**Pêches et Océans**

**et**

**Garde côtière canadienne**

**Lignes directrices sur le télétravail**

**Révisé : 26 juin 2020**

Table des matières

[1. Date d’entrée en vigueur 5](#_Toc30963557)

[2. Contexte 5](#_Toc30963558)

[3. Objectif 5](#_Toc30963559)

[4. Travail à distance et considérations COVID. 6](#_Toc30963560)

5. Definitions …………………………………………………………………………………………………………………………………………..7

[6. Exigences](#_Toc30963561) 9

[7. Champ d’application 9](#_Toc30963562)

[8. Rôles et responsabilités 9](#_Toc30963563)

[8.1 Gestionnaires et superviseurs 9](#_Toc30963564)

[8.2 Employés 10](#_Toc30963565)

[8.3 Centre d’expertise en relations de travail 11](#_Toc30963566)

[9. Étapes et documents requis pour les gestionnaires/superviseurs qui évaluent une demande de télétravail 11](#_Toc30963567)

[9.1 Documentation requise pour lesententes de télétravail 11](#_Toc30963568)

[9.2 Étapes principales pour évaluer une demande de télétravail : 11](#_Toc30963569)

[10. Bureaux fonctionnels 12](#_Toc30963570)

[10.1 Bureau de la sécurité du Ministère/Gestion de l’information 12](#_Toc30963571)

[10.2 Santé et sécurité au travail 13](#_Toc30963572)

[10.3 Technologie de l’information 13](#_Toc30963573)

[11. Télétravail et obligation de prendre des mesures d’adaptation 14](#_Toc30963574)

[12.Références 15](#_Toc30963575)

Annexe A: Questions et réponses 16

[Partie A : Questions d’ordre général 16](#_Toc30963577)

[A.1 Qu’est-ce que le télétravail? 16](#_Toc30963578)

[A.2 Pourquoi télétravailler? 16](#_Toc30963579)

[A.3 Est-ce que tous les employés peuvent faire du télétravail? 16](#_Toc30963580)

[A.4 Est-ce que le télétravail est un droit pour les employés ? 17](#_Toc30963581)

[A.5 Un gestionnaire peut-il obliger un employé à faire du télétravail? 17](#_Toc30963582)

[A.6 Quels types d’emplois se prêtent bien au télétravail? 17](#_Toc30963583)

[A.7 Quels sont les avantages du télétravail? 17](#_Toc30963584)

[A.8 Quels sont les défis reliés au télétravail? 18](#_Toc30963585)

[A.9 Qu’est-ce qu’une entente de télétravail et dois-je en avoir une? 18](#_Toc30963586)

[A.10 Qu’advient-il de l’entente lorsque l’employé occupe un nouveau poste ou change de ministère? 19](#_Toc30963587)

[A.11 Les employés peuvent-ils faire du télétravail à partir de n’importe quel endroit ? 19](#_Toc30963588)

A.12 Dans les cas où une entente de télétravail est signée permettant à un employé de télétravailler à temps plein de la maison, est-ce que le lieu de travail désigné demeure le bureau ou est-ce qu'il devient le lieu de télétravail ? Dans une telle situation, qui serait responsable pour les frais de voyagement lorsque l'employé est tenu de se présenter au bureau?..............................................................................................................................

[A.13 Une partie du travail d’un employé consiste à rencontrer les clients sur leur lieu de travail. S’agit-il de télétravail et est-ce que la Directive sur les voyages du Conseil national mixte s’appliquerait dans de tels cas? 20](#_Toc30963589)

[A.14 Quel équipement est nécessaire pour télétravailler? 20](#_Toc30963590)

[A.15 Le télétravail peut-il servir de substitut au congé pour soins d’enfants ou d’aînés? 20](#_Toc30963591)

[A.16 Existe-t-il des recours si une demande de télétravail est refusée? 20](#_Toc30963592)

[Partie B : Questions et réponses d’ordre opérationnel à l’intention des gestionnaires 21](#_Toc30963593)

[B.1 Quel est le niveau de délégation requis par un gestionnaire pour approuver une entente de télétravail? 21](#_Toc30963594)

[B.2 Comment saurai-je que les employés travaillent si je ne les vois pas? 21](#_Toc30963595)

[B.3 Faut-il établir un horaire précis pour le télétravail? 21](#_Toc30963596)

[B.4 Peut-on conjuguer télétravail et emploi à temps partiel? 21](#_Toc30963597)

[B.5 Qu’arrive-t-il si les bureaux sont fermés et qu’il était prévu qu’un employé fasse du télétravail? 21](#_Toc30963598)

[B.6 Que faire en cas de difficultés d’ordre technologique continues en situation de télétravail? 22](#_Toc30963599)

[B.7 Comment le rendement d’un télétravailleur est-il évalué? 22](#_Toc30963600)

[B.8 Comment peut-on résilier une entente de télétravail? 22](#_Toc30963601)

[B.9 Que faire si le matériel a besoin d’être réparé? 22](#_Toc30963602)

[B.10 Un employé présente un billet du médecin recommandant le travail à la maison pour une période de temps indéterminée. Que dois-je faire? 23](#_Toc30963603)

[Partie C : Questions et réponses sur les coûts, la sûreté, la santé, la sécurité et les taxes 23](#_Toc30963604)

[C.1 Quels sont les coûts assumés par l’employeur? 23](#_Toc30963605)

[C.2 Quels sont les coûts assumés par le télétravailleur? 23](#_Toc30963606)

[C.3 Comment puis-je m’assurer que le lieu de télétravail est sécuritaire? 24](#_Toc30963607)

[C.4 Qui assume la responsabilité des blessures que pourrait subir l’employé en télétravaillant? Comment le Ministère traitera-t-il une demande de réclamation pour une blessure présentée par un télétravailleur? 24](#_Toc30963608)

[C.5 La sécurité de l’information est-elle compromise par le télétravail? 25](#_Toc30963609)

[C.6 Un employé qui utilise une partie de sa maison comme bureau est-il admissible à des déductions d’impôt fédéral? 25](#_Toc30963610)

[C.7 Existe-t-il des exigences municipales ou provinciales particulières sur le télétravail? 25](#_Toc30963611)

[Annexe B : Conseils à suivre pour du télétravail réussi 26](#_Toc30963612)

[Établir l’horaire d’une entente de télétravail 26](#_Toc30963613)

[Gestion du rendement 27](#_Toc30963614)

[Problèmes techniques 27](#_Toc30963615)

[Annexe C : Mythes et obstacles courants 28](#_Toc30963616)

[Réticence de la gestion 28](#_Toc30963617)

[Le télétravail va mener à des heures de travail prolongées 28](#_Toc30963618)

[Le télétravail va coûter plus cher 28](#_Toc30963619)

[Les télétravailleurs seront moins productifs que s’ils étaient au bureau 28](#_Toc30963620)

[Le télétravail et le travail d’équipe sont incompatibles 28](#_Toc30963621)

[Tout le monde voudra le faire 29](#_Toc30963622)

[Problèmes de planification 29](#_Toc30963623)

[Les télétravailleurs ne seront pas là quand on aura besoin d’eux 29](#_Toc30963624)

[Fausses impressions 29](#_Toc30963625)

[Annexe D : Liste de contrôle du MPO sur la sécurité et la sécurité du télétravail 30](#_Toc30963626)

[Annexe E : Considérations clés pour gestionnaires – Un outil d’assistance pour évaluer la faisabilité du télétravail 33](#_Toc30963627)

[Annexe F : Liste de contrôle du MPO pour l’évaluation des Ententes existantes de Télétravail 35](#_Toc30963628)

[Annexe G : Formulaire d’entente de télétravail du MPO 36](#_Toc30963629)

Annexe H: Travail à distance et considérations COVID…………………………………………………………………………36

# 1. Date d’entrée en vigueur

Ces lignes directrices entrent en vigueur le 23 juin 2020.

# 2. Contexte

Le télétravail est un aménagement qui permet à l’employé de travailler à la maison ou dans un endroit à l’extérieur du lieu de travail traditionnel. Il s’agit d’un régime de travail souple et volontaire qui peut être autorisé à la discrétion de la direction. Ce genre d’aménagement doit être possible sur le plan opérationnel et répondre à la fois aux objectifs de l’organisation et à ceux de l’employé.

Les employés et les gestionnaires de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne trouveront dans ces lignes directrices les étapes recommandées pour mettre en place des ententes de télétravail bien définies et conformes à la Directive sur le télétravail du Conseil du Trésor. Les lignes directrices ont pour but d’aider les employés à concilier leurs responsabilités professionnelles, personnelles et familiales, tout en permettant aux organisations de la fonction publique fédérale d’atteindre leurs objectifs opérationnels et organisationnels.

En adoptant des lignes directrices détaillées pour soutenir les objectifs de la Directive sur le télétravail , le Ministère démontre un engagement à promouvoir le bien-être de ses employés par l’adhésion à des conditions de travail souples, manifeste des efforts pour préserver sa réputation d’employeur de choix et montre une volonté de répondre aux objectifs environnementaux par la réduction des temps de trajet et de déplacement.

Un employé peut également demander à faire du télétravail dans le cadre d’une mesure d’adaptation que la gestion étudiera au cas par cas. Les gestionnaires sont encouragés à consulter le [Centre d’expertise en relations de travail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/en/node/933) pour obtenir des avis et conseils.

Dans le contexte actuel de la pandémie COVID-19, l'annexe H a été ajoutée pour traiter des considérations relatives au travail à distance.

# 3. Objectif

L’objectif de ces lignes directrices est de fournir des conseils et des informations sur le télétravail aux employés et aux gestionnaires afin de soutenir la mise en œuvre d’ententes de télétravail rentables et réalisables sur le plan opérationnel, et ce d’une manière juste, équitable et transparente.

# 4. Travail à distance et considérations COVID

Le 31 décembre 2019, l'Organisation mondiale de la santé a été alertée de plusieurs cas de pneumonie à Wuhan, en Chine. Le virus ne correspondait à aucun autre virus connu. Le 7 janvier 2020, la Chine a confirmé le COVID-19. Depuis lors, le virus s'est répandu dans le monde entier, ce qui a mis les professionnels de la santé en état d'alerte.

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) de Santé Canada collabore avec les provinces, les territoires et les partenaires internationaux, dont l'Organisation mondiale de la santé, pour surveiller activement la situation. Les efforts mondiaux se concentrent sur l'endiguement de l'épidémie et la prévention d'une nouvelle propagation. L'ASPC travaille en étroite collaboration avec la communauté médicale pour s'assurer que tout cas de COVID-19 survenant au Canada continue d'être rapidement identifié et géré afin de protéger la santé des Canadiens.

À la mi-mars 2020, le Premier ministre du Canada et les dirigeants provinciaux ont introduit des mesures de distanciation sociales/physiques pour tenter d'aplatir la courbe de propagation de COVID-19 au Canada. Cela signifie que les employés fédéraux des services non essentiels ont été invités à travailler à domicile.

Il est attendu que de nombreux employés continuent à travailler à distance, que ce soit à temps plein ou à temps partiel, car le travail à distance fera partie de la nouvelle norme pour beaucoup dans l'avenir immédiat et à plus long terme.

Il est important de noter qu'une grande partie de ce qui est exposé dans ces lignes directrices est destiné à des situations de télétravail et non de travail à distance. Toutefois, de nombreux principes s’appliquent dans des situations de travail à distance.

Le MPO/GCC s'engage à faire en sorte que les employés continuent à vivre une expérience positive, quel que soit le lieu de travail physique.

La clé du succès pour le MPO/GCC est de s'assurer que les outils sont en place pour soutenir le lieu de travail de l'avenir, y compris des modalités de travail à distance efficaces. À cette fin, l’annexe H a été ajoutée aux présentes lignes directrices sur le télétravail afin de s'assurer que les employés et les gestionnaires sont bien équipés pour continuer à travailler à distance, et pour soutenir leur capacité à offrir une contribution de travail complète.

Cette annexe portera sur les principaux éléments suivants :

* Communication et engagement,
* La santé physique et la sécurité des employés,
* La santé psychologique et le bien-être des employés,
* Gestion de l’incapacité et obligation de prendre des mesures d'adaptation,
* Technologie de l'information.

# 5. Définitions

**Télétravail** :Un régime de travail souple qui permet aux employés d’avoir l’autorisation d’effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu de télétravail. Le télétravail peut être effectué à temps plein, à temps partiel ou occasionnellement. Une entente de télétravail approuvée est exigée pour tous les cas de télétravail.

**Entente de télétravail :** Une entente écrite qui autorise le télétravail et détermine les modalités et les conditions du télétravail. On y établit le type de télétravail, la fréquence et la durée de l’entente de télétravail ainsi que les responsabilités en matière de santé et de sécurité du lieu de télétravail. (Voir l’annexe G)

**Télétravail régulier :** Horaire de télétravail spécifique et planifié portant sur une ou plusieurs journées par semaine ou un quart de travail normal. Le télétravail peut être à temps plein ou à temps partiel. Dans le cas du télétravail régulier à temps partiel, l’employé travaille à la fois dans un lieu de télétravail et à son lieu de travail désigné selon l’horaire établi.

**Télétravail occasionnel :**Télétravail non-planifié ou ponctuel (p. ex. une ou plusieurs journées ou des parties de journées). L’approbation du gestionnaire est requise avant la période de télétravail.

**Lieu de travail désigné :** Lieu de travail désigné ou adresse professionnelle où l’employé travaillerait s’il n’était pas en situation de télétravail.

**Lieu de télétravail :**Endroit alternatif où l’employé est autorisé à exécuter les tâches qu’il remplirait autrement dans le lieu de travail désigné. Il s’agit habituellement du domicile ou d’un autre lieu de résidence de l’employé. La gestion peut approuver d’autres lieux pour le télétravail.

**Travail à distance :** Alors que le télétravail implique que l'employé puisse effectuer une partie du travail au lieu du travail désigné, le travail à distance implique que l'employé effectue la totalité du travail à partir d'un lieu éloigné ; généralement le domicile de l'employé. Un employé qui télétravaille le fait sur une base volontaire ; un employé qui travaille à distance est tenu de le faire. Cette distinction est importante car chaque situation est régie par un cadre juridique différent.

# 6. Exigences

Conformément à la [*Délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines*](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/delegation-hr-authorities-fra.pdf), c’est au gestionnaire du centre de responsabilité (GCR) ou à un de ses supérieurs hiérarchiques qu’il incombe d’approuver les ententes de télétravail. La décision d’approuver une entente de télétravail est prise cas par cas, à la discrétion de la gestion. Les gestionnaires exerceront leur pouvoir discrétionnaire de manière raisonnable. Bien que les gestionnaires puissent encourager le télétravail en se montrant disposés à l’appuyer, il est précisé dans les présentes lignes directrices que la participation à une entente de télétravail est volontaire, c’est-à-dire qu’aucun employé ne peut être tenu de faire du télétravail et qu’il n’est pas garanti que le télétravail sera autorisé pour tous les employés.

Lorsque la sûreté et la sécurité des employés sont menacées, la direction se réserve le droit de leur demander de travailler à distance.

Avant d’autoriser l’employé à faire du télétravail, les gestionnaires doivent s’assurer que les conditions suivantes s’appliquent :

1. La nature du travail est telle qu’il est possible, d’un point de vue opérationnel, de l’accomplir dans un contexte de télétravail.
2. Le télétravailleur accomplit un travail équivalent, en qualité et en quantité, à ce qu’il fait à son lieu de travail désigné.
3. Le travail fait au lieu de télétravail doit être rentable. Certains frais de démarrage légitimes sont autorisés à condition d’être amortis dans un délai raisonnable.
4. Les conditions d’emploi, le [Code de valeur et d’éthique du MPO](https://www.dfo-mpo.gc.ca/reports-rapports/vicr-virc/vicr-virc2012-fra.htm), les dispositions des conventions collectives pertinentes et les politiques et lois en vigueur continuent de s’appliquer dans un régime de télétravail.
5. Les exigences en matière de langues officielles et le service au public ne doivent pas être affectés par le régime de télétravail.
6. L’employé participant à une entente de télétravail et son superviseur ou gestionnaire s’entendent sur les modalités du télétravail et ces détails seront consignés par écrit. Ces modalités devraient à tout le moins comprendre les éléments suivants : la nature volontaire de l’entente, la durée de l’entente, les jours spécifiques lors desquels l’employé fera du télétravail, les heures de travail, si le télétravail est régulier ou occasionnel , le lieu de télétravail, les enjeux de responsabilités (personnel et équipements) la responsabilité à l’égard des frais liés au télétravail (frais d’électricité et d’assurance), les responsabilités relatives à la santé et sécurité, les répercussions sur les collègues et l’obligation de respecter toutes les dispositions des politiques, des règles et des règlements du gouvernement.
7. Le télétravailleur et son superviseur doivent s’entendre sur les modalités de l’entente de télétravail et signer le [Formulaire d’entente de télétravail](file:///C%3A%5CC%C2%A0%3A%5CUsers%5CLUCED%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C334DQIH8%5Cfp_0522.pdf) pour toutes les ententes de télétravail (télétravail régulier ou occasionnel). L’entente doit être d’une durée maximale d’un an et sera ensuite revue afin de décider s’il convient d’y mettre fin ou d’approuver une nouvelle entente.
8. Chaque partie peut mettre fin à l’entente de télétravail à n’importe quel moment moyennant un préavis raisonnable (un minimum de 14 jours est recommandé). Si la direction met fin à l’entente de télétravail, le gestionnaire doit expliquer le raisonnement derrière sa décision.

# 7. Champ d’application

Ces lignes directrices s’appliquent à tous les télétravailleurs et à leurs gestionnaires et/ou superviseurs de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne.

# 8. Rôles et responsabilités

## 8.1 Gestionnaires et superviseurs

1. Se familiariser avec les règles de la [Directive](https://wDirective) sur le télétravail et les lignes directrices du Conseil du Trésor et s’y conformer.
2. Au besoin, consulter les bureaux fonctionnelsdu Ministère avant de conclure une entente de télétravail (voir la section 10).
3. Suivre les cours offerts par l’École de la fonction publique du Canada pour acquérir les compétences nécessaires à la gestion des télétravailleurs. Les deux premiers cours sont obligatoires pour tous les employés du MPO et le troisième cours est fortement recommandé pour les superviseurs et gestionnaires :
* Formation [Sensibilisation à la sécurité](https://www.csps-efpc.gc.ca/Catalogue/courses-fra.aspx?code=A230) de [l’École de la fonction publique du Canada](https://idp.csps-efpc.gc.ca/idp/login-fr.jsp) (cours A230). À noter que tous les employés doivent compléter ce cours durant les trois premières semaines suivant le début de leur emploi au ministère et par la suite, à chaque cinq ans.
* Tous les gestionnaires/superviseurs de Pêches et Océans et de la Garde côtière sont tenus de participer à une formation d’une durée de deux jours sur la Santé et la sécurité au travail incluant une journée de mise à niveau à chaque 5 ans.
* [Diriger des équipes : Gestion d’équipes virtuelles](https://www.csps-efpc.gc.ca/Catalogue/courses-fra.aspx?code=X027) de [L’École de la fonction publique du Canada](https://idp.csps-efpc.gc.ca/idp/login-fr.jsp) (cours X027).
1. Gérer toutes les demandes de télétravail en fonction des exigences opérationnelles et dans le respect des valeurs de justice, d’équité et de transparence et selon les principes de la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
2. Considérer la nature de l’information que les employés manipulent dans le cadre de leurs tâches et déterminer si le télétravail est approprié et raisonnable dans les circonstances. Dans le doute, consultez l’agent régional de sécurité avant d’approuver une entente de télétravail.
3. S’assurer que tous les employés ont lu les lignes directrices avant de conclure une entente de télétravail.
4. S’assurer que les télétravailleurs comprennent les répercussions et les aspects pratiques du télétravail.
5. Veiller que toutes les conditions d’emploi et des conventions collectives pertinentes continuent de s’applique lorsqu’il y a situation de télétravail.
6. Veiller à gérer efficacement le rendement des télétravailleurs. S’assurer que les employés ont les bons outils, qu’ils ont suivi la bonne formation et qu’ils profitent d’un soutien adéquat pour atteindre les objectifs de rendement établis.
7. S’assurer qu’un [Formulaire d’entente de télétravail](#_Annexe_G_:) est disponible pour des ententes de télétravail régulier et occasionnel, et qu’il est signé par les deux parties concernées avant le début du télétravail.
8. Veiller à ce que toutes les ententes de télétravail soient revues au moins une fois par année (année civile).

## 8.2 Employé

1. Se familiariser avec la [Directive](https://www.tbDirective) sur le télétravail du Conseil du Trésor et les lignes directrices sur le télétravail du MPO, et s’y conformer.
2. Suivre la formation requise sur la Santé et la sécurité. Les cours suivants sont obligatoires pour tous les employés du MPO :
* Formation de sensibilisation à la sécurité de l’[École de la fonction publique du Canada](https://learn-apprendre.csps-efpc.gc.ca/) (A230). À noter que tous les employés doivent compléter ce cours durant les trois premières semaines suivant le début de leur emploi au ministère et par la suite, à chaque cinq ans.
* Formation en ligne pour la sensibilisation à la santé et la sécurité au travail sur le [Portail d’apprentissage de Pêches et Océans Canada](https://dfo-mpo.entia.ca/).
1. L’employé doit aviser son gestionnaire et obtenir sa permission s’il planifie de faire du télétravail, sauf si un horaire préapprouvé a déjà été mis en place.
2. Avant de demander ou d’accepter un horaire de télétravail, prendre le temps de soupeser les avantages et les désavantages.
3. Respecter les conditions d’emploi et les dispositions des conventions collectives pertinentes en situation de télétravail.
4. Maintenir un bon rendement et une bonne qualité de travail dans les périodes de télétravail en concordance avec la [Directive sur la gestion du rendement](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27146)
5. Assumer le coût de la mise en place et du maintien du lieu de télétravail, y compris les assurances, le chauffage, meubles, l’électricité, l’accès à Internet et tous les autres frais connexes.
6. S’assurer du transport sécurisé en tout temps de l’équipement informatique.
7. S’assurer que l’espace de télétravail personnel respecte les normes de [gestion de l’information](http://w00intra01.ncr.dfo-mpo.gc.ca/ncr-rcn/pimsb-dspgi/index_e.asp) et de [sécurité de l’information.](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/ss/sites/ss/files/corp_policy/standard_on_information_security-fra.pdf)
8. Signaler, dès que possible, à l’employeur tout accident ou blessure survenus sur le lieu de télétravail.
9. À la demande de la gestion, les employés doivent se rendre à leur lieu de travail désigné et ils sont responsables des frais de déplacement (le cas échéant).
10. Se conformer aux dispositions de la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html) et de la [*Loi sur l’accès à l’information*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/).
11. Se conformer aux dispositions du [Code de valeurs et d’éthique du secteur public](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049) et du [Code de valeurs et d’éthique du MPO](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1172) en tout temps.

## 8.3 Centre d’expertise en relations de travail

1. Réviser les présentes lignes directrices au besoin.
2. Donner des conseils sur le télétravail aux gestionnaires et/ou aux superviseurs et s’assurer que l’information sur les exigences des ententes de télétravail est accessible.

# 9. Étapes et documents requis pour les gestionnaires/superviseurs qui évaluent une demande de télétravail

## 9.1 Documentation pour des ententes de télétravail

1. [Formulaire d’entente de télétravail](#_Annexe_G_:) (annexe G)
2. [Liste de contrôle du MPO sur la santé et la sécurité du télétravail](#_Appendix_D:_) (annexe D)
3. [Liste de contrôle du MPO à l’intention des gestionnaires – Évaluer la faisabilité du télétravail](#_Appendix_E:_) (annexe E)
4. [Liste de contrôle du MPO pour l’évaluation des ententes existantes de télétravail](#_Appendix_F:_) (annexe F)

## 9.2 Étapes principales pour évaluer une demande de télétravail :

1. L’employé discute de sa demande de télétravail avec le gestionnaire / superviseur. L’employé devra soupeser les avantages et désavantages du télétravail avant de demander ce régime de travail.
2. L’employé remplit le [Formulaire d’entente de télétravail](#_Appendix_G:_DFO) (annexe G) et le remet au gestionnaire pour autorisation. L’employé doit également remplir la [Liste de contrôle du MPO sur la sûreté et la sécurité du télétravail](#_Appendix_D:_). (annexe D)
3. Le gestionnaire pourra ensuite remplir la [Liste de contrôle du MPO à l’intention des gestionnaires – Évaluer la faisabilité du télétravail](#_Appendix_E:_). (annexe E) Cette liste de contrôle établit les critères qui peuvent être pris en compte pour déterminer l’admissibilité d’un employé et/ou de son poste au télétravail.
4. Au besoin, le gestionnaire peut consulter des bureaux fonctionnels comme la Sécurité régionale, , le Centre d’expertise en relations de travail, les Technologies de l’information et de santé et sécurité au travail.
5. Le gestionnaire analyse la requête et fait part de sa décision à l’employé. La demande de télétravail sera approuvée si l’entente proposée est considérée comme n’ayant pas de conséquences négatives sur le rendement et l’efficacité de l’organisation. Si la requête est refusée, le gestionnaire devra expliquer la raison à l’employé par écrit. Voir la section 5 – Exigences.
6. Le gestionnaire et l’employé doivent discuter des critères qui seront utilisés pour évaluer l’entente avant l’approbation de l’entente de télétravail. Vous trouverez une liste de critères dans la [Liste de contrôle pour l’évaluation d’une entente de télétravail existante](#_Appendix_F:_) du MPO (annexe F).
7. Si le gestionnaire approuve l’entente de télétravail, il signe le [Formulaire d’entente de télétravail](#_Appendix_G:_DFO) (annexe G) et le fait signer par l’employé. Le gestionnaire en conserve une copie dans ses dossiers.
8. Au moins une fois par année, l’entente est revue et peut être résiliée ou une nouvelle entente peut être approuvée.
9. Lors de la révision de l’entente de télétravail annuelle, le gestionnaire remplit la [Liste de contrôle pour l’évaluation d’ententes de télétravail existantes](#_Appendix_F:_) (annexe F) afin d’évaluer l’efficacité de l’entente de travail.

# 10. Bureaux fonctionnels

## Santé, Sécurité et Services d’ugence

a) Opérations de sécurité

Les précautions suivantes doivent être prises lorsque les employés travaillent de la maison ou à partir d’un autre lieu afin d’assurer la protection de l’information :

* L’information qui est apportée ou accessible à partir du lieu de télétravail doit être limitée au minimum requis pour effectuer les tâches assignées.
* Toute information sensible apportée ou accessible à partir du lieu de télétravail doit être transportée et mise en sécurité conformément aux directives énoncées dans [Guide sur la sécurité de l’information](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/documents/corp/print/information-security-guide_guide-securite-info-eng.pdf) du Ministère ainsi que la [Norme ministérielle sur la sécurité de l’information.](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/ss/sites/ss/files/corp_policy/standard_on_information_security-fra.pdf)
* Les employés n’apportent pas de copies papier d’information Protégée B ou de niveau de sécurité plus élévé au lieu de télétravail.
* Les employés n’accèdent pas ou ne transfèrent pas d’information Protégée C ou classifiée à partir du lieu de télétravail
* Les employées devraient toujours être conscients de leur entourage lorsqu’ils discutent d’information sensible lorsqu’ils travaillent dans des endroits publics.
* Les employés n’autorisent pas des non-employés ou des personnes non-autorisées à utiliser le tout matériel gouvernemental.
* Les employés n’envoient pas d’information à partir de leurs courriels de travail vers leurs courriels personnels (ex. Hotmail, Yahoo, etc.).
* Les employés doivent toujours être prudents lorsqu’ils utilisent un WiFi public et gratuit.
* Les employés ne transmettent jamais d’information sensible non-encryptée via le réseau WiFI

Les employés qui travailleront à partir d’un lieu de télétravail qui est situé à l’extérieur du Canada, doivent préalablement contacter DFO.SecurityAwareness-Sensibilisationalasecurite.MPO@dfo-mpo.gc.ca, et ce, bien avant leur date de depart puisqu’il pourrait y avoir des exigences de sécurité aditionnelles en fonction de leur destination.

## b) Santé et sécurité au travail

En vertu du [*Code canadien du travail*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-23.html), l’employeur est tenu de faire preuve de diligence raisonnable quant aux obligations que lui impose le Code. Ainsi, l’employeur doit notamment donner à l’employé des conseils sur la façon d’aménager un environnement de télétravail sûr et ergonomique, y compris sur la conformité du poste et des installations de travail (clavier, repos-coude, type de chaise, éclairage, etc.). Cette exigence est remplie par l’obligation pour les nouveaux télétravailleurs de suivre des cours portant sur la santé et la sécurité au travail (SST) avant le début de leur entente de télétravail.

## c) Technologie de l’information

Il importe de respecter certains principes importants afin de protéger le réseau de l’employeur. Voici les principaux principes à respecter :

1. En ce qui a trait au matériel informatique branché à notre réseau, le télétravailleur doit utiliser uniquement l’équipement fourni par le gouvernement pour le télétravail (c.-à-d. aucun équipement personnel). Cela permet de s’assurer que l’appareil branché au réseau de l’organisation répond à toutes les normes de sécurité et de TI. Cela comprend le renforcement de la sécurité, le chiffrement des disques durs, les antivirus, des privilèges d’accès limités, etc.
2. Les télétravailleurs ne devraient utiliser que la solution de compte du service d’accès à distance protégé du gouvernement du Canada (ADPGC) (au moyen du réseau privé virtuel « RPV »), pour accéder à distance et en toute sécurité aux applications et aux données du réseau électronique du MPO.
3. S’il est nécessaire de transporter des données électroniques du lieu de travail au domicile et vice-versa, les télétravailleurs doivent s’assurer qu’on leur fournit un support de stockage de données portatif (USB) chiffré.
4. Les documents ministériels devraient être sauvegardés sur le réseau du MPO pour s’assurer qu’ils sont correctement stockés et protégés.

# **11. Télétravail et obligation de prendre des mesures d’adaptation**

On peut utiliser des modalités de travail flexibles afin de répondre à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation. Le principe à la base de l’obligation de l’employeur de prendre des mesures d’adaptation est de fournir à tous les employés un milieu de travail sans obstacle et caractérisé par le respect, ce qui implique de s’adapter aux besoins particuliers que peuvent avoir certains employés.

La [*Loi canadienne sur les droits de la personne*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6/) interdit la discrimination basée sur la race, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l’âge, le sexe, l’orientation sexuelle, l’état matrimonial, la situation familiale, les caractéristiques génétiques, l’identité ou l’expression de genre, sur un handicap physique ou mental, sur un état de personne graciée ou une condamnation pour toute infraction à l’égard de laquelle une suspension du casier a été ordonnée.

# Les gestionnaires sont dans l’obligation de prendre des mesures d’adaptation pour les employés. Il n’existe aucune formule universelle pour l’adaptation. Chaque personne a des besoins qui lui sont propres, et les employés ont droit à des mesures d’adaptation, dans la mesure où elles ne constituent pas une contrainte excessive pour l’employeur, en tenant compte de la santé, de la sécurité et des coûts. Pour toute demande d’adaptation, notamment dans le contexte du télétravail, les gestionnaires doivent entrer en contact avec le [Centre d’expertise en relations de travail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/933) et se référer à la [Directive sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32634)  du Conseil du Trésor ainsi qu’au [Guide sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1519).

# 12. Principaux ouvrages de référence

* [Code canadien du travail](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/index.html)
* [Code de valeurs et d’éthique du secteur public](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049)
* [Conventions collectives pertinentes](https://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/index-fra.aspx)
* [Gestion de l’information du MPO](http://w00intra01.ncr.dfo-mpo.gc.ca/ncr-rcn/pimsb-dspgi/index_f.asp)
* [Guide sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1519)
* [Le Code de valeurs et d’éthique du MPO et de la Garde côtière canadienne](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1172)
* [*Loi canadienne sur les droits de la personne*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6/)
* [*Loi sur l’accès à l’information*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/)
* [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html)
* [*Loi sur l’indemnisation des agents de l’État*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/G-5/)
* [Normes en matière de sécurité des TI du MPO](https://intra.ent.dfo-mpo.ca/GIST/TI/Securite/Normes)
* [Politique de Télétravail](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12559) du Conseil du Trésor
* [Politique sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12541) du Conseil du Trésor
* [Programme de gestion du rendement pour les employés](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-rendement-talents/programme-gestion-rendement-employes.html) du Conseil du Trésor

# Annexe A :Questions et réponses

## Partie A : Questions d’ordre général

### A.1 Qu’est-ce que le télétravail?

Le télétravail est un aménagement de travail autorisé dans le cadre duquel les employés exécutent l’ensemble de leur travail habituel ou une partie de celui-ci, ailleurs que dans leur lieu de travail désigné. Le télétravail peut être effectué à temps plein, à temps partiel ou occasionnellement.

### A.2 Pourquoi télétravailler?

Ce mode de travail répond aux besoins d’une population de travailleurs diversifiée grandissante pour qui le télétravail répond à leurs besoins personnels. C’est une solution qui peut s’avérer utile pour les employés qui veulent un horaire de travail souple en réponse à leurs besoins personnels. Dans les villes aux prises avec des problèmes de pollution et de circulation, le télétravail atténue les préoccupations en matière d’environnement et de déplacement entre la maison et le travail. Il peut également réduire les coûts d’accomodement sur le lieu de travail désigné et les exigences liées aux installations de stationnement. En outre, les récents progrès de la technologie et du matériel de télécommunication rendent le télétravail plus facile et abordable.

### A.3 Est-ce que tous les employés peuvent faire du télétravail ?

L’expérience démontre que, même si la plupart des télétravailleurs ont besoin d’une période d’adaptation, ceux qui sont motivés et souhaitent bénéficier de la souplesse que leur procure le télétravail n’ont guère de difficulté à s’adapter. Si les principes de base des lignes directrices sont respectés, tout employé peut être admissible au télétravail dans la mesure où les principes clés suivants sont rencontrés :

* Le télétravail est possible sur le plan opérationnel;
* Il n’y a pas de baisse de production ou de rendement, directement liée au téléetravail;
* Le télétravail est volontaire;
* À l’exception des frais initiaux, il n’entraîne pas de frais supplémentaires qui ne peuvent être amortis sur une période raisonnable, à l'exception des aménagements effectués en vertu de l'obligation d'adaptation;
* La demande a été approuvée par le gestionnaire délégataire;
* Il ne modifie en rien les conditions d’emploi ni les dispositions des conventions collectives;
* Une entente de télétravail a été signée par le gestionnaire délégataire et l’employé et une copie a été remise à l’employé.

### A.4 Est-ce que le télétravail est un droit pour les employés ?

Non, le télétravail n’est pas un droit et l’approbation des demandes de télétravail est laissée à la discrétion du gestionnaire. Les modalités de télétravail sont consignées dans une entente écrite entre l’employé et son gestionnaire, et reposent sur les principes clés énoncés dans les lignes directrices sur le télétravail de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne. Les gestionnaires doivent exercer leur pouvoir discrétionnaire de manière équitable, transparente et non arbitraire lorsqu'ils évaluent la demande de télétravail.

### A.5 Un gestionnaire peut-il obliger un employé à faire du télétravail?

Non. En règle générale, un gestionnaire ne peut pas exiger d'un employé qu'il télétravaille.

Cependant, lorsque la sécurité des employés est menacée, la direction se réserve le droit de leur demander de travailler à distance.

### A.6 Quels types d’emplois se prêtent bien au télétravail?

Tout emploi qui est conforme aux principes fondamentaux énoncés dans les présentes lignes directrices peut être admissible au télétravail. Chaque cas doit être évalué séparément, et l’approbation finale est accordée par le gestionnaire délégué. Certaines caractéristiques peuvent faire en sorte que certains emplois se prêtent davantage au télétravail. Par exemple, les tâches axées sur les projets, la recherche et la rédaction ainsi que les tâches aisément quantifiables se prêtent facilement au télétravail. Certains emplois liés au service à la clientèle dont les fonctions consistent à répondre quotidiennement à des demandes de renseignements, à faire du travail sur le terrain ou à manipuler de la documentation de nature confidentielle peuvent ne pas convenir pour le télétravail.

### A.7 Quels sont les avantages du télétravail?

Pour l’employé :

* motivation et productivité accrues;
* réduction du stress;
* contrôle accru de l’équilibre entre le travail et la vie privée;
* réduction du temps de déplacement quotidien;
* réduction des frais de transport, de stationnement et de repas;
* milieu plus propice à un travail ininterrompu qu’au bureau.

Pour le Ministère :

* amélioration de la motivation, de la productivité et du moral de l’employé;
* réduction possible des coûts liés aux locaux;
* maintien en poste d’employés compétents et qualifiés;
* Préserver la dignité et le respect des personnes employées en répondant à leurs besoins liés au travail sans exiger d’elles une demande officielle de mesures d’adaptation, dans la mesure du raisonnable;
* réduction de l’absentéisme;
* continuité des activités en cas de pannes, d’urgences, de tempêtes de neige, etc.

### A.8 Quels sont les défis reliés au télétravail?

Pour l’employé :

* sentiment d’isolement et réduction de l’interaction sociale;
* requiert davantage d’efforts pour entretenir des communications et de bonnes relations de travail avec les collègues;
* certains emplois ne se prêtent pas au télétravail; ou
* hausse possible des dépenses du ménage (p. ex. électricité, chauffage, assurances) (voir C.2).

Pour le Ministère :

* changement de culture au sein de l’organisation;
* frais initiaux pour mettre en place une entente de télétravail (voir C.1);
* impression de perte du contrôle direct des employés et peut nécessiter une adaptation du style de supervision;
* efforts requis pour assurer la communication, le partage d’idées et la synergie au sein de l’équipe;
* importance accrue accordée à la planification à court et à long terme;
* attention accrue à l’évaluation du travail et à la productivité; ou
* parfois nécessaire de rassurer les employés au bureau sur le fait que leur charge de travail ne sera pas alourdie et que les télétravailleurs s’acquittent de toutes leurs responsabilités.

### A.9 Qu’est-ce qu’une entente de télétravail et dois-je en avoir une?

L’entente de télétravail confirme l’approbation du télétravail et énonce les modalités convenues. Elle vise à assurer que les conditions de télétravail sont énoncées clairement et bien comprises par les parties avant la mise en application de l’entente. Une entente de travail est requise pour toutes les formules de télétravail. Conformément aux modalités de l’entente de télétravail, le gestionnaire peut exiger que l’employé assiste en personne, aux réunions se tenant au lieu de travail désigné.

### A.10 Qu’advient-il de l’entente lorsque l’employé occupe un nouveau poste ou change de ministère?

L’entente de télétravail doit être renégociée et resignée si l’employé occupe un nouveau poste ou change de ministère. .

### A.11 Les employés peuvent-ils faire du télétravail à partir de n’importe quel endroit ?

Les lignes directrices n’exigent pas un lieu en particulier pour le télétravail. Toutefois, l’employé doit être prêt à retourner au bureau dans un délai raisonnable advenant une urgence ou pour des raisons opérationnelles. L’employé ne doit pas  nécessairement  travailler de « leur »  maison, mais il doit travailler dans un endroit « sécurisé » (par exemple, travailler dans un café avec un ordinateur portable ouvert et à la vue des passants ou prendre des appels professionnels dans un endroit public ne sont pas des pratiques sécuritaires). L’employé est responsable de conserver en lieu sûr le matériel qui appartient au gouvernement (ordinateur portable, dossiers, cellulaire, etc.) et ne doit pas partager de l’information, que ce soit verbalement ou en laissant leur ordinateur ouvert dans un lieu public.

**A. 12 Dans les cas où une entente de télétravail est signée permettant à un employé de télétravailler à temps plein de la maison, est-ce que le lieu de travail désigné demeure le bureau ou est-ce qu’il devient le lieu de télétravail ? Dans une telle situation, qui serait responsable pour les frais de voyagement lorsque l’employé est tenu de se présenter au bureau ?**

De telles situations peuvent se produire lorsque la direction fait face à des difficultés de dotation dans certaines villes ou à certains endroits. L’employeur peut décider de permettre à de futurs employés de travailler de la maison de manière permanente (lieu de télétravail) tandis que le lieu de travail désigné demeure le lieu où l’employé travaillerait s’il n’y avait pas d’entente de télétravail. Le cas échéant, la direction serait responsable des frais de déplacement lorsque l’employé devrait se rendre au lieu de travail désigné. Pour toute question en lien avec le recrutement, les gestionnaires doivent entrer en contact avec leur conseiller en dotation.

### A.13 Une partie du travail d’un employé consiste à rencontrer les clients sur leur lieu de travail. S’agit-il de télétravail et est-ce que la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) s’appliquerait dans de tels cas?

Non, le lieu de travail d’un client n’est pas considéré comme un lieu de télétravail. L’employé tenu de se présenter ailleurs qu’à son lieu de télétravail ou son lieu de travail désigné pour travailler est assujetti à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

### A.14 Quel équipement est nécessaire pour télétravailler?

Les exigences relatives à l’équipement dépendent du travail à accomplir et des ententes individuelles en place. Elles doivent être discutées au cas par cas entre le gestionnaire et l’employé.

### A.15 Le télétravail peut-il servir de substitut au congé pour soins d’enfants ou d’aînés?

Non, le télétravail n’est pas conçu pour être combiné aux soins de jeunes enfants ou de personnes âgées. Si une période prolongée est nécessaire pour s’occuper de membres de la famille, les congés prévus dans la convention collective, les conditions d’emploi ou les politiques du Ministère doivent êtreconsidérés Un horaire de travail réduit pourrait également être considéré. Bien que le télétravail ne tienne pas lieu de congé pour soins d’enfants, une plus grande flexibilité des heures de travail peut donner plus de latitude pour coordonner les activités familiales. Par exemple, les parents qui n’ont pas à se déplacer tous les jours pour aller travailler pourraient participer davantage aux activités parascolaires de leurs enfants.

### A.16 Existe-t-il des recours si une demande de télétravail est refusée?

Il est fortement recommandé au gestionnaire et à l’employé de discuter ouvertement de la faisabilité et des implications d’une entente de télétravail afin de trouver une solution qui convienne aux deux parties. S’il s’avère impossible de trouver un terrain d’entente, l’employé peut déposer un grief.

## Partie B : Questions et réponses d’ordre opérationnel à l’intention des gestionnaires

### B.1 Quel est le niveau de délégation requis par un gestionnaire pour approuver une entente de télétravail ?

Conformément à la [*Délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines*](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/delegation-hr-authorities-fra.pdf) du MPO, c’est le gestionnaire de centre de responsabilité (GCR) ou un gestionnaire d’un échelon supérieur qui doit autoriser les ententes de télétravail.

### B.2 Comment saurai-je que les employés travaillent si je ne les vois pas?

Tout comme pour les employés présents sur le lieu de travail, qu’il se trouve à côté de vous ou dans un endroit éloigné, vous savez qu’un employé travaille s’il satisfait aux exigences de son poste dans les délais prescrits et conformément aux critères de qualité établis, à l’aide de pratiques de gestion du rendement fiables. La planification et la communication sont essentielles pour assurer la réussite d’une situation de télétravail. Axez votre approche sur les résultats et prenez vos décisions en fonction des extrants/produits.

### B.3 Faut-il établir un horaire précis pour le télétravail?

Oui, l’entente de télétravail doit comporter une description des heures et des jours de travail de l’employé. Les télétravailleurs doivent se conformer aux dispositions de leur convention collective sur la durée du travail et être disponibles durant les heures de travail.

### B.4 Peut-on conjuguer télétravail et emploi à temps partiel?

Pourvu que les exigences de base de la politique soient respectées, on peut combiner le télétravail avec le travail à temps partiel ou avec toute autre entente de travail flexible.

### B.5 Qu’arrive-t-il si les bureaux sont fermés et qu’il était prévu qu’un employé fasse du télétravail?

Si les bureaux sont fermés en raison des conditions météorologiques, ou pour toute autre raison et que cette fermeture arrive pendant une journée régulière de télétravail d’un employé, il est attendu que l’employé se connecte et travaille comme prévu à son horaire. Dans des cas où les prévisions météorologiques sont défavorables (une tempête de neige, par exemple) et que les bureaux pourraient fermer en raison du mauvais temps, la direction peut demander aux employés de travailler de la maison lorsque possible au niveau opérationnel et apporter l’équipement requis (ordinateur portable, téléphone cellulaire, etc.) à la maison afin d’éviter la perte d’une journée de travail et l’obligation de se présenter sur le lieu de travail.

### B.6 Que faire en cas de difficultés d’ordre technologique continues en situation de télétravail?

Les télétravailleurs doivent aviser leur gestionnaire le plus rapidement possible si un problème technique ne peut pas être résolu afin de pouvoir déterminer la suite des choses (retour au lieu de travail désigné, entente de travail différente, etc.).

### B.7 Comment le rendement d’un télétravailleur est-il évalué?

Le [*Programme de gestion du rendement pour les employés*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-rendement-talents/programme-gestion-rendement-employes.html) du SCT continuera d’être le processus utilisé pour établir les objectifs et évaluer le rendement des employés. L’évaluation du rendement doit être principalement axée sur la contribution au travail, quel que soit l’endroit où se trouve l’employé. Les critères utilisés pour évaluer une entente de télétravail peuvent inclure les suivants :

* respect des échéanciers;
* Niveau de productivité de l’employé;
* progrès des tâches d’équipe ou individuelles;
* disponibilité pour prendre et retourner les appels le cas échéant;
* répercussions sur l’employé à domicile ainsi que sur les autres membres du personnel au bureau;
* prestation de services à la clientèle;
* capacité d’assister aux réunions, même avec peu de préavis.

Dans certains cas, des changements à l’entente de télétravail peuvent être nécessaires et dans d’autres cas, l’entente peut prendre fin.

### B.8 Comment peut-on résilier une entente de télétravail?

Les ententes de télétravail peuvent être résiliées en tout temps à la demande de l’employé, d’un commun accord entre l’employé et le gestionnaire, ou au moyen d’un avis écrit de la part du gestionnaire qui indique la raison pour mettre fin à l’entente et alloue à l’employé un délai raisonnable avant que le changement ne soit effectif (on recommande une période de 14 jours).

### B.9 Que faire si le matériel a besoin d’être réparé?

L’entretien, les réparations et le remplacement du matériel appartenant au gouvernement et remis aux employés sont des responsabilités du Ministère. L’employé doit aviser son ou sa gestionnaire immédiatement après une défaillance de l’équipement du gouvernement. L’employeur ne peut être tenu responsable des dommages causés aux biens personnels ou immobiliers de l’employé dans l’exécution de ses fonctions officielles, ou dans l’utilisation du matériel de l’employeur qui se trouve à son domicile en cas de négligence de l’employé. Si le matériel a besoin de réparations considérables et qu’il n’est pas possible de le remplacer, l’employé doit être prêt, si on lui demande, à retourner à son lieu de travail désigné jusqu’à ce que le matériel soit en état de marche. Dans ces circonstances, l’employeur doit prévoir un endroit où l’employé pourra travailler, s’il n’a pas de lieu assigné.

### B.10 Un employé présente un billet du médecin recommandant le travail à la maison pour une période de temps indéterminée. Que dois-je faire?

Le télétravail est parfois offert aux employés dont les limitations fonctionnelles le requièrent comme type de mesure d’adaptation. Pour toute demande de mesure d’adaptation, notamment dans le contexte du télétravail, les gestionnaires doivent consulter les *Lignes directrices sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation du MPO* (paraîtra prochainement)et communiquer avec leur [conseiller en relations de travail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1110%20) pour des conseils et des directives.

##

## Partie C : Questions et réponses sur les coûts, la sûreté, la santé, la sécurité et les impôts.

### C.1 Quels sont les coûts assumés par l’employeur?

* Le transport, l’hébergement, les repas et les indemnités de faux frais conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour assister à des réunions, à des séances de formation ou à des conférences à l’extérieur du lieu de travail désigné;
* L’entretien et la réparation de l’équipement de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne;
* Les fournitures de bureau et le matériel requis pour les tâches en lien avec le télétravail (ordinateur portable, téléphone cellulaire et chargeurs, imprimante, papier, etc.);
* Les frais de poste et de messagerie préapprouvés; et
* Le remplacement de l’équipement du gouvernement perdu ou endommagé. Les employés doivent prendre soin de tout équipement gouvernemental en leur possession. En cas de négligence ou d’infraction, le gouvernement pourrait décider, selon la situation, de demander le remboursement des coûts de remplacement.

### C.2 Quels sont les coûts assumés par le télétravailleur?

* Les frais de déplacement lorsque l’employé doit se rendre au lieu de travail désigné (p. ex. les frais de transport, l’hébergement, les repas, les dépenses accessoires et les frais de stationnement).
* Les fournitures de bureau et l’équipement au lieu de télétravail (chaise, bureau, classeurs, éclairage, etc.).
* Les primes d’assurance et les coûts des services publics (chauffage, électricité, Internet, ligne téléphonique) nécessaires pour tenir un bureau à domicile (l’employé est responsable des coûts supplémentaires).
* Tous les frais d’assurance supplémentaires. (L’employé n’est pas tenu d’assurer le matériel, mais il doit examiner sa couverture avec sa société d’assurance afin de vérifier que le fait d’utiliser son domicile comme bureau de travail n’a pas d’incidence sur sa couverture actuelle.)

### C.3 Comment puis-je m’assurer que le lieu de télétravail est sécuritaire?

Habituellement, le domicile d’un employé constitue un milieu sécuritaire et sain. Il incombe aux employés de s’assurer que leur domicile satisfait aux exigences de sécurité pour se protéger eux-mêmes et protéger le matériel fourni par l’employeur. Comme l’employeur n’a aucun contrôle officiel sur le lieu de télétravail d’un employé, on demande au télétravailleur de fournir volontairement au gestionnaire l’assurance que le lieu de télétravail est sain et sécuritaire. En signant l’entente de télétravail, l’employé reconnaît que l’employeur est seulement responsable des tâches qu’il exécute en télétravail et non de l’ensemble de son domicile. Par conséquent, tout accident du travail et toute maladie professionnelle découlant du télétravail ne seront considérés comme liés au travail que s’ils découlent de ces tâches.

### C.4 Qui assume la responsabilité des blessures que pourrait subir l’employé en télétravaillant? Comment le Ministère traitera-t-il une demande de réclamation pour une blessure présentée par un télétravailleur?

En vertu de la [*Loi sur l’indemnisation des agents de l’État*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/G-5/), les employés de la fonction publique qui se blessent au travail doivent être indemnisés pour une maladie ou une blessure survenue dans le cadre normal de leurs fonctions. C’est le cas, peu importe si la maladie ou la blessure se produit sur lieu de travail désigné de l’employeur ou ailleurs. La liste de vérification de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne sur la sécurité et la sûreté pour le télétravail doit être dûment remplie et signée, et être jointe à l’entente. L’employé doit aviser son gestionnaire de tout accident ou de toute blessure survenue dans l’exercice de ses fonctions. La procédure et les formulaires correspondants peuvent être consultés sur le site Internet des [Commissions provinciales des accidents du travail au Canada](https://www.cchst.ca/oshanswers/information/wcb_canada.html).

### C.5 La sécurité de l’information est-elle compromise par le télétravail?

Étant donné que les organisations n’ont pas de contrôle physique sur l’environnement de travail des employés, il y a des risques aditionnels associés à la sécurité de l’information associés au télétravail. Des mesures de sécurité aditionnelles doivent donc être observées lorsque les employés travaillent de la maison ou un autre lieu tel qu’identifé dans la Section 10 du présent document.

### C.6 Un employé qui utilise une partie de sa maison comme bureau est-il admissible à des déductions d’impôt fédéral?

Selon la situation et sous réserve de certaines conditions, les télétravailleurs pourraient être en mesure de déduire certaines dépenses de leur revenu d’emploi aux fins du calcul de l’impôt sur le revenu. En raison de la complexité de la *Loi de l’impôt sur le revenu* et du fait que chaque situation de télétravail est différente, les employés devraient communiquer avec [l’Agence du revenu du Canada](https://www.canada.ca/fr/services/impots.html) (ARC) afin d’obtenir de plus amples renseignements.

### C.7 Existe-t-il des exigences municipales ou provinciales particulières sur le télétravail?

Il incombe aux employés de s’informer au sujet des restrictions municipales ou provinciales qui pourraient avoir des répercussions sur leur propre situation de télétravail, par exemple la nécessité d’un détecteur de fumée dans le lieu de télétravail.

# Annexe B :Conseils à suivre pour du télétravail réussi

Voici quelques conseils susceptibles de contribuer à assurer la réussite de l’entente de télétravail.

## Établir l’horaire d’une entente de télétravail

1. Affichez l’horaire de télétravail de l’employé dans le lieu de travail désigné et communiquez aux collègues son numéro de téléphone au lieu de télétravail.
2. Assurez-vous que les employés organisent préalablement leurs journées de télétravail avec leur superviseur (si elles ne sont pas déjà fixées dans leur entente de travail) au moins 24 heures à l’avance à moins qu’une autre procédure soit en place entre le gestionnaire et l’employé.
3. Évitez de planifier des réunions auxquelles doivent assister des télétravailleurs à temps partiel les jours où ces derniers ne sont pas dans le lieu de travail officiel. S’il n’est pas possible de reporter la réunion, tentez de recourir à la téléconférence ou à la vidéoconférence (selon la technologie accessible la plus abordable). Si c’est impossible, les télétravailleurs doivent se rendre à leur lieu de travail désigné.
4. Les télétravailleurs doivent respecter fidèlement l’horaire de travail convenu, utiliser un répondeur et répondre ou rappeler sans tarder comme ils le feraient au lieu de travail désigné.
5. Ils doivent accuser réception des messages téléphoniques en informant l’appelant qu’ils s’occupent de ce qui leur est demandé, comme ils le feraient au lieu de travail désigné.
6. Si les employés disposent d’une messagerie dans le cadre du service à la clientèle au lieu de travail désigné, ils doivent en faire autant en situation de télétravail. Ils peuvent notamment consulter, depuis leur lieu de télétravail, la messagerie du lieu de travail désigné aussi souvent que s’ils s’y trouvaient, ou en modifier le message d’accueil pour informer l’appelant qu’ils ne se trouvent pas au lieu de travail désigné , et leur fournir un ou plusieurs numéros de téléphone où ils sont joignables.
7. La communication avec vos collègues est un élément essentiel du télétravail, qu’il s’agisse de résoudre un problème, de faire le point sur un projet ou de donner suite à des courriels et à des demandes. Le fait de communiquer fréquemment assurera que les télétravailleurs interagissent avec leurs collègues et participent à leurs projets. Il convient de maintenir une communication régulière par téléphone, courriel, messagerie instantanée, téléconférence, etc.

##

## Gestion du rendement

1. Évitez les malentendus concernant les attentes professionnelles en veillant à ce que les objectifs de travail soient bien connus et conformes au [*Programme de gestion du rendement pour les employés du SCT*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-rendement-talents/programme-gestion-rendement-employes.html) et à ce qu’un accord ait été conclu entre le télétravailleur et son superviseur.

## Problèmes techniques

1. Établissez une procédure d’appel de dépannage au Bureau de service des Technologies de l’information au 1‑888‑248‑2210.

# Annexe C :Mythes et obstacles courants

## Réticence de la gestion

La plupart des gestionnaires comprennent les avantages que peut procurer le télétravail. Bien que la plupart soient disposés à prendre des mesures pour répondre aux besoins des employés à cet égard, il y a des limites. Diverses questions amènent les gestionnaires à hésiter à accéder à ces demandes. On pense notamment aux problèmes que risquent de poser la supervision, la mesure du rendement, les communications, la santé et la sécurité des employés et le fait de devoir assumer la responsabilité du travail exécuté par les employés sans toujours les voir. Afin de maximiser l’efficacité et la faisabilité des situations de télétravail, il est recommandé aux employés et aux gestionnaires de se familiariser avec les avantages du télétravail.

Le télétravail va mener à des heures de travail prolongées

Les horaires de travail des employés sont déterminés par les conventions collectives.

## Le télétravail va coûter plus cher

Les programmes de télétravail sont presque toujours rentables. Au niveau de l’unité de travail, le gain de productivité, la diminution de l’absentéisme et des taux de roulement de personnel se traduisent par d’importantes économies.

## Les télétravailleurs seront moins productifs que s’ils étaient au bureau

Il a été démontré que le télétravail augmente la productivité. Une entente de télétravail bien orchestrée a toutes les chances de réussir, particulièrement si le gestionnaire assure l’encadrement et les suivis nécessaires.

## Le télétravail et le travail d’équipe sont incompatibles

Peu d’équipes ont constamment besoin d’interagir en personne. La plupart des membres d’une équipe t exécutent leur part du travail seuls en adoptant d’autres moyens de communication, par exemple le téléphone, le courriel ou les téléconférences. Les réunions d’équipe peuvent être planifiées pour se dérouler pendant des journées durant lesquelles tous les employés sont au lieu de travail désigné ou elles peuvent être effectuées par téléconférence (dans le cas des employés qui télétravaillent à temps plein).

## Tout le monde voudra le faire

Le télétravail donne de meilleurs résultats si personne ne le considère ni comme un privilège, ni comme un droit, mais plutôt comme une façon de travailler qui dépend de divers facteurs tels que la faisabilité opérationnelle, les aptitudes personnelles, les caractéristiques du poste, etc. Chaque demande de télétravail doit être examinée au cas par cas.

## Problèmes de planification

Des problèmes peuvent surgir lorsque des réunions sont prévues les jours où un ou plusieurs employés sont en télétravail. Ces conflits d’horaire sont inévitables, mais on peut en réduire la fréquence. Dans certains cas, on peut par exemple reporter la réunion. Dans d’autres cas, on peut tenir une téléconférence.On peut afficher bien en vue l’horaire des télétravailleurs et leurs numéros de téléphone. Cela pourrait aider à réduire les enjeux de ce type.

## Les télétravailleurs ne seront pas là quand on aura besoin d’eux

Des problèmes peuvent survenir si les gestionnaires, les collègues et les clients n’arrivent pas à joindre les télétravailleurs pendant leurs heures de travail. Les télétravailleurs, ainsi que leurs collèges et gestionnaires, doivent savoir qu’il est normal qu’on doive pouvoir les joindre par téléphone ou par tout autre moyen pendant les heures de bureau. En outre, les télétravailleurs peuvent être tenus de se présenter au lieu de travail désigné dans un délai raisonnable en cas d’urgence lié au travail. Si tel est le cas, c’est à l’employé qu’il incombe d’assurer les frais de déplacement.

Fausses impressions

Des problèmes peuvent survenir si les télétravailleurs hésitent à prendre ne serait-ce que de courtes pauses loin de leur poste les jours de télétravail au cas où quelqu’un les appellerait, ne parvienne pas à les joindre et suppose qu’ils ne travaillent pas. Ces problèmes disparaissent dès que les collègues réalisent que les télétravailleurs sont aussi (ou même plus) efficaces que lorsqu’ils sont au bureau. Un autre problème peut émerger, si les voisins ou le grand public en général ont l’impression que les télétravailleurs netravaillent pas réellement. Par exemple, un voisin pourrait avoir cette impression s’il voit un employé travailler sur sa terrasse ou au bord de sa piscine. Bien qu’il s’agisse de fausses impressions, les télétravailleurs doivent se rappeler qu’ils sont davantage exposés à l’examen du public lorsqu’ils télétravaillent et doivent donc faire preuve de prudence et de discernement

# Annexe D :[Liste de contrôle du MPO sur la sécurité et la sécurité du télétravail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/8csafety-security-checklist-fra.docx%20)

Cette liste de contrôle a pour objectif d’aider les gestionnaires et les employés à s’assurer que les employés qui ont l’autorisation de faire du télétravail peuvent exécuter leurs tâches de façon sécuritaire à leur lieu de télétravail.

Les gestionnaires et les employés qui souhaitent mettre en place une entente de télétravail doivent s’assurer que le lieu de télétravail respecte les critères énoncés ci-dessous. Avant de conclure une entente de télétravail, une copie remplie et signée de cette liste de contrôle doit être ajoutée à l’entente de travail remplie et signée.

Les employés sont encouragés à signaler à la direction toute préoccupation concernant les risques potentiels pour leur santé et leur sécurité relatifs à l’exécution de leurs tâches dans un cadre de télétravail approuvé. Si les circonstances ou l’environnement de travail viennent à changer, la direction doit en être avisée.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Aménagement du bureau de télétravail :
 | Oui | Non |
| 1. Le lieu de travail est séparé des principales aires d’activités familiales.
 |  |  |
| 1. La zone de travail n'est pas située dans une zone à forte densité de trafic, pendant les heures de travail.
 |  |  |
| 1. Le lieu de travail est exempt de bruits de fond ou de bruits distrayants pendant les heures de travail.
 |  |  |
| 1. Sûreté :
 | Oui | Non |
| 1. Il y a des voies de sortie sécuritaires du lieu de travail.
 |  |  |
| 1. Les fils électriques, fils téléphoniques et rallonges sont fixés pour éviter qu’une personne trébuche.
 |  |  |
| 1. Les prises électriques de la zone de travail ne sont pas surchargées.
 |  |  |
| 1. Le lieu de travail est dégagé de manière à ne présenter aucun risque de blessure.
 |  |  |
| 1. Milieu de travail :
 | Oui | Non |
| 1. L’équipement électrique ne présente aucun risque de blessure (s’assurer qu’il n’y a pas de fils effilochés, de conducteurs dénudés, de fils non fixés et de fils exposés).
 |  |  |
| 1. Les classeurs et les armoires de rangement sont disposés de façon à ce que les portes et les tiroirs ne présentent pas de risque de blessure.
 |  |  |
| 1. Les grosses bibliothèques ou armoires sont fixées pour les empêcher de basculer.
 |  |  |
| 1. Les roulettes des chaises sont bien fixées et les barreaux et pattes de chaise sont solides.
 |  |  |
| 1. La surface de bureau est bien entretenue, propre et exempte d’un trop grand nombre de papiers ou de boîtes pouvant présenter un risque d’incendie.
 |  |  |
| 1. Les tapis sont bien fixés au plancher et sont exempts de coutures usées ou effilochées.
 |  |  |
| 1. L’éclairage est suffisant pour la lecture.
 |  |  |
| 1. Le poste de travail :
 | Oui | Non |
| 1. Le dossier et la hauteur de la chaise sont ajustables, au besoin.
 |  |  |
| 1. L’employé sait comment ajuster sa chaise, s’il y a lieu.
 |  |  |
| 1. Le moniteur, le repose-coude et la souris sont placés de façon ergonomique.
 |  |  |
| 1. Si nécessaire, l’employé dispose d’un porte-documents.
 |  |  |
| 1. Sécurité :
 | Oui | Non |
| 1. L’information qui est apportée ou accessible à partir du lieu de télétravail est limité au minimum requis pour effectuer les tâches assignées.
 |  |  |
| 1. L’information sensible apportée ou accessible à partir du lieu de télétravail doit être transportée et mise en sécurité conformément aux directives énoncées dans le [Guide sur la sécurité de l’information](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/documents/corp/print/information-security-guide_guide-securite-info-eng.pdf) du Ministère ainsi que la [Norme ministérielle sur la sécurité de l’information.](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/ss/sites/ss/files/corp_policy/standard_on_information_security-fra.pdf)
 |  |  |
| 1. Ne pas apporter de copies papier d’information Protégée B ou de niveau de sécurité plus élévé au lieu de télétravail.
 |  |  |
| 1. Ne pas accéder et ne pas transférer d’information Protégée C ou classifiée à partir du lieu de télétravail
 |  |  |
| 1. Ne jamais transmettre d’information sensible non-encryptée via le réseau WiFI
 |  |  |
| 1. Utiliser uniquement le réseau sécuritaire VPN pour se connecter au réseau du ministère à partir du lieu de télétravail.
 |  |  |
| 1. Ne jamais envoyer d’information à partir du courriel du travail vers le courriel personnel (ex. Hotmail, Yahoo, etc.).
 |  |  |
| 1. Ne jamais laisser des personnes non-autorisées à utiliser le matériel gouvernemental.
 |  |  |
| 1. Si le lieu de télétravail est situé à l’extérieur du Canada, l’adresse SecurityAwareness-Sensibilisationalasecurite.MPO@dfo-mpo.gc.ca doit être contacté bien avant la date de départ prévue.
 |  |  |
| 1. Assurance de biens :
 | Oui | Non |
| 1. L’employé a vérifié que sa police d’assurance habitation de propriétaire ou de locataire couvre la responsabilité à l’égard de l’équipement utilisé dans le contexte du télétravail.
 |  |  |
|  |
| **Nom de l’employé** |  |
| **Signature de l’employé** |  |
| **Date de la signature** |  |
| **Adresse du lieu de télétravail** |  |
| **Date du contrat** | De :À : |
| **Nom du superviseur/Gestionnaire** |  |
| **Signature du superviseur/Gestionnaire** |  |
| **Date de la signature** |  |

#

# Annexe E :[Considérations clés pour gestionnaires – Un outil d’assistance pour évaluer la faisabilité du télétravail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/8dmanagers-checklist-approval-fra.docx)

Les questions suivantes peuvent être utilisées par les gestionnaires lorsqu’ils évaluent la faisabilité d’ententes de télétravail et de travail occasionnellement effectué à la maison :

Nom de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÉLÉMENTS DONT LES GESTIONNAIRES DOIVENT TENIR COMPTE** |  |  |
| L’employé : | Oui | Non |
| 1. Le rendement passé de l’employé plaide-t-il en faveur d’un régime de télétravail?
 |  |  |
| 1. L’employé est-il une personne autonome?
 |  |  |
| 1. L’employé est-il fiable et assidu (respect de son horaire)?
 |  |  |
| 1. L’employé est-il bien organisé?
 |  |  |
| 1. L’employé a-t-il une expérience de télétravail et, le cas échéant, cette expérience a-t-elle été positive?
 |  |  |
| 1. L’employé a-t-il réussi la formation Sensibilisation à la sécurité offerte par [l’École de la fonction publique du Canada](https://learn-apprendre.csps-efpc.gc.ca/) (Cours A230)?
 |  |  |
| 1. L’employé a-t-il réussi la Formation en ligne pour la sensibilisation à la santé et la sécurité au travail sur le [Portail d’apprentissage de Pêches et Océans Canada](https://dfo-mpo.entia.ca/)?
 |  |  |
| 1. Est-ce que l’employé est détenteur d’une maCLÉ (certificat Entrust PKI) et le demeurera?
 |  |  |
| Le travail : | Oui | Non |
| 1. Les objectifs de rendement sont-ils SMART? (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel)
 |  |  |
| 1. Est-ce que certains aspects du travail se prêtent bien au télétravail?
 |  |  |
| 1. Le gestionnaire et le télétravailleur ont-ils passé en revue la Liste de vérification du MPO sur la sécurité et la sûreté pour le télétravail afin de s’assurer de la conformité aux politiques et aux règlements en matière de santé et de sécurité?
 |  |  |
| 1. A-t-on pris des dispositions pour maintenir une communication ouverte (fréquence de contact, rétroaction, évaluation du rendement, etc.) avec l’employé?
 |  |  |
| Gérer l’entente : | Oui | Non |
| 1. L’entente de télétravail convenue respecte-t-elle la convention collective et les conditions d’emploi de l’employé concerné?
 |  |  |
| 1. A-t-on établi comment le télétravailleur recevra le travail et le renverra une fois terminé ?
 |  |  |
| 1. De quelle façon les renseignements du gouvernement seront-ils sécurisés? Veuillez fournir la réponse :
 |  |  |

# Annexe F :[Liste de contrôle du MPO pour l’évaluation des ententes existantes de télétravail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/8bchecklist-eval-tele-arragements-fra.docx%20)

Les questions suivantes se veulent un outil pour aider les gestionnaires et les employés à évaluer l’efficacité des ententes de télétravail existantes.

Toutes les ententes de télétravail doivent être évaluées annuellement. Les discussions concernant les critères qui seront utilisés pour évaluer l’entente doivent avoir lieu entre le gestionnaire et l’employé avant l’approbation de l’entente de télétravail.

Veuillez consulter votre [conseiller en relations de travail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/933%20) pour obtenir des conseils et une orientation supplémentaire.

Nom de l’employé :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Joindre le [Formulaire d’entente de télétravail](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/8efp_0522.pdf%20) approuvé)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICATEURS | Oui | Non |
| 1. La productivité et la qualité du travail ont-elles été maintenues?
 |  |  |
| 1. L’entente de télétravail a-t-elle permis d’améliorer ou de maintenir les progrès des tâches de l’employé ou de l’équipe?
 |  |  |
| 1. Le télétravailleur a-t-il été disponible pour recevoir et rendre des appels en temps opportun?
 |  |  |
| 1. L’employé a-t-il réussi à atteindre tous les objectifs fixés dans l’entente de rendement?
 |  |  |
| 1. Le télétravailleur a-t-il assisté à des réunions sur une base régulière en utilisant la technologie demandée? (par exemple WebEx)
 |  |  |
| 1. L’entente de télétravail a-t-elle eu une incidence (positive ou négative) sur le travail des autres personnes au lieu de travail désigné?
 |  |  |
| 1. Le télétravailleur participe-t-il activement aux initiatives ministérielles, notamment aux groupes de travail, aux projets en équipe et aux comités?
 |  |  |
| 1. L’entente de télétravail a-t-elle déjà empêché l’employé d’exécuter une tâche liée au travail? Par exemple, le fait de ne pas avoir accès à un fichier précis, de ne pas pouvoir accéder à un disque partagé, de ne pas pouvoir remettre un document signé ou de ne pas avoir accès à une ressource requise parce que celle-ci se trouve au lieu de travail désigné?
 |  |  |
| 1. L’employé est-il en mesure de participer à des activités d’apprentissage et de formation? Par exemple, une formation en ligne de l’EFPC payée par le MPO ou une formation en personne au lieu de travail désigné ou ailleurs.
 |  |  |
| Commentaires : |  |  |

Nom du superviseur/Gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Annexe G :**

# Formulaire d’entente de télétravail du MPO

**Annexe H :**

**Travail à distance et considérations COVID-19**

**Déterminer si le travail doit être effectué au lieu de travail désigné ou à distance**

* Tenez compte des lignes directrices de la Santé publique pour chaque lieu de travail.
* Tenez compte de la santé et de la sécurité au travail, de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, de l'accessibilité, des considérations liées à l'analyse des genres et de l'optique de la diversité et de l'inclusion.
* Prendre en considération les exigences fonctionnelles et opérationnelles.
* En évaluant quels employés devraient être invités à retourner sur le lieu de travail, les impacts spécifiques sur les individus devront être pris en compte dans le cadre de la protection de la santé et de la sécurité des employés. Certains employés peuvent avoir des circonstances personnelles spécifiques qui peuvent nécessiter des mesures d'adaptation, par exemple, une condition médicale, des responsabilités familiales et de garde d'enfant(s), un groupe d'âge à risque, ainsi que d'autres considérations telles que les restrictions de voyage.
* Établir et/ou modifier les horaires de travail en utilisant la flexibilité existante dans les conventions collectives et dans les conditions d'emploi pertinentes (ex : horaire mobile, horaire variable, etc. tout en respectant :
* le Code canadien du travail et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail ; et
* les exigences relatives à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

**Communication et engagement**

*Considérations pour les gestionnaires*

* Communications fréquentes avec les employés.
* Discutez individuellement avec les employés de leur situation personnelle pour comprendre s'ils sont des candidats à un retour sur le lieu de travail, s'ils ont besoin de mesure d’adaptation (par exemple, travail à distance, horaires de travail flexibles), et l'étendue de la contribution qu'ils peuvent apporter. Certains facteurs peuvent influencer un potentiel retour au lieu de travail désigné telsqu’une condition de santé (chronique ou liée à l'immunité) ou des circonstances personnelles (responsabilités familiales, ouverture d'écoles ou de garderie, etc.).
* Veillez à l'alignement de l’information à l'échelle du ministère.
* Afin d'établir la confiance et la résilience des employés, et d'éviter la diffusion de fausses informations, il faut tenir compte des éléments suivants lors de l'élaboration des messages : contenu, clarté, cohérence, fréquence et ton.
* Encouragez le dialogue et la flexibilité pour vous adapter à des circonstances spécifiques.
* Communiquez de manière constante avec tous les employés sur tout projet visant à demander à certains ou à tous les employés de retourner sur leur lieu de travail désigné, y compris les employés qui continueront de travailler à distance.
* Communiquez au préalable avec les employés qui retourneront sur le lieu de travail désigné pour les rassurer sur les mesures mises en place pour protéger leur santé et leur sécurité.
* Invitez régulièrement tous les employés à faire part de leurs préoccupations, y compris celles liées à la santé et la securité, l'accessibilité, au bien-être, à l'inclusion et à la diversité, et à l'obligation d'adaptation, et en tenir compte.
* Lorsque les gestionnaires demandent aux employés de fournir des informations personnelles, ils doivent se concentrer sur ce qui est directement nécessaire à la prise de décisions. En général, les gestionnaires ne doivent pas sauvegarder ces informations, mais si elles sont requises pour une raison quelconque et si c'est le cas, elles doivent être sécurisées et utilisées uniquement dans le but précis pour lequel l'employé les a fournies.

*Considérations pour les employés*

* Lorsqu'ils travaillent à distance, prendre toutes les précautions en matière de santé, de sécurité et de sûreté conformément à l'ensemble des lois, politiques et règlements.
* Communiquer avec leur gestionnaire concernant les restrictions ou exigences personnelles en matière de travail à distance.
* Maintenir un contact régulier avec leur supérieur et leurs collègues.
* Collaborer avec les gestionnaires afin de maximiser leur contribution aux objectifs de l'organisation, en tenant compte de leur situation personnelle.
* Signalez toute préoccupation en matière de santé et de sécurité à leur gestionnaire.

**Santé et sécurité physique des employés**

*Considérations pour les gestionnaires*

* Protéger la santé et la sécurité physiques et psychologiques des employés, y compris toutes les mesures législatives en vertu de la partie II du Code canadien du travail.
* La gestion devrait prendre l'initiative de contacter et de vérifier les employés pour s'assurer que leur santé et leur sécurité ne sont pas compromises.
* Faire preuve de diligence raisonnable. Par exemple, il incombe à l'employeur de veiller à ce que l'employé sache et comprenne ce qu'implique le travail à distance et de lui fournir des conseils sur les aspects pratiques du travail à distance, lorsque cela est jugé approprié ou nécessaire. Il doit notamment donner des conseils sur la manière d'établir un environnement de travail sûr et ergonomique et si le poste de travail et les installations sont adéquates. Pour plus d'informations, consultez le site suivant pour [des conseils pratiques pour l’ergonomie et le télétravail.](http://www.dfo-mpo.gc.ca/covid19/messages/ohs-sst-02-eng.html)

**Retrait, Achat, et Retour de biens**

*Note: Référez-vous au guide du minist*è*re sur les demandes de retrait temporaire d’achat ou de retour de biens pendant la pand*é*mie de la COVID-19 au lien suivant:*

[*https://inter-l01-uat.dfo-mpo.gc.ca/dfo-mpo-empl/fr/maintenant-disponible-guide-mis-jour-sur-les-demandes-de-retrait-temporaire-dachat-ou-de-retour-de*](https://inter-l01-uat.dfo-mpo.gc.ca/dfo-mpo-empl/fr/maintenant-disponible-guide-mis-jour-sur-les-demandes-de-retrait-temporaire-dachat-ou-de-retour-de)

***Santé et bien-être psychologique des employés***

*Considérations pour les gestionnaires*

* Protéger la santé et la sécurité physiques et psychologiques des employés, y compris toutes les mesures législatives en vertu de la partie II du Code canadien du travail.
* S'assurer que les employés sont au courant des soutiens et des services de santé mentale, aborder les 13 facteurs psychosociaux qui ont un impact sur les employés, et répondre aux risques psychologiques qui apparaissent (par exemple, l'anxiété liée à atteindre la COVID-19 sur le lieu de travail, la perte d'un membre de l'équipe ou d'un proche).
* Mettre les coordonnées du [programme d’aide aux employes](https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1018) à la disposition de tout le personnel.
* Veiller à ce que tous les employés - ceux qui travaillent à distance et ceux qui se présentent au lieu de travail désigné - soient traités avec respect et sont valorisés , comprennent les attentes en matière de résultats et bénéficient d'un soutien et de possibilités équivalents.
* Les gestionnaires doivent continuer à appliquer les principes de gestion à distance, rester conscients de l'état d'esprit et de la vulnérabilité ressentis par les membres de leur unité de travail et rester vigilants quant au respect et à la civilité sur le lieu de travail, en reconnaissant que les tensions sur le lieu de travail ou entre collègues peuvent être intensifiées pendant les périodes de stress, et ne pas laisser les comportements inappropriés devenir un problème.

*Considérations pour les employés*

* Utiliser les outils et les conseils favorisant leur propre santé mentale et leur bien-être, l'inclusion et la diversité, ainsi que ceux de leurs collègues.
* Partager respectueusement leurs préoccupations concernant leur situation personnelle, le lieu de travail ou le comportement des collègues avec la direction.

**Gestion d’incapacité et obligation de prendre des mesures d’adaptation**

Comme dans toute autre situation de besoin d’adaptation, l'objectif est d'adapter le lieu de travail pour permettre à l'employé de travailler. Mettre en place une mesure d’adaptation est une jointe responsabilité, ou l'employé a droit à une mesure d’adaptation raisonnable - et non à une mesure d’adaptation qu'il préfère.

*Considérations pour les gestionnaires*

* Inviter et prendre en compte régulièrement les préoccupations de tous les employés, y compris celles liées à l'accessibilité, au bien-être, à l'inclusion et à la diversité, ainsi qu'à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.
* Préserver la dignité et le respect des personnes employés en répondant à leurs besoins liés au travail, notamment en veillant à ce que les informations liées au travail soient fournies dans des formats accessibles, tout en préservant la confidentialité des informations de l'employé.
* Veiller à ce que les mesures d'adaptation soient examinées de manière à ce que le lieu de travail reste libre de tout obstacle pendant le travail à distance. Si des éléments sont identifiés comme des obstacles, veiller à ce qu'ils soient traités en temps opportun. (Voir la section Équipement ergonomique concernant le retrait des biens).
* Veiller à ce que les besoins des personnes susceptibles d'avoir besoin de mesures d'adaptation soient prises en considération lors de la planification ou de la conception des processus liés au travail, ou des changements apportés aux processus, étant donné que ceux liés au travail à distance continuent d'être accessibles.
* Selon les limitations fonctionnelles de l'employé, la fourniture d'un équipement ergonomique peut être une façon d'accommoder un employé qui travaille à distance.
* L'obtention d'un certificat médical n'est pas obligatoire, mais peut être appropriée dans certains cas.
* L'équipement ergonomique demandé est lié aux limitations fonctionnelles et aux restrictions de l'employé, telles que fournies par un médecin. Cela comprend, sans s'y limiter, le matériel de bureau, l'équipement informatique et la technologie. L'employé participant et son supérieur ont discuté des besoins d'adaptation et se sont mis d'accord sur l'équipement nécessaire pour répondre à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation dans le cadre du travail à distance.

*Considérations pour les employés*

* Fournir des informations et des documents à l'appui de leurs besoins en matière d'adaptation en rapport avec leurs limitations fonctionnelles et restrictions, en temps opportun.
* Coopérer et collaborer de bonne foi pour trouver un ou plusieurs moyens de répondre à ces besoins, en tenant compte des questions de santé, de sécurité et de coût.
* Informer leur gestionnaire si leurs besoins en matière d’adaptation changent.

***Technologie de l'information***

L'attribution d'équipements et d'accès technologiques à distance devrait être régulièrement évaluée afin de maximiser la productivité.

**Meilleures pratiques en matière de TI**

*Réseau virtuel protégé (RVP)*

* Limiter le temps d'utilisation du réseau virtuel protégé (RVP) du ministère.
* Si autorisé à se connecter au réseau du MPO/GCC par RVP, le faire que pour de courtes périodes et par rotation afin que d'autres employés puissent également accéder au réseau.
* Utiliser le portail RVP de la région de l’employé uniquement pour seconnecter au réseau.
* Se déconnecter du réseau du MPO/GCC après avoir accédé au contenu requis.
* Varier l'heure de connexion au RVP pour éviter les périodes de pointe et varier les heures de travail, si possible.
* Il est à noter que lorsqu’un employé se connecte au réseau après avoir été déconnecté, le courrier électronique se synchronise automatiquement, de sorte que l’employé puisse accéder à tous les messages reçus et envoyés, et tout message sortant qui n'a pas encore été envoyé sera alors transmis.
* Obtenir à l'avance les copies des documents (par exemple, à partir de lecteurs partagés, GCdocs), afin qu'ils soient disponibles lorsque l’employé n’est pas connecté au réseau. Une fois reconnecté, enregistrer les documents révisés à leur emplacement d'origine et informer les collègues afin d’éviter de supprimer les révisions des autres ou un document maître.

*Minimiser l'utilisation de la bande passante*

* Si les réunions en ligne sont essentielles, réduire l'utilisation de la bande passante en limitant les participants à ceux qui sont absolument nécessaires; en désactivant les caméras ; et mettre à disposition à l'avance les documents nécessaires aux réunions afin que les participants disposent déjà de leurs propres exemplaires.
* S'abstenir de faire un usage escessif des médias sociaux sur le VPN (par exemple YouTube, Facebook, Twitter, Instagram).
* Éviter d'utiliser des ressources de formation en ligne (par exemple, audio, vidéo, eLearning) ou de s’engager dans d'autres activités qui peuvent être faites hors ligne ou par internet à domicile sur votre ordinateur personnel.
* Utiliser d'autres formes de communication pour éviter de se connecter au RVP.
* Utiliser votre téléphone portable professionnel pour les communications, si possible (par exemple, les courriels, les SMS).
* S’assurer que le téléphone portable professionnel est configuré pour envoyer et recevoir des courriers électroniques encryptés.
* Utiliser Blackberry Messenger Enterprise (BBME) pour les communications jusqu'au niveau Protégé B.
* Utiliser l'internet à domicile pour accéder aux courriels par le biais du webmail ([https:\\\\webmail.dfo-mpo.gc.ca](https://webmail.dfo-mpo.gc.ca)) et pour accéder à Microsoft Teams, Outlook et Skype, si nécessaire. Saisir le nom d'utilisateur et mot de passe de réseau.
* Installer l’application régionale d'alerte mobile DFO/CCG pour recevoir des notifications de sécurité sur l’appareil Android ou iPhone selon la région (disponible sur Google Play et l'App Store d'Apple).

## *Étapes supplémentaires*

## Les courriels encryptés ne fonctionnent que dans le cadre de la messagerie de travail (DFO Outlook Client), donc s’assurer que l’appareil est configuré pour décrypter les messages électroniques et les documents, si nécessaire.

## Changer régulièrement le mot de passe pour accéder au réseau. Le changer immédiatement pourrait éviter, ainsi qu'au service informatique, des problèmes dans les semaines à venir.

## Faire preuve d'une extrême prudence lorsqu’on consulte un courrier électronique qui semble suspect. En cas dedoute, NE PAS OUVRIR le courriel ou ne pas cliquer sur aucun lien.

## Installer un espace de travail approprié à la maison, y compris une chaise confortable et un espace pour l’ordinateur portable, tablette, téléphone ou autre équipement.

## Prévoir de courtes pauses fréquentes, car l’espace de travail à distance n'aura probablement pas une configuration ergonomique optimale.

## S’assurer de disposer d'un espace de rangement verrouillable pour tout matériel lié au travail nécessitant un confinement de sécurité, le cas échéant.

## Parler au responsable en cas de questions ou de préoccupations.

*Plans de données sur les appareils cellulaires*

Les données disponibles dans le cadre des plans de données standard augmenteront automatiquement dès que la limite actuelle de 2 Go sera atteinte chaque mois civil (de 2 Go à 5, 15, puis 25 Go). Au début de chaque mois, les plans de données reviendront à la limite standard de 2 Go ; toutefois, ils augmenteront pour le mois comme indiqué ci-dessus si des données supplémentaires sont nécessaires.

Malheureusement, il se peut que les employés reçoivent des messages d'avertissement en cas de dépassement de la limite ; toutefois, ces messages peuvent être ignorés pour le moment, car le CSD a indiqué que les frais supplémentaires ne s'appliqueront pas.

*Messages d'hameçonnage*

* Pendant la crise actuelle, on s'attend à ce que les criminels qui se livrent à des campagnes de phishing par courrier électronique augmentent leurs activités malveillantes. Il est important d'être très prudents et de rester vigilants pour contrecarrer ces actions malveillantes.
* Ne pas oublier les conseils importants suivants :
* Se méfier des demandes d'informations personnelles en ligne : Un courriel sur le thème des coronavirus qui cherche à obtenir des informations personnelles comme un numéro de sécurité sociale ou les informations de connexion est une escroquerie par hameçonnage. Les organismes gouvernementaux légitimes ne demanderont jamais ces informations. Ne jamais répondre pas à ce courriel et/ou ne fournir pas vos données personnelles. Supprimer le courrier électronique.
* Vérifier l'adresse électronique ou le lien : Inspecter un lien en passant le bouton de votre souris sur l'URL pour voir où il mène. Parfois, il est évident que l'adresse web n'est pas légitime ; cependant, les hameçonneurs peuvent créer des liens qui ressemblent beaucoup à des adresses légitimes. Supprimer le courrier électronique.
* Surveiller les fautes d'orthographe et de grammaire : Si un courriel contient des fautes d'orthographe, de ponctuation et de grammaire, ou s’il n’est pas bilingue c'est probablement le signe qu’il s’agit d’un courriel de phishing. Supprimer le courrier électronique.
* Éviter les courriels qui poussent à agir maintenant : Les courriels de phishing créent souvent un sentiment d'urgence ou exigent une action immédiate. L'objectif est de faire cliquer sur un lien et de communiquer immédiatement des informations personnelles. Supprimer le courrier électronique.

*Demandes d'équipements informatiques*

Les demandes de matériel informatique (ordinateurs portables/comprimés, stations d'accueil, moniteurs, smartphones/cellulaires) doivent suivre la procédure standard en soumettant un billet par le biais du portail libre-service informatique.

*Vous avez besoin d'une aide technique ?*

Si vous avez un besoin urgent, veuillez appeler le bureau de service informatique au 1-888-248-2210, et un technicien vous répondra dès que possible. Toutefois, de longs délais sont possibles. Si vous pouvez attendre, veuillez saisir votre demande de service via le portail libre-service informatique.

* Soumettez vos **incidents urgents** (problèmes qui entravent grandement le travail) en appelant le 1-888-248-2210 pour parler à un technicien. Le volume d'appels pour les incidents est étroitement surveillé afin de minimiser le temps d'attente.

Voici quelques exemples d'incidents :

* + Incapacité de se connecter au réseau ou d'accéder au courrier électronique.
	+ Message d'erreur de Windows ou d'une application, vous empêchant de travailler.
	+ Oubli du compte ou du mot de passe.
* Soumettez vos demandes de service (un nouveau besoin) ou vos incidents non urgents via le portail libre-service informatique, en prenant soin de rechercher la bonne catégorie dans le catalogue de services et en joignant tous les formulaires requis, comme indiqué dans les instructions en haut du formulaire. La demande sera rapidement analysée et classée par ordre de priorité sur la base des informations fournies, puis mise en file d'attente pour être traitée.

Voici quelques exemples de demandes de service non urgentes ou d'incidents à soumettre via le portail.

* + Installation de logiciels ou de matériel.
	+ Mise à jour des informations dans les propriétés GEDS et Outlook.
	+ Commander ou remplacer des téléphones portables ou des ordinateurs.
	+ Obtenir un compte d'accès au réseau ou aux applications.
	+ Problèmes avec un logiciel ou un ordinateur qui a peu d'impact sur le travail.
* Envoyez vos questions ou commentaires généraux par courrier électronique à itsd-csti@dfo-mpo.gc.ca. Les demandes d'assistance ne doivent pas être envoyées par la boîte aux lettres, sauf si elles ne peuvent pas être envoyées par le portail ou par téléphone. Exemples de cas où il serait approprié d'envoyer un courrier électronique à la DSTI :
	+ Si vous ne savez pas comment saisir un billet ou remplir un formulaire qui doit être joint à votre billet.
	+ Pour signaler un courriel suspect ou une tentative d'hameçonnage.
	+ Pour vérifier que la DSTI est bien responsable de ce dont vous avez besoin.
	+ Autres questions d'ordre général sur les technologies de l'information (par exemple, l'espace dont je dispose dans ma boîte aux lettres, etc.)