



*Nation huronne-wendat*

<b>Nom de la politique administrative :</b> Politique de télétravail	<b>Numéro de la politique :</b> P-	
<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 8 août 2022	<b>Date de révision :</b> 8 juin 2020 8 août 2022	<b>Numéro résolution :</b> Rés. 7803 Rés. 7330
<b>Annexes de la politique : N/A</b>		
<b>Responsable :</b> Direction des Ressources humaines		

# POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

## 1 PRÉAMBULE

---

Le Conseil de la Nation huronne-wendat (ci-après le « **CNHW** ») souhaite mettre à jour sa politique sur le télétravail pour tous ses employé(e)s, y incluant les cadres. Le CNHW considère que le télétravail est un mode d'organisation du travail qui comporte des avantages pour ses employé(e)s dont celui de mieux concilier vie professionnelle et vie privée. La présente politique vise donc à soutenir les employés, et les cadres dans l'implantation et la gestion du télétravail, sur une base volontaire et de façon hybride, c'est-à-dire en alternance avec la tenue d'activités professionnelles dans le lieu habituel de travail (le « **Bureau** »)

Le télétravail s'inscrit dans la volonté du CNHW de contribuer à offrir à ses employés les meilleures circonstances pour la réalisation de leurs activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'efficacité, d'attraction, de rétention et de mobilité durable.

La présente politique est, notamment, fondée sur les principes suivants :

- l'autonomie, l'engagement et la responsabilisation de chacun des employés;
- la confiance et l'approche de gestion par résultats;
- la transparence et la communication;
- l'équité;
- la sécurité et la confidentialité des renseignements;
- la santé et la sécurité physiques et psychologiques des employés;
- la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle;
- le maintien et le renforcement de la culture du CNHW.

## 2 OBJECTIFS

---

La présente politique s'applique à tous les employés du CNHW. Elle vise à mettre à leur disposition un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles à l'extérieur du Bureau afin qu'ils puissent profiter, selon les conditions et modalités décrites dans la présente politique, des avantages de ce mode d'organisation du travail tout en assurant l'efficacité des activités du CNHW.

### 3 DÉFINITIONS

---

#### Télétravail

Le télétravail est un régime de travail souple, dans le cadre de son contrat de travail, selon lequel l'employé a l'autorisation d'effectuer la totalité ou une partie de ses tâches dans un lieu extérieur du Bureau au moyen des technologies de l'information et des communications favorisant l'atteinte des objectifs organisationnels (le « **télétravail** »).

Le télétravail peut prendre trois (3) formes :

- a. **Travail occasionnel** : télétravail sur directive ou entente ponctuelle de courte durée ;
- b. **Télétravail par projet** : télétravail sur directive ou entente pour un projet précis ;
- c. **Télétravail régulier** : télétravail sur directive ou entente écrite permettant à une personne d'exercer ses fonctions de son lieu de télétravail en tout ou en partie.

#### Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail est l'endroit où l'employé a été autorisé par l'employeur à effectuer la totalité ou une partie de ses tâches hors du Bureau au moyen des technologies de l'information et des communications. Ce lieu est habituellement une pièce ou un espace de travail à son domicile (le « **lieu de télétravail** »). Si ce dernier désire, pour une courte période ou une période prolongée, travailler d'un lieu de travail autre que son domicile ou le Bureau, il doit en faire préalablement la demande à son directeur.

### 4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

---

#### La Direction générale

La Direction générale a la responsabilité d'appliquer la présente Politique. Pour ce faire, elle doit :

- Assurer le respect de la présente Politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

## **POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL**

### **La Direction des ressources humaines**

La Direction des ressources humaines fournit à toutes les personnes assujetties à la présente Politique le soutien requis afin de les aider dans l'interprétation et l'application de celle-ci. Pour ce faire, elle a la responsabilité de :

- Développer et recommander la mise-à-jour de la présente Politique;
- Fournir des renseignements, des consignes, des conseils et de l'assistance aux représentants de l'employeur et aux employés;
- Veiller à ce que la présente Politique soit appliquée.

### **Les cadres**

Les cadres sont responsables de s'assurer du respect des conditions de la présente Politique et des éléments suivants :

- Prendre entente avec un employé concernant la possibilité ou non d'effectuer du télétravail et s'entendre sur les modalités;
- Définir et effectuer le suivi des tâches et objectifs de ses employés en télétravail;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces afin que les employés en télétravail puissent bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Clarifier ses attentes liées à la productivité et à la performance de son employé en télétravail et le cas échéant, s'assurer qu'il n'y a pas de baisse de productivité. Également, veiller à ce que la qualité et la quantité des tâches accomplies par son employé ne sont pas inférieures à ce qu'elles seraient si elles étaient effectuées sur les lieux de travail désignés;
- Maintenir la communication avec ses employés en télétravail;
- Traiter l'ensemble des membres de son équipe de travail de façon équitable, qu'ils soient en télétravail ou non;
- S'assurer que l'employé a les outils nécessaires pour effectuer sa prestation de travail;
- Respecter la description de tâches du télétravailleur et ses conditions de travail;
- S'assurer de la conformité et de la sécurité du lieu de télétravail.

## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

### L'employé

L'employé est responsable de plusieurs aspects dans le cadre du télétravail :

- Fournir la même prestation de travail qu'il aurait fourni en étant sur les lieux de travail désignés;
- Être disponible durant les heures régulières de travail pour son employeur;
- Collaborer avec les collègues de travail pour atteindre les résultats souhaités par le directeur;
- Se présenter au travail à la demande de son directeur;
- Pouvoir être rejoint par ses collègues, son directeur et par la clientèle (si applicable);
- Aviser dans l'immédiat tout bris d'équipement, de panne ou d'autre incapacité à utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication;
- S'assurer de payer les frais inhérents à l'entretien de son lieu de télétravail (assurance, chauffage, électricité, etc.);
- Se rendre à son lieu de travail dans les meilleurs délais dans le cas où pour une raison quelconque il ne peut pas travailler de son domicile;
- S'assurer de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. De plus, l'employé doit participer à l'identification ainsi qu'à l'élimination des risques liés aux accidents du travail ou aux maladies professionnelles sur le lieu de télétravail; S'assurer que son espace de télétravail soit équipé comme il se doit et qu'il soit sécuritaire et suffisamment tranquille afin de lui permettre d'exécuter son travail de façon concentrée, productive et efficace;
- S'assurer de prendre les dispositions nécessaires pour que ses obligations personnelles ne contreviennent pas au respect de son horaire de travail ni à l'exécution efficace et diligente de son travail;
- Respecter l'ensemble des conditions de travail, la convention collective, les politiques et règlements du CNHW et des dispositions légales applicables sur son lieu de télétravail;
- De participer activement à toutes réunions de travail, formations et autres activités requises par le CNHW, le cas échéant, et se présenter au Bureau lorsque de telles activités se tiennent en présentiel;
- S'assurer d'utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles, les fournitures, matériaux et réseaux électroniques appartenant au CNHW, à moins d'avoir eu préalablement l'autorisation de les utiliser à d'autres fins.

### 5 CHAMPS D'APPLICATION ET CRITERES D'ADMISSIBILITE

---

La présente politique s'applique à tout le personnel du CNHW, syndiqué ou non syndiqué, cadre, régulier ou temporaire, les étudiants et les personnes bénéficiant de mesures d'employabilité, stagiaire, etc. qui, selon la nature de leurs fonctions, souhaitent travailler de leur domicile pour un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière, suite à une entente avec leur directeur ou leur directeur adjoint.

Afin de favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance ainsi que la création et le maintien des liens sociaux essentiels à une bonne synergie d'équipe, l'employeur exige aux employés à temps plein qui effectuent du télétravail régulier à travailler sur les lieux de travail un minimum de deux journées par semaine. L'objectif est de promouvoir un mode de travail hybride afin de concilier la vie personnelle de l'employé, tout en facilitant et favorisant les relations d'entraide et de collaboration, lors de réunion d'équipe, par exemple. Dans le cas où un employé souhaiterait travailler un plus grand nombre de journées en télétravail pour des raisons particulières, il devra faire une demande écrite à son directeur qui analysera celle-ci en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

Le télétravail peut être possible dès l'embauche. Toutefois, l'admissibilité dépend de la nature des fonctions de l'employé et du contexte opérationnel. Voici les critères généraux d'accessibilité au télétravail qui doivent être pris en considération lors de la prise d'une entente télétravail entre un employé et son directeur ou directeur adjoint, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel :

- La fréquence du contact client en lien avec l'emploi (ex. : accueil des clients sur les lieux de travail, etc.);
- Le niveau d'expérience de l'employé et de la maîtrise des tâches dans son poste;
- La capacité à effectuer les tâches à distance ou non en lien avec l'emploi;
- Le niveau de performance de l'employé dans son poste;
- La connaissance de l'employé des outils technologiques;
- La disponibilité d'un espace de travail sécuritaire et adéquat.

Par ailleurs, bien que ce ne soit pas essentiel, il est recommandé de faire une période d'adaptation de quelques semaines ou mois en présentiel avant d'accéder à un mode télétravail afin de maximiser l'accueil et l'intégration d'un nouvel employé. Cela permet à ce dernier de prendre connaissance des pratiques informelles et formelles de l'équipe, de se familiariser avec l'environnement de travail et connaître la culture organisationnelle du CNHW.

De plus, la durée d'entente de télétravail peut être révisée au besoin, avec l'accord

## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

du directeur. Le télétravail demeure en tout temps un privilège et ne constitue d'aucune façon une obligation ni un droit acquis. Il ne doit en aucun cas nuire aux activités du CNHW ou aux autres employés, ni à la collaboration et au rendement habituel attendus des employés. Il peut en tout temps être suspendu, refusé ou révoqué à tout employé pour ces motifs.

## 6 HORAIRE DE TRAVAIL, ABSENCES ET TEMPS SUPPLEMENTAIRE

---

### Horaire de travail

- L'employé qui effectue du télétravail doit respecter les heures de travail régulières prévues par son contrat de travail;
- Dans le cas où l'employé souhaiterait modifier son horaire de travail, il devra faire une demande préalable à son directeur, tel que prévu aux conventions collectives ou aux conditions de travail applicables;
- L'employé qui effectue du télétravail a l'obligation de communiquer le nombre d'heures travaillées à son directeur, selon les directives prévues par ses conditions de travail (exemple : des feuilles de temps approuvées par le directeur);
- Advenant le cas où l'employé en télétravail devait se déplacer entre son domicile et le Bureau durant les heures normales de travail, les heures de déplacement seront considérées comme étant des heures rémunérées;
- L'employé en télétravail doit s'engager à fournir une prestation de travail diligente et soutenue pendant ses heures de travail et au besoin, faire preuve de flexibilité afin de compenser les interruptions et les distractions pouvant survenir dans les lieux de télétravail.

### Absences

Les règles habituelles au Bureau de l'employé, relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et d'indisponibilité au travail conformément aux conventions collectives et conditions de travail applicables.

### Temps supplémentaire et horaire flexible

Les règles habituelles au Bureau de l'employé, relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière de temps supplémentaire et horaire flexible conformément aux conventions collectives et conditions de travail applicables.

### 7 COMMUNICATIONS

---

Durant les heures normales de travail, un employé en télétravail doit rester disponible et pouvoir être joint par son directeur et ses collègues de travail, par téléphone ou par courriel.

- L'employé en télétravail a l'obligation d'aviser son superviseur s'il quitte son lieu de télétravail durant ses heures normales de travail;
- L'employé doit prendre tous les moyens possibles et avoir des délais raisonnables pour répondre aux demandes qui lui sont transmises par son directeur;
- L'employé en télétravail doit demeurer disponible en tout temps pour assister à des réunions sur les lieux désignés de travail;
- Les employés syndiqués ont le droit de recevoir les communications provenant de leur association syndicale et de communiquer avec le syndicat.

### 8 FOURNITURES, ÉQUIPEMENT ET OUTILS LIÉS AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)

---

Le CNHW a la responsabilité de fournir à ses employés en télétravail, tout l'équipement informatique et les outils technologiques nécessaires pour effectuer son travail.

Le CNHW est responsable de fournir l'aide relative aux aspects techniques et ergonomiques de l'aménagement de poste de télétravail de l'employé.

L'employé consent à ce qu'un ou des représentants du CNHW effectuent, sur préavis raisonnable, une ou des visite(s) d'installation, d'entretien ou de vérification, selon ce qui est nécessaire pour s'assurer de la conformité, de l'ergonomie et de la sécurité de l'espace de travail. L'employé consent également à fournir à un représentant du CNHW une photo de l'espace de télétravail.

L'employeur n'assume pas les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique ni les frais d'amélioration ou de rénovation des lieux de télétravail. À cet effet, l'employé est entièrement responsable des coûts liés au télétravail (ex : mobilier, assurance, chauffage, climatisation, entretien, électricité, accès Internet, fournitures, etc.). Certaines dépenses liées au télétravail peuvent toutefois faire l'objet d'une déduction fiscale pour l'employé. L'employeur s'engage à fournir les formulaires fiscaux appropriés.



## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

- L'employé est responsable de l'état de fonctionnement des outils informatiques qui lui sont fournis;
- L'employé a accès au soutien technique du personnel informatique en cours de télétravail;
- L'employé doit respecter la *Politique portant sur l'utilisation des systèmes informatiques, technologiques et électroniques (ITE)* qui est en vigueur au sein du CNHW;
- En cas de fin d'emploi ou d'absence prolongée, il est de la responsabilité de l'employé de ramener l'ensemble de l'équipement qui lui a été fourni au Bureau.

## 9 PROCÉDURE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

---

Tout accident de travail doit être signalé à l'employeur dans les plus brefs délais et le processus d'enquête doit être fait de la même façon que lorsqu'un accident se produit sur les lieux du CNHW. L'employé consent à ce qu'un ou des représentants du CNHW effectuent, sur préavis raisonnable, une ou des visites d'installation, d'entretien ou de vérification, selon ce qui est nécessaire pour s'assurer de la conformité, de l'ergonomie et de la sécurité de l'espace de travail.

La loi, dont notamment la partie du II du *Code canadien du travail*, demande que l'employeur s'assure de la conformité du lieu de télétravail en remplissant, en collaboration avec l'employé, une liste de contrôle qui inclut entre autres une attestation à l'effet que le Lieu de télétravail est conforme aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail. Ce faisant, le CNHW se réserve le droit d'aller inspecter le lieu de télétravail sur préavis raisonnable et l'employé se doit de collaborer.

## 10 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

---

Tout employé en télétravail a l'obligation de protéger l'intégrité et la confidentialité des données et des informations du CNHW. L'employé doit prendre l'ensemble des mesures nécessaires pour protéger tous les renseignements relatifs à son travail.

L'employé doit s'assurer de ne pas laisser à la vue de tiers non autorisés (membres de la famille, amis, invités, etc.) toute information confidentielle à laquelle il a accès dans le cadre ou à l'occasion de son travail.

## **POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL**

L'employé doit également utiliser, en tout temps, un mot de passe ou un code d'accès permettant de protéger et de limiter l'accès à toute information confidentielle contenue sur support électronique.

L'employé doit détruire avec une déchiqueteuse les documents confidentiels dont il veut disposer. À défaut d'avoir une déchiqueteuse sur son lieu de télétravail, l'employé doit rapporter au Bureau, l'ensemble des documents à détruire.

## **11 DROIT A LA DECONNEXION**

---

Le CNHW favorise un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle de ses employés. C'est donc en ce sens qu'il est recommandé de fermer son poste de travail à l'extérieur du temps de travail. De plus, si l'employé doit répondre aux courriels et aux appels en dehors du temps de travail. Il est recommandé de le faire uniquement lorsque cela est utile et nécessaire.

## **12 RESPECT DE LA POLITIQUE**

---

Le non-respect de la présente Politique entraînera l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **13 ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La présente politique entre en vigueur le 8 août 2022 suite à l'adoption par le CNHW et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.

## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Toutes les personnes visées par la présente Politique doivent accuser réception de cette dernière et déclarer bien en saisir la portée.

Je (lettres moulées s.v.p.), \_\_\_\_\_ accuse réception de la présente Politique de télétravail. Je déclare, par la présente, avoir pris connaissance de son contenu. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des sanctions prévues à la présente.

Signé à Wendake, ce \_\_\_\_\_ e jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

---

Signature