Une image contenant texte

Description générée automatiquement

CONSEILS POUR LA PRÉPARATION DE VOTRE

POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail pose des défis uniques et importants aux employeurs qui sont tenus par la loi de « prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances » afin de garantir la sécurité du lieu de travail. Cependant, les employeurs ignorent souvent quels sont les droits et les obligations des télétravailleurs. À l’heure actuelle, la législation entourant le télétravail est en évolution et, à certains égards, contradictoire.

Alors que certains télétravailleurs permanents ou temporaires peuvent continuer de bénéficier d’une protection contre les accidents de travail dans certaines provinces, la loi n’est pas encore claire à ce sujet dans l’ensemble du pays. D’ici à ce que la question soit réglée dans votre province, vous devez considérer que le télétravail relève des lois sur la santé et la sécurité applicables et prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger la santé et la sécurité de vos employés. Les précautions « raisonnables » dépendront toutefois de la nature et du lieu de travail.

Comme c’est le cas pour toute politique relative au milieu de travail, votre politique sur le télétravail doit être raisonnable, clairement communiquée et transmise à vos employés avec un préavis raisonnable. L’adoption de cette approche exemplaire vous aidera à respecter votre obligation de diligence raisonnable et à vous prémunir contre les notions vagues (et en évolution) de la législation sur la santé et la sécurité des télétravailleurs.

La fiche d’information du Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail (CCHST) ainsi que le [*Guide santé sécurité sur le télétravail et le bureau à domicile*](https://www.cchst.ca/products/publications/telework.html) donnent des conseils généraux à ce sujet.

**Bonnes pratiques**

Votre politique sur le télétravail peut prévenir des problèmes :

* En fixant des attentes claires quant aux heures de travail, au lieu de travail, aux objectifs de rendement, au temps de réponse, à la disponibilité durant les heures normales de bureau (téléphone ou courriel), au fait d’être libre de tout autre engagement (par exemple, s’occuper de personnes à charge), à l’exigence d’un préavis pour toute modification de l’horaire habituel d’un employé, etc.
* En fixant les attentes et les limites entourant l’utilisation de l’équipement appartenant à l’employeur ou à l’employé pour travailler à distance.
* En déterminant les attentes et les limites quant aux dépenses pour l’achat d’équipement par l’employeur ou par l’employé pour télétravailler.
* En imposant des règles pour protéger la sécurité physique (par exemple, exiger certains dispositifs dans l’espace afin de respecter les exigences de santé et de sécurité au travail), la confidentialité et la protection des renseignements personnels;
* En énonçant les mesures disciplinaires prévues en cas de non-respect de l’entente ou de la politique sur le télétravail;
* En permettant à l’employeur de mettre fin, à sa discrétion, à l’admissibilité d’un employé au télétravail.

Éléments à prendre en considération dans une politique :

* Lieu de travail. Par exemple, aborder les inspections de sécurité effectuées par les employés, l’ergonomie, les risques de chute ou de trébuchement, etc.
* Signalements. Cette section pourrait décrire les façons de déclarer une maladie ou une blessure causée par un accident survenu en télétravail.
* Définition des heures de travail. Puisque le travailleur est chez lui, comment peut-on définir les « heures de travail » par rapport aux « temps libres »?
* Déplacements. Réfléchissez aux raisons qui pourraient obliger un télétravailleur à se rendre au bureau de son employeur pour remplir ses obligations professionnelles.

*Nous vous suggérons de retirer ces pages d’introduction lorsque votre politique sera terminée.*

POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LE TÉLÉTRAVAIL DE

NOM DE L’ENTREPRISE

**Objectifs**

Nom de l’entreprise considère le télétravail comme une option viable et flexible si elle convient à l’employé et que son poste s’y prête, ce qui n’est pas toujours le cas.

Objectifs de la présente procédure :

* Fournir des lignes directrices aux employés en télétravail.
* Énoncer et appliquer les exigences relatives aux espaces de travail temporaires ou à domicile qui relèvent des lignes directrices applicables de la loi sur la santé et la sécurité.

**Procédure**

* Suivant l’approbation du gestionnaire compétent, nom de l’entreprise peut autoriser certains employés à télétravailler temporairement lorsque leur fonction nécessite des déplacements réguliers pour rencontrer des clients ou des fournisseurs et lorsque des circonstances exceptionnelles surviennent.
* Nom de l’entreprise s’attend à ce que l’employé sécurise correctement tous les biens et les renseignements confidentiels se trouvant en sa possession et utilisés pour le compte de nom de l’entreprise.
* Nom de l’entreprise fournira à l’employé l’équipement dont il a besoin pour télétravailler, mais s’attend à ce qu’il prenne toutes les mesures nécessaires pour que son lieu de travail soit libre de dangers physiques et aménagé de façon à prévenir toute blessure.
* Considérations particulières à inclure sur l’aménagement de l’espace de travail à distance :

1. L’espace de travail doit être facilement accessible et libre de dangers physiques (tout comme le chemin pour s’y rendre).
2. L’espace de travail doit faire l’objet d’un aménagement ergonomique adapté pour éviter les microtraumatismes répétés.

* Nom de l’entreprise remboursera les dépenses professionnelles de l’employé, telles que les frais de télécommunications (téléphone, Internet, etc.), lorsqu’elles sont raisonnablement engagées dans l’exercice de ses fonctions.
* L’employé s’engage à effectuer ses heures normales de travail et à réaliser son travail efficacement et avec assiduité.
* Le télétravail ne change pas le nombre d’heures normalement travaillées selon le contrat de travail.
* Les objectifs indiqués dans le programme de rendement et dans le plan de perfectionnement restent en vigueur, et chaque employé doit veiller à les atteindre.
* Les employés doivent continuer de prendre des pauses régulières pendant lesquelles ils s’étirent et bougent afin de prévenir les microtraumatismes répétés.
* Les déplacements des employés en télétravail pour aller chercher du matériel afin de travailler ou pour rencontrer un client ou un fournisseur sont couverts par la protection contre les accidents du travail.
* Si un employé se blesse en télétravail, il doit immédiatement le signaler à nom, titre, fonction, et à son gestionnaire afin que les mesures appropriées soient prises pour aviser le régime d’indemnisation des accidents du travail.
* Les employés doivent uniquement utiliser les ordinateurs de nom de l’entreprise. Ils doivent se connecter aux sites intranet et ouvrir les documents de nom de l’entreprise à l’aide d’une connexion Internet sécurisée.

Si un employé pense avoir détecté une atteinte à la vie privée ou que son travail en cours est compromis par une cyberattaque ou un virus, il doit immédiatement le signaler à son gestionnaire pour que nom de l’entreprise puisse en minimiser les répercussions.

*Annexe A*

* *Directives pour l’aménagement d’un bureau ergonomique*

Indiquer la date

Nom de l’entreprise se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps.

ENTENTE RELATIVE À LA POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LE TÉLÉTRAVAIL DE NOM DE L’ENTREPRISE

Nous sommes heureux de vous accueillir dans l’équipe de nom de l’entreprise.

Votre arrivée constitue une excellente d’occasion de vous transmettre un exemplaire de la Politique et procédure sur le télétravail afin de vous aider à partir du bon pied. L’objectif est de vous donner une vue d’ensemble de l’entreprise et des pratiques des ressources humaines tout en veillant à l’efficacité de nos activités et à l’harmonie de notre équipe.

Tous les employés, chevronnés ou nouveaux, peuvent occasionnellement avoir besoin de consulter la Politique et procédure sur le télétravail. Le présent document se veut un outil de référence comprenant les réponses à vos principales préoccupations. Dans l’éventualité où vous ne trouveriez pas réponse à vos questions, n’hésitez pas à communiquer avec nom au numéro de téléphone.

Nos politiques sont appelées à évoluer pour s’adapter aux changements culturels et organisationnels de notre entreprise ainsi qu’aux réglementations gouvernementales, continuellement modifiées. Nous les mettons à jour en cas de besoin et en informons rapidement tous les employés, car, à nom de l’entreprise, nous voulons que la communication soit ouverte et transparente.

**CONFIRMATION DE LECTURE ET DE COMPRÉHENSION DE LA POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LE TÉLÉTRAVAIL**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance de la Politique et procédure sur le télétravail et, s’il y a lieu, de ses différents éléments, dont :

* Liste des politiques additionnelles *(le cas échéant)*

Je reconnais avoir reçu toute l’information nécessaire pour bien comprendre le contenu et la portée de la présente politique.

Nom de l’employé(e) – en caractères d’imprimerie

Signature de l’employé(e) Date

Nom de l’employeur – en caractères d’imprimerie

Signature de l’employeur Date

*L’employé(e) conserve l’original et l’employeur garde une photocopie pour ses dossiers.*

**Annexe A**

**Directives sur l’aménagement d’un bureau ergonomique**

**Chaise**

Choisissez une chaise avec un soutien lombaire. Réglez la hauteur de votre chaise pour que vos pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds et que vos cuisses soient parallèles au sol. Ajustez les accoudoirs pour que vos bras puissent reposer doucement dessus et que vos épaules soient détendues.

**Objets clés**

Gardez les objets clés (par exemple, votre téléphone, votre agrafeuse ou des documents imprimés) près de vous pour éviter de trop vous étirer. Lorsque vous devez prendre quelque chose que vous ne pouvez pas atteindre confortablement en position assise, levez-vous.

**Clavier et souris**

Placez votre souris à portée de main et sur la même surface que votre clavier. Lorsque vous utilisez votre clavier ou votre souris, gardez vos poignets droits, vos avant-bras près de votre corps et vos mains légèrement au-dessous de vos coudes. Utilisez les touches de raccourci pour éviter de surutiliser votre souris. Si possible, réglez la sensibilité de votre souris pour pouvoir la déplacer facilement. Déplacez votre souris de l’autre côté de votre clavier pour éviter d’utiliser toujours la même main.

**Téléphone**

Si vous parlez souvent au téléphone en tapant à l’ordinateur ou en écrivant en même temps, évitez de tenir l’appareil entre votre tête et votre cou. Activez plutôt le mode mains libres ou utilisez un casque d’écoute.

**Repose-pieds**

Si votre chaise est trop haute pour vous permettre de poser vos pieds au sol ou que la hauteur de votre bureau vous oblige à surélever votre chaise, utilisez un repose-pieds. Si vous n’avez pas de repose-pieds, essayez d’utiliser un petit banc ou une pile de grands livres.

**Bureau**

Assurez-vous de laisser de l’espace pour vos genoux, vos cuisses et vos pieds sous votre bureau. Si ce dernier est trop bas et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, placez des planches ou des blocs solides sous ses pieds. Si le bureau est trop haut et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, surélevez votre chaise. Au besoin, utilisez un repose-pieds pour soutenir vos pieds. Si le rebord de votre bureau est dur, coussinez-le ou utilisez un appui-poignets. Évitez d’entreposer des articles sous votre bureau.

**Écran**

Placez l’écran face à vous, à une distance d’environ un bras. La partie supérieure de l’écran doit être à la hauteur des yeux ou légèrement sous celle-ci. L’écran doit être placé directement derrière votre clavier. Si vous portez des verres à double foyer, abaissez l’écran d’un ou de deux pouces supplémentaires pour améliorer votre confort visuel. Placez votre écran de façon à ce que la source lumineuse la plus vive soit sur le côté.

**Levez-vous et bougez**

Au moins une fois par heure, prenez une pause et marchez ou étirez-vous dans votre bureau à domicile. Étirer votre corps est la seule manière de combattre les problèmes de santé et la fatigue causés par des périodes prolongées en position assise.

POUR OBTENIR DES CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES, CONSULTEZ LA FICHE D’INFORMATION [ERGONOMIE AU BUREAU – LE BUREAU MODERNE](https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/office/index.html) DU CENTRE CANADIEN D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CCHST).