

FICHE NORMES DU TRAVAIL

L'ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL



1. LA POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Élaborer une politique de télétravail n'est pas une obligation légale, mais cela demeure une façon efficace d'encadrer cette pratique. La politique devrait être révisée annuellement.

INFORMATIONS À MENTIONNER	OBJECTIFS
Paramètres généraux	• Fournir une définition du télétravail, des objectifs poursuivis par la politique et des personnes ciblées.
Modalités d'encadrement et de supervision du travail	• Préciser les modalités d'évaluation et de suivi du travail. • Informer l'employé-e de l'emploi d'un logiciel ou d'une application pour superviser le travail à distance.
Critères d'admissibilité	• Favoriser la compréhension des critères.
Horaire	• Préciser l'horaire prévu pour le télétravail. • Informer l'employé-e des moyens à sa disposition si il.elle ne peut pas télétravailler à son domicile occasionnellement. • Les modalités entourant l'obligation ponctuelle d'être au travail lors de plages horaires dédiées au télétravail.
Matériel et équipement	• Préciser la répartition des frais liés à l'utilisation de l'équipement entre l'employeur et l'employé-e. • Définir les responsabilités concernant l'entretien de l'équipement et l'existence d'un montant forfaitaire pour son achat, s'il y a lieu.

FICHE NORMES DU TRAVAIL

L'ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL



Le lieu du télétravail	• Préciser les lieux où l'employé-e peut faire du télétravail. • S'assurer que le travail réalisé est conforme à la réglementation.
Protection des données	• Définir les attentes concernant la protection des données et des informations.
Cadre normatif	• Préciser les politiques et procédures qui s'appliquent en télétravail ainsi que leur impact sur les autres politiques de l'entreprise.
Approbation et mise en œuvre	• Définir les rôles et responsabilités dans l'application de la politique.

Pour répondre aux besoins spécifiques de certain-e-s travailleur-euse-s ou fonctions, il est possible d'opter pour une entente individuelle de télétravail.

2. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'applique au télétravail, ce qui implique la déclaration des incidents ou accidents se produisant dans ce contexte.

La politique en matière de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel doit inclure le cyberharcèlement, l'intimidation et l'incivilité numérique.

Les mesures appliquées doivent respecter les conventions collectives et les lois du travail.

Le programme de prévention de l'entreprise doit viser :

- L'identification des risques associés au télétravail (psychosociaux ou ergonomiques) ;
- L'instauration de mesures correctives (sensibilisation, formation et mise à disposition de ressources en matière d'ergonomie) ;
- Leur contrôle.

FICHE NORMES DU TRAVAIL

L'ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL



3. INDEMNISATION EN CAS DE LÉSION PROFESSIONNELLE

Un-e travailleur-euse peut être indemnisé-e pour une lésion professionnelle en télétravail. Les règles d'admissibilité sont les mêmes que pour une lésion survenue en présentiel.

4. INSPECTION DU LIEU DE TRAVAIL

L'employeur peut visiter le lieu où s'effectue le télétravail pour s'assurer que l'endroit est sécuritaire, s'il s'agit d'une habitation privée.

Il doit obtenir l'autorisation de l'employé-e pour le faire et préciser dans une entente individuelle, un contrat ou la politique d'entreprise sur le télétravail :

- Le moment où elle aura lieu ;
- La personne responsable de l'effectuer ;
- Son déroulement.

À RETENIR

- Une politique de télétravail est une façon efficace d'établir clairement les attentes de l'employeur pour l'exercice du télétravail ;
- L'employeur doit respecter ses obligations en matière de SST et inclure les risques associés au télétravail dans sa politique de prévention du harcèlement ;
- Un-e employé-e en télétravail peut être indemnisé-e pour une lésion professionnelle.