



# Politique de Télétravail

Publié : le 09 déc. 1999

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 1999

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

N<sup>o</sup> de catalogue BT43-173/1999F-PDF  
ISBN : 978-0-660-20426-0

Ce document est disponible sur [Canada.ca](http://Canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués 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: Telework Policy

# Politique de Télétravail

## Date d'entrée en vigueur

La présente politique est entrée en vigueur le 9 décembre 1999.

## Avant-propos

En qualité d'employeur de la fonction publique, le Conseil du Trésor tient à instaurer des politiques et des mesures pour aider les employés à concilier leurs obligations professionnelles, personnelles et familiales. La présente politique, qui est conforme au but que s'est fixé le Conseil d'être un milieu de travail de choix, favorisera l'atteinte des objectifs à la fois opérationnels et de développement soutenu tout en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie des employés.

Les effectifs de la fonction publique sont soumis à des changements, la préférence étant maintenant accordée aux travailleurs intellectuels; des changements touchent aussi les structures familiales traditionnelles, les attentes des employés quant à leur travail et la définition des aspirations professionnelles et la satisfaction professionnelle.

Les organisations qui font preuve de souplesse en milieu de travail afin de répondre aux besoins professionnels, personnels et familiaux de leurs employés peuvent en tirer plusieurs avantages, dont les suivants :

- un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes hautement qualifiées;
- moins de stress et de conflits chez les employés;
- accroissement de la productivité et baisse de l'absentéisme;
- satisfaction et motivation accrues des employés;
- un milieu de travail plus satisfaisant;
- capacité de répondre aux besoins liés à l'emploi des membres des groupes désignés, eu égard à l'équité en matière d'emploi.

Les répercussions des régimes de travail souples ne se limitent pas aux seuls avantages que retire l'organisation, mais peuvent se faire sentir sur le développement d'une société viable. Ainsi, les occasions de réduire la congestion des voies de circulation, la pollution de l'air et d'appuyer le développement économique régional peuvent se concrétiser au même titre que les objectifs de l'employeur.

Il incombe aux gestionnaires aussi bien qu'aux employés de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et à ce que l'application de la présente politique n'ait aucun effet néfaste sur la productivité et les coûts.

## Objectifs de la politique

Permettre aux employés de travailler à un autre endroit afin de leur permettre de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie privée tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

## Énoncé de la politique

L'employeur reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, et il encourage les ministères à mettre en oeuvre des régimes de télétravail lorsque de tels régimes sont rentables et réalisables sur le plan opérationnel, et ce d'une manière juste, équitable et transparente.

## Application

La présente politique s'applique aux ministères et aux organismes mentionnés à l'annexe 1, partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

## Définitions

*télétravail* : un régime de travail souple selon lequel les employés ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu de télétravail

*lieu de travail désigné* : le lieu de travail désigné ou l'adresse professionnelle de l'employé est son lieu de travail habituel

*lieu de télétravail* : l'autre endroit où l'employé est autorisé à exécuter le travail qu'il aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné ou à partir de celui-ci

## Exigences de la politique

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la discrétion du gestionnaire, et chaque cas doit être traité séparément. Les ministères sont invités à clarifier et à faire connaître leurs critères d'approbation des demandes de

télétravail.

La participation au régime est facultative, c'est-à-dire qu'aucun employé ne peut être tenu de télétravailler.

Avant d'autoriser l'employé à télétravailler, pour une partie ou la totalité de la semaine de travail régulière, le gestionnaire doit s'assurer que les conditions suivantes s'appliquent :

- la nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir au lieu de télétravail;
- le télétravailleur accomplit, à son lieu de télétravail, autant de travail et aussi bien qu'à son lieu de travail désigné;
- le régime de télétravail doit être rentable. Certains frais de démarrage légitimes sont autorisés à condition d'être amortis dans un délai raisonnable;
- les conditions d'emploi, les dispositions des conventions collectives pertinentes et les politiques et lois en vigueur continuent de s'appliquer aux télétravailleurs;
- le télétravail ne compromet pas les exigences en matière de langues officielles et le service au public;
- l'employé participant à un régime de télétravail et son superviseur s'entendent sur les modalités du régime de télétravail et, à la demande de l'une ou l'autre des parties, ces détails seront consignés par écrit. Ces modalités devraient comprendre au moins les éléments suivants : la nature facultative du régime; sa durée; les jours de télétravail; les heures de travail; le lieu de télétravail; les objectifs de travail et les résultats attendus; les responsabilités (matériel et effets personnels); la responsabilité à l'égard des frais liés au télétravail (frais d'électricité et d'assurance); les responsabilités relatives à la sécurité et à la santé; les répercussions sur les collègues; et l'obligation de respecter toutes les dispositions des politiques, des règles et des règlements de l'État.

Chaque partie peut mettre fin au régime de télétravail à n'importe quel moment en donnant un préavis raisonnable.

Une fois la demande approuvée, le gestionnaire doit veiller à ce que le futur télétravailleur et ses collègues comprennent bien les répercussions et les aspects pratiques du télétravail.

L'employeur et l'employé doivent s'entendre, avant que ne commence le régime de télétravail, sur le matériel et les réseaux électroniques dont le participant au régime aura besoin, chaque cas étant traité séparément.

- l'employeur est responsable de la réparation et de l'entretien courants du matériel qu'il fournit aux télétravailleurs;
- si l'employé demande d'utiliser son propre matériel, il doit en assurer l'entretien et la réparation à moins que l'employeur n'en décide autrement.

Les employés doivent :

- payer les frais afférents à l'entretien du lieu de télétravail (assurance, chauffage, électricité, etc.);
- veiller à ce que le régime de télétravail soit conforme aux règlements de zonage municipaux ainsi qu'à leur bail d'habitation, s'il y a lieu;
- veiller à ce que leur lieu de télétravail soit doté de matériel conforme aux normes de sécurité et de santé;
- respecter leurs conditions d'emploi et leur convention collective, la législation et les politiques du Conseil du Trésor et de leur ministère, au lieu de télétravail;
- utiliser exclusivement pour leurs activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur, à moins que l'administrateur général les autorise à les utiliser à d'autres fins.

Les ministères doivent encourager les employés à consulter leur agent négociateur avant de commencer un régime de télétravail et, par la suite, à leur communiquer les modalités de ce régime.

## Responsabilisation et surveillance

Afin de créer et de maintenir un milieu de travail qui favorise et encourage un équilibre entre les responsabilités professionnelles et familiales, les administrateurs généraux doivent adopter des pratiques de gestion des ressources humaines efficaces et efficientes comme l'acceptation des demandes de télétravail lorsque la formule est rentable et réalisable sur le plan opérationnel. Les ministères doivent évaluer, à intervalles réguliers, la mise en oeuvre de la présente politique pour s'assurer qu'elle contribue au bien-être de leurs organisations et pour démontrer que les ententes de télétravail satisfont aux conditions de la politique. Le Conseil du Trésor pourrait vérifier l'efficacité de cette politique en évaluant l'utilisation qui en est faite, les avantages qu'en tirent les organisations et la conformité avec les exigences de la politique.

## Références

Code canadien du travail

Conditions d'emploi (politique du Conseil du Trésor)

Conflits d'intérêts et après-mandat (politique du Conseil du Trésor)

Conventions collectives pertinentes

Directive du sur la réinstallation (Conseil du Trésor)

Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (Conseil du Trésor)

Directive sur les voyages d'affaires (Conseil du Trésor)

Examen du rendement (politique du Conseil du Trésor)

Les aménagements spéciaux pour les employés handicapés (politique du Conseil du Trésor)

*Loi canadienne sur les droits de la personne*

*Loi sur l'équité en matière d'emploi*

Loi sur l'indemnisation des agents de l'État

*Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*

Politique sur l'équité en emploi (Conseil du Trésor)

Politique sur la Sécurité (Conseil du Trésor)

Politiques sur les langues officielles (Conseil du Trésor)

Relations de travail - Grèves (politique du Conseil du Trésor)

Utilisation des réseaux électroniques (politique du Conseil du Trésor)

## **Demandes de renseignements**

Les demandes d'information concernant cette politique doivent être adressées à l'agent responsable désigné à l'administration centrale du ministère ou de l'organisme qui, à son tour, pourra transmettre les questions d'interprétation à la Direction des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.