équipe et le transfert d'information.

En tout temps, l'Employeur se réserve le droit de modifier ou de restreindre aux Employés l'accès au Télétravail. Cette limitation pourra être requise par exemple pour des besoins opérationnels de l'Employeur ou si la performance de l'Employé décroît et que cette décroissance peut raisonnablement être une conséquence du Télétravail.

5.2 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

Un Employé qui est admissible au Télétravail doit être conscient des responsabilités qui lui incombent vis-à-vis de l'Employeur. Ainsi, l'Employé se doit d'être :

- Discipliné ;
- Capable de travailler de façon autonome ;
- Capable de se concentrer sur les priorités et les échéances ;
- Capable de résoudre des problèmes et faire preuve de jugement ;
- Organisé et avoir une bonne gestion du temps ;
- Professionnel, responsable et fiable ;
- En mesure de demander une rétroaction, au besoin.

Les objectifs de performance, les résultats attendus ainsi que les échéanciers de l'Employé restent les mêmes que lorsque la prestation de l'Employé s'effectue au bureau.

L'Employé qui travaille à distance et qui a en sa possession des données confidentielles doit faire preuve d'une grande prudence. Il a l'obligation de préserver la confidentialité des données qu'il traite, peu importe l'endroit où il travaille.

Durant les heures normales de travail, la personne en Télétravail doit pouvoir être jointe par courriel ou par téléphone.

Puisque le Télétravail s'accomplit sur une base volontaire, l'Employé doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches. L'Employeur ne remboursera aucuns frais liés qui pourraient être engendrés par le Télétravail.

Les Employés faisant du Télétravail doivent s'assurer de travailler dans un environnement sain et sécuritaire. Tout accident de travail doit être signalé au service des ressources humaines dans les meilleurs délais.