



216-3235, Boul. Saint-Martin Est  
Laval (Duvernay), Québec H7E 5G8

Tél. : (450) 937-3670

Sans frais 1-855-937-3670

Courriel : [info@dysphasieplus.com](mailto:info@dysphasieplus.com)

Site Internet : [www.dysphasieplus.com](http://www.dysphasieplus.com)

## **Objet : Politique de travail – télétravail**

### **Principes généraux**

#### **Définition**

- Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle les employées et les employés effectuent une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information.

#### **Objectifs**

- Cette politique est mise en place dans un objectif de transparence, d'équité et de prévention des mésententes. Elle a pour but :
  - de présenter les critères pris en compte par ***l'Association Dysphasie+*** pour autoriser le télétravail
  - de préciser les rôles et les responsabilités, de même que les droits et les obligations, de l'employeur et de l'employée ou de l'employé dans un contexte de télétravail

#### **Orientations concernant l'admissibilité au télétravail.**

- ***L'Association Dysphasie+*** considère que le télétravail comporte des avantages pour lui et pour son personnel.
- Le télétravail doit cependant être préalablement autorisé par l'employeur pour chaque employée ou employé.
- Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre l'employeur et l'employée ou l'employé (et les conventions collectives en vigueur, le cas échéant).
- L'employeur reconnaît devoir agir avec équité quant aux conditions de travail entre les employées et employés qui sont dans les locaux de l'employeur et ceux et celles qui sont en télétravail.

## Personnel visé par la politique

- Cette politique s'applique à la permanence de **L'Association Dysphasie+** et, plus particulièrement, aux personnes autorisées à fournir leur prestation en télétravail.

## Cadre dans lequel s'inscrit la politique

- L'employée ou l'employé en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les employés qui travaillent dans les locaux ou dans un autre endroit à la demande de l'employeur.
- Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique applicable, lequel prévoit les droits et obligations des employeurs et des employées et employés notamment en ce qui a trait au respect du droit à la vie privée.
- Toutes les politiques et les directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.
- Dans la présente politique, le terme « employeur » est utilisé pour désigner l'employeur ou son représentant. Le terme « employé » désigne l'employée ou l'employé ou son représentant.

## Autorisation au télétravail

- Le télétravail doit être autorisé par l'employeur.
- Le télétravail est autorisé en tenant compte des critères suivants :
  - possibilité de réaliser les tâches à distance avec un résultat égal ou équivalent à celui qui serait atteint si elles étaient réalisées dans les locaux de l'employeur
  - environnement de télétravail physique et social adéquat
  - disponibilité des outils technologiques et des équipements permettant d'offrir une prestation en télétravail
  - emploi laissant place à l'autonomie professionnelle
  - possibilité d'évaluer les résultats du travail, selon la nature des tâches
  - intégration et accommodement des personnes en situation de handicap

## Encadrement et supervision de la prestation de travail

- **L'Association Dysphasie+** a [les mêmes attentes OU des attentes équivalentes] sur le plan du rendement et de la qualité pour ses employées et employés en télétravail que pour ceux et celles qui sont au travail dans ses locaux.
- L'employeur précise à l'employée ou l'employé les échéances et les résultats attendus. Le travailleur et son supérieur conviennent des moyens à prendre pour les atteindre.

- L'employeur et l'employée ou l'employé déterminent les modes de communication à privilégier et les suivis à prévoir afin que l'employeur soit informé de l'évolution du travail.
- L'employeur informe au préalable l'employée ou l'employé des réunions auxquelles il est tenu où elle est tenu d'assister ainsi que des modalités de participation.
- Le respect, la politesse, la courtoisie et la civilité numérique doivent prévaloir dans toute forme de communication.
- L'employée ou l'employé a les mêmes obligations que les personnes au travail dans les locaux de l'employeur relativement :
  - au respect des politiques et des directives de l'entreprise
  - à son devoir de loyauté
  - au respect de la réputation et de l'image de l'employeur
  - à l'utilisation éthique du courriel et de la navigation sur Internet

### **Horaire de télétravail**

- L'horaire de télétravail est établi en partenariat avec la direction. Les règles applicables aux heures supplémentaires sont celles en vigueur chez l'employeur sous réserve de règles qui diffèreraient en contexte de télétravail.
- Si l'employée ou l'employé n'est pas en mesure de fournir sa prestation de travail à partir de son lieu de télétravail en raison d'un problème technique (ex. : panne d'électricité ou de réseau, bris d'équipement), elle ou il doit communiquer le plus tôt possible avec son supérieur immédiat pour obtenir des instructions quant à la poursuite de sa journée de travail.
- L'employeur s'attend à ce que l'employée ou l'employé soit disponible et consacre son temps de travail à la réalisation de ses tâches pendant les heures de travail établies dans l'entente.
- Malgré l'horaire de télétravail convenu, l'employeur peut exiger qu'une employée ou un employé se rende disponible dans les locaux de l'employeur lorsque les besoins le justifient.
- Comme elle ou il le ferait dans un contexte de travail dans les locaux de l'employeur, l'employée ou l'employé en télétravail qui doit s'absenter pour cause de maladie ou d'obligations familiales ou parentales doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible. L'employée ou l'employé qui souhaite s'absenter pour toute autre raison pendant les heures de travail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat au préalable.
- L'employeur et l'employée ou l'employé conviennent de limiter la disponibilité de la personne en télétravail pour consulter les communications électroniques liées au travail ou y répondre en dehors des heures de travail afin de contrer le phénomène de l'hyperconnectivité, c'est-à-dire le fait d'être branché de façon permanente aux terminaux de communication mobile.

- L'employeur encadre par une saine organisation du travail les fonctions de la personne en télétravail afin d'éviter le phénomène de l'hyperconnectivité.

### **Équipement et matériel**

- L'équipement et le matériel prêtés par l'employeur demeurent la propriété exclusive de l'employeur.
- L'employée ou l'employé a la responsabilité de veiller en tout temps à la sécurité de l'équipement fourni par l'employeur.
- Les employées et employés en télétravail ont les mêmes obligations que les employés dans les locaux de l'employeur relativement à l'usage approprié des biens de l'employeur.
- En cas de vol ou de perte d'un équipement utilisé dans le cadre du travail, l'employée ou l'employé doit en informer sans délai son supérieur. Si le matériel volé ou perdu appartient à l'employeur, le supérieur avise l'employée ou l'employé des démarches à effectuer auprès des autorités compétentes, le cas échéant.

### **Lieu de télétravail**

- Le lieu de télétravail est défini comme le ou les endroits où une personne est autorisée à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur.
- L'employée ou l'employé est responsable de s'assurer que les activités réalisées dans le lieu de télétravail sont conformes à la réglementation (ex. : la réglementation municipale, le bail d'habitation et les règles de copropriété).
- L'employée ou l'employé en télétravail a droit à des conditions qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.
- L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employées et employés en télétravail.
- L'employée ou l'employé en télétravail doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et participer à l'identification et à l'élimination des risques.
- L'employée ou l'employé aménage un environnement de télétravail physique et social adéquat et sécuritaire qui lui permet d'offrir une prestation équivalente à celle réalisée dans les locaux de l'employeur.
- L'employée ou l'employé est tenu de respecter les règles de santé et de sécurité du travail de l'employeur et de prendre connaissance des règles particulières au télétravail.
- L'employeur peut demander d'obtenir des informations relativement au lieu de télétravail pour se conformer à son obligation de s'assurer que l'organisation du

travail, les méthodes et les techniques utilisées sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique de l'employée ou de l'employé.

- En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle en télétravail, les mêmes règles de déclaration s'appliquent, peu importe le lieu de travail. L'employée ou l'employé a donc la responsabilité d'aviser son supérieur dès que possible en cas d'accident du travail ou de blessure.

### **Protection des données**

- L'employée ou l'employé en télétravail a les mêmes obligations que l'employée ou l'employé dans les locaux de l'employeur relativement à :
  - l'accès, la protection et la sécurité de l'information et des renseignements confidentiels
  - la confidentialité des échanges dans le cadre du travail
  - l'utilisation sécuritaire du courriel et de la navigation sur Internet
- L'employée ou l'employé s'assure que son environnement de télétravail lui permet de respecter les directives et les procédures de l'employeur en matière de protection des données.
- L'employeur s'assure que l'employée ou l'employé dispose des outils, des équipements et des logiciels lui permettant de respecter les directives et les procédures en matière de protection des données. Il s'assure également que l'employée ou l'employé est formé pour bien les utiliser, le cas échéant.

### **Cadre normatif**

- Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique prévoyant les droits et obligations des employeurs et des employées et employés, qui comprend notamment les lois suivantes :
  - la Loi sur les normes du travail,
  - la Loi sur la santé et la sécurité du travail,
  - la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles,
  - la Loi sur l'équité salariale,
  - la Charte des droits et libertés de la personne,
  - le Code civil du Québec,
  - les lois relatives à la protection des renseignements personnels
- Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre l'employeur et l'employée ou l'employé.
- Toutes les politiques et les directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.

## Approbation et mise en œuvre de la politique

- Le Conseil d'Administration de l'Association Dysphasie+ approuve la Politique en matière de télétravail.
- Cette politique entre en vigueur le \_\_\_\_\_.



*Richard Cléroux, directeur général*

*Jacynthe Voutsinas, Présidente*

*Date de la dernière mise à jour :[Date]*