



Directive sur le télétravail

Publié : le 2025-03-24

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor 2025,

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

No de catalogue BT22-226/13-2025F-PDF
ISBN: 978-0-660-76822-9

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

Archivée [2025-04-01] - Directive sur le télétravail



Cette page Web a été archivée dans le Web

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

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* du 9 décembre 1999.

2. Autorisations et pouvoirs

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

3. Objectifs et résultats attendus

- 3.1 Les objectifs énoncés à la section 3 de la *Politique sur la gestion des personnes* s'appliquent à la présente directive.
- 3.2 En plus des résultats attendus énoncés à la section 3 de la *Politique sur la gestion des personnes*, les résultats attendus de la présente directive sont les suivants :
 - 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 figurant 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 la gestion des finances publiques](#)

- [Loi sur l'indemnisation des agents de l'État](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

7.2 Instruments de politique connexes

- [Directive sur la gestion des biens immobiliers et la Norme sur l'accès sans obstacle aux biens immobiliers qui y est annexée](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Politique sur les services et le numérique](#)
- [Politique sur la planification et la gestion des investissements](#)
- [Directive sur la gestion du matériel](#)
- [Politique sur la gestion financière](#)
- [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#)

7.3 Renseignements supplémentaires

- [Modèle hybride au travail](#)

8. Demandes de renseignements

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

Annexe A. Norme sur les ententes de télétravail

A.1 Date d'entrée en vigueur

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

A.2 Normes

- A.2.1 La présente norme décrit les exigences minimales associées à une entente de télétravail énoncées 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 détails liés aux déplacements pour se rendre au lieu de travail désigné, s'il y a lieu,
- les coordonnées de l'employé sur le lieu du télétravail,
- le nom du gestionnaire;

A.2.2.3 A 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 dans le règlement connexe. La liste de contrôle devrait inclure les éléments suivants :

a. l'environnement de la résidence privée;

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, c'est-à-dire que 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. autres :

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; et

v. tous les autres risques liés à la santé et à la sécurité ont été écartés;

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.

Annexe B. Norme intérimaire sur les déplacements occasionnels vers un lieu de travail désigné

- B.1 La présente norme intérimaire est un projet pilote et entre en vigueur le 1er juin 2023. Elle demeurera en vigueur jusqu'au 31 mars 2025.
- B.1.1 La présente norme peut être modifiée ou abrogée en tout temps.

B.2 Les employés doivent se rendre sur leur lieu de travail désigné dans leur temps libre et à leurs frais. Nonobstant ce qui précède, conformément à la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* du Conseil du Trésor, un employé qui a conclu une entente de télétravail à temps plein, en application de la *Directive sur le télétravail*, peut être considéré comme étant en déplacement aux termes de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte afin de se rendre sur le lieu de travail désigné, si les conditions ci-dessous sont remplies.

B.2.1 Admissibilité

Un employé qui réside à au moins 125 kilomètres du lieu de travail désigné et qui :

B.2.1.1 est exclu ou non représenté, ou est membre d'une unité de négociation représentée par l'un des agents négociateurs suivants dans l'administration publique centrale :

- Alliance de la fonction publique du Canada,
- Institut professionnel de la fonction publique du Canada,
- Association canadienne des agents financiers,
- Fédération de la police nationale,
- Association des juristes de justice,
- Association professionnelle des agents du service extérieur,
- Association des pilotes fédéraux du Canada,
- Section locale 2182 d'Unifor,

- Association canadienne des employés professionnels, ou
- La fraternité internationale des ouvriers en électricité, section locale 2228; et

B.2.1.2 a une entente de télétravail à temps plein signée après mars 2020 et a été autorisé par écrit à déménager au lieu de télétravail à ses propres frais; ou

B.2.1.3 a travaillé et continue de travailler selon une entente de télétravail à temps plein signée avant mars 2020; ou

B.2.1.4 a une entente de télétravail à temps plein signée après mars 2020 et aurait normalement été réinstallé aux frais de l'État.

B.2.2 Exception relative à la distance de 125 kilomètres

Un administrateur général peut donner une autorisation à un employé qui se trouve dans l'une des situations susmentionnées et qui réside à moins de 125 kilomètres du lieu de travail désigné à être considéré comme étant en déplacement si un obstacle géographique oblige l'employé à utiliser un moyen de transport commercial (par exemple, traversier) pour aller du lieu de télétravail au lieu de travail désigné et si le coût de ce moyen de transport dépasse 150 \$ pour un aller-retour.

B.2.3 Fréquence

En ce qui concerne les déplacements occasionnels, les administrateurs généraux doivent tenir compte des exigences opérationnelles, en établissant un juste équilibre entre la fréquence des déplacements et les coûts.

B.3 Exigences en matière de rapport

Les organisations surveillent l'application du pouvoir conféré et en rendent compte tous les trimestres.

Définition

lieu de travail désigné	
	Emplacement physique contrôlé par l'organisation. Il ne s'agit pas d'un emplacement virtuel ni d'une adresse résidentielle. L'employeur détermine l'emplacement du lieu de travail désigné associé à chaque poste.

Date modified: 2024-08-20

[Terms and conditions](#)

[Privacy](#)

Canada 