



fadoq

## Politique de télétravail

### **FADOQ**

7665, boulevard Lacordaire  
Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017  
Sans frais : 1 800 544-9058  
Télécopie : 514 252-3154  
Courriel : [info@fadoq.ca](mailto:info@fadoq.ca)

## Table des matières

---

Introduction .....	4
Objectif visés .....	4
Définition du télétravail .....	4
Critères d'admissibilité .....	4
Horaire et heures de travail.....	5
Conditions d'emploi.....	5
Communication.....	5
Journées de maladies.....	5
Autres responsabilités non liées à l'emploi.....	6
Attribution du travail .....	6
L'exigence de performance.....	6
Confidentialité .....	6
Matériel.....	7
Responsabilité .....	7
Santé et sécurité.....	7
Frais de fonctionnement.....	8
Mesures exceptionnelles.....	8
Disposition et mise en application.....	8

## Tableau des révisions

---

Niveau de révision	Date d'approbation	Numéro du document	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
PROJET	21-02-2017	V1	Projet présenté à la réunion unifiée.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	18-02-2021	V2	Politique de télétravail actualisée	F. Chabot

## Introduction

---

Ce document présente la politique de télétravail et contient les principales dimensions et balises à respecter. La FADOQ prône des valeurs de coopération, d'engagement, d'équité, d'intégrité, de plaisir, de respect et de solidarité et souhaite également le bien-être de ses employés. Respectant les droits fondamentaux de l'intégrité physique, de la liberté d'expression et du respect de la vie privée, la FADOQ s'engage à mettre en place les meilleures conditions pour le vivre-ensemble.

En lien avec sa mission, la FADOQ souhaite l'amélioration de la qualité de vie et le respect des droits collectifs. La santé et le confort des employés fait partie des préoccupations de l'entreprise.

Un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'entreprise, y compris la protection des informations confidentielles.

## Objectifs visés

---

Les objectifs visés par l'implantation de la présente politique de télétravail sont les suivants :

- Offrir un avantage social supplémentaire soutenant l'attraction et la rétention des ressources humaines au sein de la FADOQ;
- Structurer l'utilisation du télétravail de manière cohérente et efficace pour l'organisation;
- Informer clairement les employés sur les conditions et balises entourant le télétravail;
- Permettre de mieux concilier la vie professionnelle et la vie privée tout en continuant de contribuer au même niveau à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

## Définition du télétravail

---

Activité professionnelle qui s'exerce en dehors des bureaux de l'employeur, habituellement le domicile de l'employé, et pour laquelle on fait appel aux technologies de l'information pour travailler et communiquer à distance.

## Critères d'admissibilité

---

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 santé et sa sécurité (photo à l'appui);
- Le poste occupé ne doit pas exiger une présence physique dans un lieu ou avec un équipement particulier ;
- Avoir l'accord de son supérieur immédiat s'il est à temps partiel ;
- Fournir son consentement explicite autorisant l'accès au lieu de travail afin que l'employeur puisse prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles.

L'employé qui ne satisfait plus aux attentes pourrait se voir retirer le privilège du télétravail.

## Horaire et heures de travail

---

L'horaire de travail demeure le même soit 7h travaillées par jour / 5 jours par semaine (ou temps partiel si applicable). L'employé doit répartir son travail selon une plage s'étendant entre 8h et 18h. 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 (le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail). Cette journée de télétravail pourrait être déplacée un autre jour avec l'accord du supérieur immédiat.

L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par le supérieur immédiat. Également, le supérieur pourra déterminer la présence requise (hebdomadaire, bihebdomadaire, etc.) minimale physique au bureau.

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 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.

Les journées de télétravail doivent être approuvées au préalable par le supérieur immédiat. L'horaire de télétravail doit être fixé à l'avance et une rotation des jours sera effectuée pour favoriser l'équité.

## Conditions d'emploi

---

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.

## Communication

---

La communication constitue la base de la réussite du travail à distance. 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 qui doit effectuer un travail soutenu et qui ne souhaite pas être dérangé doit activer une réponse courriel automatique en ce sens. Il devra minimalement consulter ses courriels en début, en milieu et en fin de journée.

## Journées de maladies

---

L'employé a l'obligation d'aviser son superviseur immédiat s'il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail. L'employé doit utiliser ses banques de congés et signaler son absence à son supérieur immédiat, selon la politique en vigueur.

## Autres responsabilités non liées à l'emploi

---

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

---

Le supérieur immédiat décide des tâches assignées et/ou des objectifs à rencontrer par l'employé. L'employé a l'obligation de faire son travail de la même manière que s'il le faisait au bureau. Le supérieur immédiat doit être familier avec la politique de télétravail et s'assurer qu'il y a un traitement juste et équitable de tous les employés. Le supérieur préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de son employé.

## L'exigence 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.

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. Le supérieur doit fixer des objectifs hebdomadaires, définir clairement ses attentes et faire des suivis réguliers avec ses employés pour voir l'avancement du travail et réorienter les priorités le cas échéant. Le gestionnaire doit prévoir une conversation régulière avec chaque employé.

## Confidentialité

---

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 la FADOQ 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.

En collaboration avec le département TI et en usant de son droit de gérance, l'employeur se réserve le droit de surveiller au besoin, l'utilisation du réseau, d'Internet et du courrier électronique des employés durant les heures de travail.

## Matériel

---

- 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 le matériel prêté 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.
- L'employé en télétravail doit obligatoirement utiliser un portable de la FADOQ et la connexion VPN de l'employeur.
- Les documents doivent être enregistrés sur le serveur de la FADOQ.
- L'employé en télétravail doit disposer d'un poste de travail équipé et prévu à cet effet.

## Responsabilité

---

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.

La FADOQ n'est pas responsable de blessure qui peuvent se produire 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. LSST art 49

## Santé et sécurité

---

L'employeur a l'obligation d'assurer la santé et la sécurité des employés. 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.

La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) encadre également le travail effectué par un employé à sa résidence. L'employeur doit s'organiser « pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur ». Son employé assume des obligations similaires, en vertu de l'article 49 de la LSST.

Conséquemment, l'employeur doit avoir accès au lieu de travail afin qu'il puisse prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles. Le consentement explicite de l'employé doit être obtenu préalablement.

## Frais de fonctionnement (téléphone et internet)

---

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.

L'employé doit disposer d'une connexion internet efficace.

## 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.

## Disposition et mise en application

---

La politique de télétravail est en vigueur depuis avril 2019. Par ailleurs, en tout temps, la direction de la FADOQ se réserve le droit de modifier ou d'annuler l'application de la présente politique. Le fonctionnement optimal de l'organisation (la cohésion d'équipe, la collaboration, la communication) primant sur les avantages individuels.