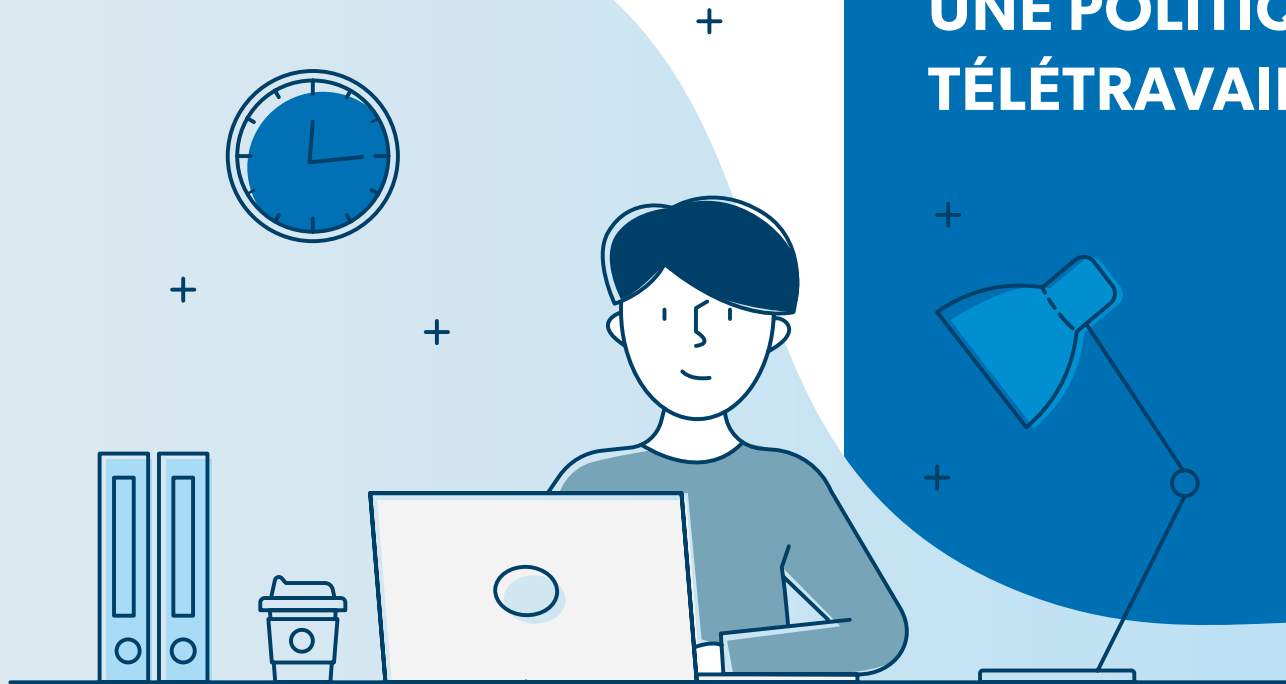


CRHA

Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés



LES SIX POINTS INCONTOURNABLES À INCLURE DANS **UNE POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL**

*Merci à Marie-France Émond, CRHA, vice-présidente, Opérations et RH
chez Indigo Technologies Canada, pour sa collaboration à l'élaboration du contenu.*




1

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE ET DÉFINITION

RÉPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES POUR MIEUX VOUS GUIDER
DANS SON ÉLABORATION.


L'implantation d'une politique de télétravail dans votre organisation vise quel but?

Ex. : favoriser la conciliation travail-famille, se distinguer à titre d'employeur de choix, offrir plus de flexibilité, etc.




Quelle est la durée de cette politique? Est-elle de nature temporaire ou vise-t-elle une durée de vie plus longue?

Ex. : en vigueur pour la période estivale, temporaire en raison de la COVID-19, jusqu'à la fin d'un projet pilote, etc.



Comment cette politique de télétravail interagit-elle avec les autres politiques internes de l'organisation?

Ex. : avantages sociaux, santé et sécurité, équipement informatique, sécurité et confidentialité des données et de l'information.



2

ADMISSIBILITÉ
ET MODALITÉS
D'APPLICATION

3

RESPONSABILITÉ
ENVERS LE MATÉRIEL
DE TRAVAIL

4

LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ
AU TRAVAIL

5

SÉCURITÉ ET
CONFIDENTIALITÉ
DES INFORMATIONS

6

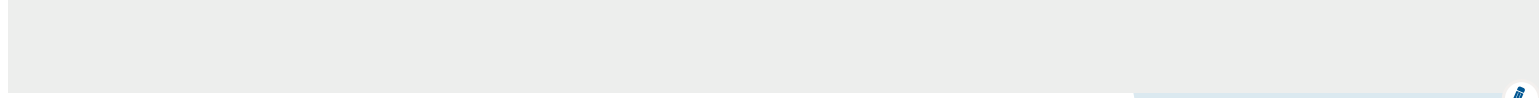
COMMUNICATION
ET ENCADREMENT



2. ADMISSIBILITÉ ET MODALITÉS D'APPLICATION

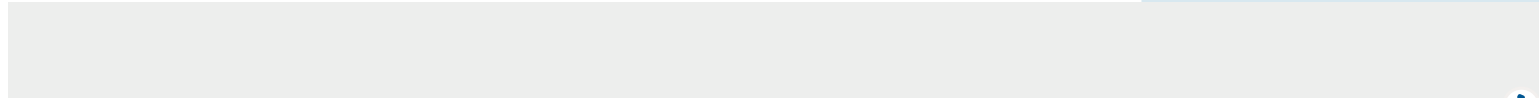
Quels sont les types de postes admissibles au télétravail?

Ex. : les postes administratifs, les postes ayant de la supervision, les employés à statut permanent ou temporaire, etc.





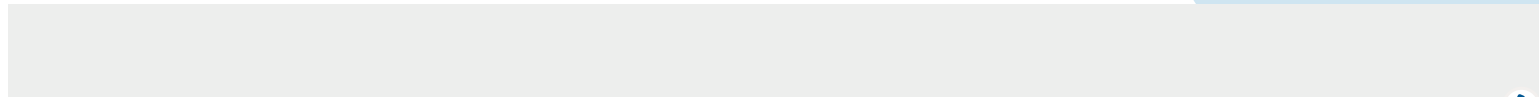
Doit-on inclure les modalités d'application dans le contrat de travail ou avoir une section entente à la politique?





Quel est l'horaire à respecter?

Ex. : veut-on mettre des plages fixes de présence ou des journées définies pour le télétravail?

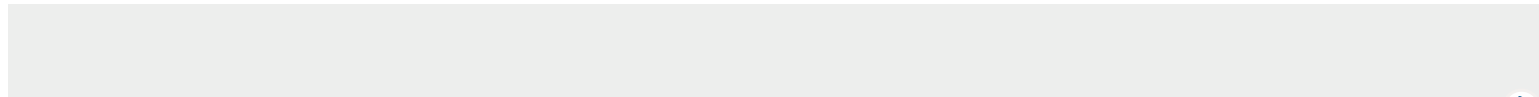




Quel est le processus d'approbation des demandes de télétravail dans l'organisation?

Ex. : la responsabilité des superviseurs immédiats, des responsables aux ressources humaines?

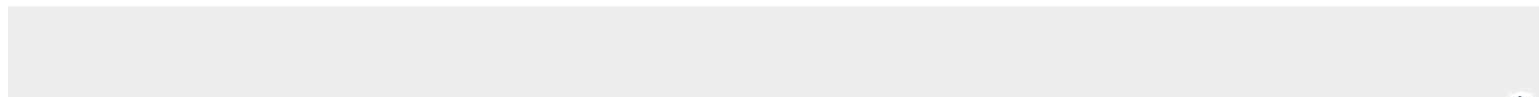
- Échéancier de la mise en place de l'entente
- Durée de l'entente





Comment cette politique interagit-elle avec les autres initiatives de conciliation travail-famille mises en place dans l'organisation?

Ex. : est-il possible de jumeler la politique de télétravail avec celle de l'horaire variable ou semaine comprimée?





1

OBJECTIF
DE LA POLITIQUE
ET DÉFINITION



2

3

RESPONSABILITÉ
ENVERS LE MATÉRIEL
DE TRAVAIL

4

LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ
AU TRAVAIL

5

SÉCURITÉ ET
CONFIDENTIALITÉ
DES INFORMATIONS

6

COMMUNICATION
ET ENCADREMENT

3. RESPONSABILITÉ ENVERS LE MATÉRIEL DE TRAVAIL

Qui fournit le matériel informatique et quelles sont les responsabilités de chacun?

Ex. : lorsque c'est l'employeur, prévoir des clauses sur l'usage personnel; en cas de bris d'équipement, déterminer la responsabilité de chacun et prévoir les bonnes couvertures d'assurance.

L'organisation rembourse-t-elle certains frais associés au télétravail?

Ex. : certains frais d'Internet, de service téléphonique, de matériel ergonomique, etc.

Les employés ont-ils droit à des déductions fiscales?

[Dépenses liées à l'utilisation du domicile](#)

1
OBJECTIF
DE LA POLITIQUE
ET DÉFINITION

2
ADMISSIBILITÉ
ET MODALITÉS
D'APPLICATION



3

4
LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ
AU TRAVAIL

5
SÉCURITÉ ET
CONFIDENTIALITÉ
DES INFORMATIONS

6
COMMUNICATION
ET ENCADREMENT



4. LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Quelles sont les responsabilités de l'employeur et des employés en matière de santé et sécurité?

Les mêmes obligations s'appliquent en télétravail et dans les locaux de l'organisation. L'employé doit aménager à son domicile un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire comme s'il était au bureau.

[Loi sur la santé et la sécurité du travail](#)

[Les travailleurs ont des droits, mais aussi des obligations!](#)

Quels sont les principes d'ergonomie à respecter?

Comme employeur, vous devez fournir l'aide relative aux aspects ergonomiques et à l'aménagement du poste de travail. Vous pourriez demander une photo de l'environnement de travail de votre employé.

Voici un guide sur l'ergonomie :

[Conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur](#)

Quelle procédure et quel mécanisme de déclaration doivent être mis en place en cas d'accident ou de maladie professionnelle?

Prévoir un mécanisme de déclaration. La CLP (Commission des lésions professionnelles) a reconnu dans plusieurs décisions que le domicile est un lieu de travail. L'article 29 de la LATMP s'applique alors.

[Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles](#)

1
OBJECTIF
DE LA POLITIQUE
ET DÉFINITION

2
ADMISSIBILITÉ
ET MODALITÉS
D'APPLICATION

3
RESPONSABILITÉ
ENVERS LE MATÉRIEL
DE TRAVAIL



4

5
SÉCURITÉ ET
CONFIDENTIALITÉ
DES INFORMATIONS

6
COMMUNICATION
ET ENCADREMENT



Le télétravailleur doit maintenir les mêmes procédures de sécurité dans son lieu de résidence qu'au bureau : classeurs verrouillés, mots de passe, etc. Assurez-vous de lui rappeler le tout dans votre politique.

5. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

L'organisation a-t-elle mis en place une infrastructure informatique sécuritaire telle que : pare-feu, logiciel antivirus, sauvegarde périodique, accès à distance, Internet, partage de documents et d'informations, vidéoconférence?



A-t-on une procédure d'utilisation et de modification des mots de passe? Les documents et informations sont-ils conservés de manière sécuritaire et confidentielle?

Fournir des directives claires sur la conservation et la manipulation des dossiers clients, fournisseurs ou autres, ainsi que les modalités de transmission, de l'aménagement du bureau à domicile dans un espace privé, etc.

[Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#)



1

OBJECTIF DE LA POLITIQUE ET DÉFINITION

2

ADMISSIBILITÉ ET MODALITÉS D'APPLICATION

3

RESPONSABILITÉ ENVERS LE MATÉRIEL DE TRAVAIL

4

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

5



6

COMMUNICATION ET ENCADREMENT

6. COMMUNICATION ET ENCADREMENT

Comment assurer et favoriser la communication à distance?

Ex. : type d'encadrement, de suivi et fréquence :

- Entre le supérieur immédiat et ses employés
- Entre l'organisation et les employés, afin de les garder informés des opérations de l'entreprise
- Entre les divers services tels que le soutien technique, les ressources humaines, les finances, les avis en cas de maladie ou d'absence, etc.

[Comment gérer efficacement vos communications](#)

Comment soutenir la performance et le rendement?

En nous assurant que notre processus de gestion de performance est axé sur les résultats.

[Gestion de la performance à distance](#)

Comment le gestionnaire soutient-il son équipe de travail à distance?

Ex. : en effectuant des suivis réguliers et en maintenant une communication fréquente en fonction des besoins de l'équipe :

- par téléphone, vidéoconférence, courriel matinal, etc.

[Voici comment bien connecter avec les autres à distance](#)

Ex. : en déterminant un plan de travail et une fréquence de suivi personnalisé pour chaque employé.

Pour assurer le succès du télétravail, la communication est une pierre angulaire et indispensable à prévoir, surtout entre le gestionnaire et les membres de son équipe.



1
OBJECTIF
DE LA POLITIQUE
ET DÉFINITION

2
ADMISSIBILITÉ
ET MODALITÉS
D'APPLICATION

3
RESPONSABILITÉ
ENVERS LE MATÉRIEL
DE TRAVAIL

4
LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ
AU TRAVAIL

5
SÉCURITÉ ET
CONFIDENTIALITÉ
DES INFORMATIONS



6

RÉFÉRENCES COMPLÉMENTAIRES :

Vidéo :

- [PILOTER LA CONTINUITÉ DU TÉLÉTRAVAIL : STRATÉGIES POUR RÉUSSIR](#)

Articles :

- [LES PROGRAMMES DE TRAVAIL FLEXIBLE : OBSTACLES À LA RÉUSSITE](#)
- [IMPLANTER UN PROGRAMME DE TÉLÉTRAVAIL : CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR!](#)
- [GUIDE D'IMPLANTATION DU TÉLÉTRAVAIL EN ENTREPRISE](#)

1200, av. McGill College - 14e étage
Montréal QC H3B 4G7

514-879-1636 / 1-800-214-1609

info@ordrecrha.org

ORDRECRHA.ORG

CRHA

Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

