

A.6.6 Politique / directive de télétravail

La présente annexe a été validée par les conseillers juridiques de la firme Vaillancourt Riou et par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ). Il est important de la personnaliser sans en altérer le contenu. Si vous décidez d'utiliser ce modèle, assurez-vous de bien l'adapter à votre entreprise.

Objet de la politique/directive

La présente politique vise à établir les attentes et l'engagement de l'entreprise envers ses employés, ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans l'application du télétravail. **À noter que le télétravail devra être approuvé par le superviseur immédiat.**

Responsabilités des parties

1. Supérieur immédiat :

- Approuver les demandes de télétravail;
- Définir et effectuer le suivi des tâches et des objectifs de l'employé;
- Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance;
- Maintenir une communication régulière avec l'employé;
- Respecter autant que possible l'horaire de travail convenu.

2. Employés :

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur;
- Se rendre disponible selon l'entente établie avec l'employeur;
- Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités;
- Se présenter au travail à la demande de son supérieur immédiat;
- Pouvoir être rejoint en fonction des besoins de la clientèle;
- Aviser sans délai l'employeur en cas de bris, panne ou autre incapacité d'utiliser ses équipements;
- Respecter les conditions d'emploi, les politiques de l'entreprise et les lois du travail;
- Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles les équipements, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur, à moins d'autorisation explicite de ce dernier.

La présente politique/directive est obligatoire et tous les employés doivent s'y conformer.

Référence : https://www.technocompetences.gc.ca/wp-content/uploads/2018/11/2016_Guide_teletravail_TECHNOComp%C3%A9tences.pdf
(17 avril 2020)