

Insérez votre logo d'entreprise



POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Employés visés :

Table des matières

Objectifs de la politique	2
Champ d'application	2
Définitions	2
Télétravail.....	2
Critères d'admissibilité	3
Configurations technique et technologique minimales	3
Équipement et matériel.....	3
Accès internet.....	4
Conditions et modalités relatives au télétravail	4
Modalités générales.....	4
Confidentialité.....	5
Fréquence et durée de la période de télétravail	5
Espace de travail dans les bureaux	5
Horaire de travail.....	5
Contrôle et évaluation de la prestation de travail	6
Moyens de communication	6
Restrictions.....	6
Santé et sécurité du travail	7
Consignation et révision de la politique.....	7
Mot de la direction	7

Objectifs de la politique

La *Politique relative au télétravail* fournit un cadre de référence à la Direction, aux gestionnaires et au personnel de _____ concernant le télétravail.

Cette politique appuie l'engagement de la direction en matière de santé et de mieux-être au travail en favorisant la conciliation travail / vie personnelle.

(si applicable)

Elle s'inscrit dans le maintien de la certification *Entreprise en santé* (BNQ 9700-800/2020 « *Prévention, promotion et pratiques organisationnelles favorables à la santé en milieu de travail* ») du *Bureau de Normalisation du Québec* et précise les modalités particulières à ce type de travail.

Champ d'application

Cette politique s'applique aux employés de _____ .

Définitions

Télétravail

Le télétravail désigne une organisation du travail qui permet aux personnes d'exercer leur activité en dehors des locaux professionnels grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Critères d'admissibilité

Le télétravail est facultatif et volontaire. Le supérieur hiérarchique autorise ou non l'accès au télétravail pour les employés sous sa supervision en analysant les critères suivants :

- Avoir démontré un sens élevé de l'organisation, une capacité à respecter les délais et les échéances des tâches à réaliser ainsi qu'avoir fait preuve d'autonomie dans l'exécution de son travail ;
- Avoir établi une communication efficace avec son supérieur hiérarchique, ses collègues de travail ainsi que la clientèle de .
- Avoir préalablement suivi la formation en ligne sur *[l'Ergonomie de bureau et télétravail](#)* puis, au besoin, [avoir fait analyser virtuellement](#) ou en présentiel l'aménagement du poste de travail par un *Conseiller(ère) en prévention des risques SST* de chez MEDIAL.
- S'être assuré que le télétravail de l'employé s'inscrit dans le cadre de l'organisation du travail (voir la description des tâches) et du travail des collègues ;
- Ne pas avoir dérogé à une politique / procédure de l'entreprise.

Configurations technique et technologique minimales

Accès internet

L'employé doit obligatoirement avoir un accès Internet de type *haute vitesse* afin d'être en mesure de se connecter à distance au réseau informatique via l'application VPN installée sur l'ordinateur de la Compagnie. Une mauvaise connexion Internet est souvent la cause d'une mauvaise qualité d'appel se traduisant habituellement par de l'écho, des déconnexions ou tout simplement une mauvaise qualité sonore.

Pour optimiser le télétravail, l'employé doit s'assurer de respecter les configurations techniques minimales de l'entreprise (ajout d'un accès annexe s'il y a lieu pour les détails techniques de l'organisation).

Cybersécurité

L'employé doit respecter la politique informatique de .
(Réf : politique cybersécurité de l'entreprise.)

Conditions et modalités relatives au télétravail

Modalités générales

La journée de télétravail est considérée comme une journée normale de travail. Tous les règlements et toutes les politiques applicables chez sont également applicables au lieu de travail extérieur à l'entreprise.

L'employé qui effectue du télétravail est réputé être au travail. Ainsi, il doit être disponible et accessible par son supérieur hiérarchique et ses collègues de travail pendant ses heures de travail. Il s'agit d'une condition essentielle au maintien de l'admissibilité au télétravail.

Le lieu du télétravail est réputé être au domicile de l'employé. Si l'employé veut travailler ailleurs qu'à son domicile, il doit préalablement obtenir l'approbation de la Direction.

Confidentialité

L'employé doit réaliser le travail dans un environnement qui assure la confidentialité des discussions et des échanges.

Fréquence et durée de la période de télétravail

Chaque employé détermine la fréquence du télétravail en fonction de ses besoins de même que ses mandats et ses tâches à réaliser. Il n'y a aucun minimum ou maximum au niveau de la fréquence de télétravail qu'un employé souhaite réaliser. Cette fréquence peut être variable de semaine en semaine.

Espace de travail dans les bureaux de _____

Afin de maximiser l'utilisation des aires de travail dans les bureaux de la Compagnie, il est convenu qu'un employé qui réalise 3 journées et plus de travail par semaine dans les locaux de l'entreprise conserve un bureau attribué. Lorsque l'employé n'est pas présent dans les locaux de l'entreprise, son bureau attribué devient disponible pour les autres employés qui viennent travailler occasionnellement dans les locaux de _____.

L'employé qui réalise 3 journées et plus de télétravail par semaine doit utiliser les bureaux partagés à sa disposition lorsqu'il souhaite travailler dans les locaux de _____.
(si applicable)

Horaire de travail

Il est convenu que le travail doit s'exécuter durant les heures normales d'ouverture soit entre 6h30 et 18h30, heure de l'Est.

Contrôle et évaluation de la prestation de travail

Le supérieur hiérarchique peut, en tout temps et sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé et le respect des échéances.

Moyens de communication

L'employé doit utiliser les moyens de communication professionnels (EX : *Teams*, *SKYPE*, *ZOOM*) afin de permettre une communication efficace et constante avec son supérieur hiérarchique, ses collègues de travail et la clientèle. Pour les règles d'utilisation de *Teams* ou tout autre logiciel de communication, veuillez-vous référer à la *Politique informatique*.

Des outils téléphoniques peuvent également être utilisés pour faire un appel tout en utilisant le numéro du bureau, et ce, même en étant à distance.

Restrictions

Par la nature des tâches à accomplir, certains postes ne peuvent pas réaliser de télétravail. Si c'est le cas, une mention sera incluse à la description de tâches.

Le télétravail n'est pas permis lorsqu'une activité est planifiée par la Direction ou par le supérieur hiérarchique et requiert la présence de l'employé. Voici une liste non-exhaustive des activités à réaliser au bureau :

- Accueil des nouveaux employés ;
- Rencontre des clients à nos bureaux ;
- Rencontres informelles, d'appréciation du rendement ou en lien avec la gestion des ressources humaines ;
- Rencontre d'équipe, réunions ou activités en présentiel obligatoire ;
- Formation continue en présentiel obligatoire.

Santé et sécurité du travail

Le lieu de télétravail et le poste de télétravail doivent être conformes aux normes de santé et de sécurité du travail en vigueur. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer du respect de ces normes. Pour ce faire, l'employé peut demander de l'information pertinente aux ressources humaines.

En cas d'accident de travail ou d'une réclamation CNESST, la Direction de _____ se donne la possibilité d'enquêter et de visiter le lieu du télétravail.

Consignation et révision de la politique

Cette politique est révisée annuellement à compter de sa date d'adoption. Elle est consignée sur le réseau informatique interne de _____. Celle-ci est communiquée à l'ensemble du personnel et est affichée dans des endroits stratégiques, notamment sur le site Ressources Humaines.

Compte tenu de l'évolution rapide du marché du travail, il est possible que des révisions plus fréquentes soient nécessaires afin de s'adapter à la réalité du travail, aux besoins des employés et de l'organisation.

Mot de la direction

Par cette politique, la Direction de _____ rend accessible le télétravail pour favoriser la conciliation entre le travail et la vie personnelle des employés. Les autres objectifs sont aussi de favoriser une bonne santé mentale, de limiter le temps de déplacement hebdomadaire entre le domicile de l'employé et les bureaux de _____ et enfin, de réduire l'empreinte environnementale organisationnelle en minimisant l'émission de gaz à effet de serre dû aux déplacements.

Président (e)