Directive sur le télétravail

Publié : le 2020-04-23

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2020

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N° de catalogue BT22-226/13-2020F-PDF
ISBN or ISSN: 978-0-660-34648-9

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Directive on telework

Directive sur le Télétravail

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er avril 2020.

1.2 La présente directive remplace la *Politique de télétravail* qui date du 9 décembre 1999.

2. Autorisations et pouvoirs

2.1 La présente directive est émise en vertu des pouvoirs indiqués à la section 2 de la *Politique sur la gestion des personnes*.

3. Objectifs et résultats attendus

3.1 Les objectifs de la section 3 de la *Politique sur la gestion des personnes* s'appliquent à la présente directive.

3.2 En plus des résultats attendus qui sont indiqués à la section 3 de la *Politique sur la gestion des personnes*, voici les résultats attendus de la présente directive :

3.2.1 Les employés sont en mesure de réduire leur stress, de concilier leur travail et leur vie personnelle, et de satisfaire aux attentes en matière de rendement;

3.2.2 La possibilité de faire du télétravail est utilisée, s'il y a lieu, y compris dans le but de maintenir une fonction publique inclusive et d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, assorti de modalités de travail souples;

3.2.3 La fonction publique contribue à la réduction des émissions dues au transport, à la congestion routière et à la pollution atmosphérique, conformément à la Stratégie pour un gouvernement vert.

4. Exigences

4.1 Le dirigeant des ressources humaines a les responsabilités suivantes :

4.1.1 veiller à ce que les employés et les gestionnaires sachent que la participation au télétravail est facultative et que les employés ne sont pas tenus de télétravailler;

4.1.2 veiller à ce que les processus et les procédures soient en place pour permettre aux employés de faire une demande de télétravail;

4.1.3 déterminer les considérations pertinentes en collaboration avec d'autres cadres supérieurs dans les domaines de la sécurité, de la protection des renseignements personnels, de la gestion de l'information, de la technologie de l'information, de la gestion financière ainsi que de la santé et la sécurité au travail;

4.1.4 veiller à ce que les employés et les gestionnaires aient accès aux renseignements, aux procédures et aux pratiques sur l'établissement d'une entente de télétravail officielle;

4.1.5 établir des critères organisationnels pour faire la distinction entre les régimes de télétravail ponctuels et les régimes de télétravail officiels;

4.1.6 veiller à ce que les employés et les gestionnaires sachent que les régimes de télétravail peuvent faire l'objet d'un examen et que l'une ou l'autre partie peut en tout temps, avec un préavis raisonnable, mettre fin au régime.

4.2 Les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

4.2.1 conclure une entente de télétravail officielle seulement si la participation de l'employé est volontaire;

4.2.2 respecter les procédures, les considérations et les processus organisationnels lorsqu'il s'agit de décider de conclure une entente de télétravail officielle avec un employé;

4.2.3 tenir compte des répercussions d'un régime de télétravail proposé sur les exigences opérationnelles, avant d'approuver la demande de télétravail d'un employé, afin de s'assurer qu'il n'y a aucune incidence négative sur la productivité et les coûts;

4.2.4 s'assurer que les demandes de régimes de télétravail officiels sont approuvées ou refusées au cas par cas et que la décision et les motifs sont communiqués par écrit au demandeur;

4.2.5 veiller à ce qu'un régime de télétravail ne soit pas utilisé pour éviter ou créer une situation de réinstallation si cette réinstallation est le résultat d'un changement apporté à l'appareil gouvernemental, d'une réorganisation, d'un réaménagement des effectifs ou d'un autre mode de prestation de services;

4.2.6 veiller à ce que l'employé soit informé des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables;

4.2.7 vérifier auprès de l'employé que le lieu de télétravail est un environnement de travail approprié qui répond aux exigences en matière de santé et de sécurité énoncées à la partie II du *Code canadien du travail* et de son Règlement;

4.2.8 veiller à ce que les employés soient informés de la manière de minimiser les risques lorsqu'ils travaillent avec des renseignements de nature délicate ailleurs que dans leur lieu de travail désigné;

4.2.9 veiller à ce que les collègues de l'employé qui télétravaille soient informés des processus de télétravail applicables;

4.2.10 veiller à ce qu'une entente de télétravail soit conclue, conformément à la Norme pour les ententes de télétravail à l'annexe de la présente directive, signée par le demandeur, et qu'une copie soit fournie à celui-ci et à son superviseur immédiat avant le début d'un régime de télétravail officiel;

4.2.11 veiller à ce qu'une copie signée de l'entente de télétravail soit conservée conformément aux politiques et aux procédures appropriées de gestion de l'information;

4.2.12 veiller à ce que les ententes de télétravail soient révisées en collaboration avec les employés au moins une fois par année;

4.2.13 veiller à ce que les employés qui font du télétravail participent aux réunions et aux autres activités professionnelles;

4.2.14 maintenir des contacts réguliers avec les employés qui font du télétravail;

4.2.15 communiquer avec les employés qui font du télétravail sur une base régulière afin de discuter des priorités, des objectifs et des résultats attendus dans le cadre du travail;

4.2.16 réintégrer les employés à la suite d'une période de télétravail.

4.3 Les employés qui veulent faire du télétravail de manière officielle ou qui en font déjà ont les responsabilités suivantes :

4.3.1 demander une entente de télétravail conformément aux procédures et aux processus établis par leur organisation;

4.3.2 protéger et gérer les documents et les renseignements de nature délicate qui sont stockés sur des appareils et transmis sur des réseaux externes;

4.3.3 sur le lieu du télétravail, assurer la sûreté et la sécurité des biens et des renseignements du gouvernement et les tenir séparés de leurs biens et renseignements personnels;

4.3.4 informer immédiatement leur gestionnaire au cas où des renseignements ou des biens de l'État seraient perdus, volés ou endommagés;

4.3.5 sur le lieu du télétravail, respecter leurs conditions d'emploi et leur convention collective qui s'appliquent, de même que les lois, et les politiques du Conseil du Trésor et du ministère;

4.3.6 veiller à ce que leur lieu de télétravail soit conforme aux exigences en matière de santé et de sécurité énoncées à la partie II du *Code canadien du travail* et de son Règlement;

4.3.7 assumer tous les coûts des services publics liés à l'entretien de leur lieu de télétravail.

5. Rôle des autres organisations gouvernementales

5.1 Sans objet.

6. Application

6.1 La présente directive s'applique aux employés et aux organisations décrites à la section 6 de la *Politique sur la gestion des personnes*.

7. Références

7.1 Lois

- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Code canadien du travail, partie II*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

7.2 Instruments de politique connexes

- Norme d'accès facile aux biens immobiliers
- *Politique sur la sécurité du gouvernement*
- *Politique sur la gestion de l'information*
- *Politique sur la gestion des technologies de l'information*

8. Demandes de renseignements

8.1 Pour toute question relative à l'interprétation de la présente directive, communiquer avec le personnel chargé des demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Annexe. Normes pour les ententes de télétravail

A.1 Date d'entrée en vigueur

A.1.1 La présente norme entrera en vigueur le 1er avril 2020.

A.2 Normes

A.2.1 La présente norme fournit des renseignements sur les exigences minimales associées à une entente de télétravail, comme cela est énoncé au paragraphe 4.2.10 de la *Directive sur le télétravail*.

A.2.2 Une entente de télétravail doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

A.2.2.1 la situation actuelle de l'employé, y compris mais sans s'y limiter :

- son nom,
- son poste,
- son lieu de travail désigné;

A.2.2.2 les modalités du régime de télétravail, notamment les suivantes :

- les dates de début et de fin de la période de télétravail,
- l'adresse du lieu où se fera le télétravail,
- l'endroit où le travail sera effectué sur le lieu du télétravail,
- les détails de l'entente de télétravail, y compris les heures de travail et le nombre de jours par semaine ou par mois,
- les coordonnées de l'employé sur le lieu du télétravail,
- le nom du gestionnaire;

A.2.2.3 une liste de contrôle en matière de santé et de sécurité que l'employé et son gestionnaire doivent remplir, qui comprend une attestation indiquant que le lieu de télétravail est conforme aux exigences de santé et de sécurité énoncées à la partie II du *Code canadien du travail* et à son Règlement. La liste de contrôle devrait inclure les éléments suivants :

a. environnement de bureau à domicile :

i. le bureau, la chaise et les autres accessoires répondent aux besoins de l'employé;

ii. le mobilier informatique, les étagères, les armoires et les bibliothèques sont solides et bien installés (par exemple : fixés au mur si nécessaire);

iii. le poste de travail est bien ajusté : le bureau, la chaise, l'écran d'ordinateur et le clavier sont aux niveaux appropriés (par exemple, la tête et les poignets de l'employé sont en position neutre);
iv. l'employé sait comment éviter les lésions musculosquelettiques (par exemple : il prend des pauses pour éviter de répéter des mouvements ou de rester dans la même position pendant de longues heures);
v. l'éclairage est bien réglé et approprié pour le travail de l'employé (par exemple, il n'y a pas de reflet ou d'éblouissement de l'écran d'ordinateur);
vi. l'employé peut contrôler les niveaux d'aération, de température, d'éclairage et de bruit;
vii. l'employé s'est assuré qu'il n'y a aucun risque de trébuchement comme des tapis effilochés ou plissés, des entrées, des salles ou des couloirs obstrués, et que les garde-fous sont bien installés;

b. sécurité électrique :
i. toutes les rallonges sont en bonne condition et bien placées;
ii. aucun cordon ou câble ne crée de risque de trébuchement;
iii. les prises sont fixées et ne sont pas surchargées;
iv. les prises sont sécuritaires et n'ont pas besoin de réparation;
v. il y a un limiteur de surtension pour l'équipement électrique;
vi. la ventilation est suffisante pour l'équipement électrique;

c. protection contre les incendies :
i. près du poste de travail, il y a un détecteur de fumée qui est inspecté à intervalles réguliers;
ii. les matériaux en papier et tous les produits chimiques sont stockés de façon sécuritaire, loin de toutes les sources de chaleur;

iii. tous les produits dangereux sont stockés de manière appropriée pour empêcher une exposition accidentelle;
iv. l'employé a respecté les normes prescrites en matière de sécurité incendie et de mesures d'urgence;
v. un plan d'évacuation a été établi;

d. autre :

i. les fournitures de premiers soins sont adéquates;
ii. un moyen de communication régulier (quotidienne) est établi entre l'employé et le gestionnaire pour s'assurer que l'employé est en sécurité et en bonne santé;
iii. en cas d'urgence, la personne-ressource du bureau sait comment joindre l'un des proches de l'employé;
iv. l'employé sait qu'il doit signaler immédiatement au superviseur tout accident ou toute blessure qui survient pendant les heures de travail;
v. tous les autres risques liés à la santé et à la sécurité ont été réglés;

A.2.2.4 une liste d'équipement fournie par l'employeur;

A.2.2.5 des considérations pertinentes liées aux éléments suivants :

a. technologie de l'information,
b. gestion de l'information,
c. sécurité,
d. protection des renseignements personnels;

A.2.2.6 une confirmation que l'employé dispose de la couverture d'assurance appropriée pour son lieu de télétravail;

A.2.2.7 une confirmation que l'employé assume tous les coûts d'équipement et d'entretien du lieu de télétravail, y compris le coût des services publics et des meubles;

A.2.2.8 des clauses liées aux mesures suivantes :

a. cessation précoce de l'entente de télétravail,
b. examen et prolongation de l'entente,
c. examen et achèvement de l'entente;

A.2.2.9 des champs où l’employé et son gestionnaire peuvent dater et signer l’entente.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2020,
ISBN:

Date de modification : 2020-04-01