

# **POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL D'EX AEQUO**



**Mise à jour : 7 juillet 2023**

## PRÉAMBULE

---

Ex aequo offre aux salariéEs la possibilité de faire du télétravail sur une base régulière. L'objectif est d'offrir aux membres de l'équipe de travail une souplesse organisationnelle en leur permettant de réaliser à distance une partie de leurs mandats tout en demeurant en contact régulier avec Ex aequo. Les parties au présent accord reconnaissent que ce mode d'organisation du travail a aussi pour but d'améliorer l'organisation du travail, les performances individuelles et collectives sans augmenter ou diminuer le nombre d'heures de travail en considérant :

- La possibilité d'effectuer des tâches au domicile de l'employéE ;
- Le temps de trajet entre le domicile de l'employéE et le lieu de travail qui ne contribue pas toujours à un équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle ;
- Le positionnement engagé d'Ex aequo dans la limitation de la pollution engendrée par les transports routiers et la réduction des coûts en infrastructures en limitant le nombre de voitures sur les routes.
- La prise en compte des besoins spécifiques des travailleurs et des travailleuses en situation de handicap dans l'organisation du travail au sein de l'organisme.

Le succès du télétravail résulte de l'implication conjointe de tous les membres de l'équipe de travail. L'autonomie, la capacité du télétravailleur et de la télétravailleuse d'exercer ses activités à domicile ainsi que la relation de confiance entre le membre de l'équipe de travail et la direction générale sont aussi des facteurs essentiels à l'implantation réussie du télétravail.

Le présent accord vise à définir les conditions de mise en œuvre du télétravail de même qu'à définir et à garantir aux membres de l'équipe de travail concernés des conditions de travail adaptées et conformes à celles de leurs collègues effectuant le travail dans les locaux d'Ex aequo. Il s'inscrit notamment dans le cadre des principes et des règles établis dans les chartes et les lois de portée générale au Québec ainsi que dans la convention collective d'Ex aequo.

## DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

---

### Définition

Tel que défini par le dictionnaire Larousse, le télétravail est une forme de travail à distance dans laquelle une personne utilise des outils informatiques et de

télécommunication personnels ou partagés. Les tâches qui sont réalisées en mode télétravail peuvent également être effectuées dans les locaux d'Ex aequo.

On entend par télétravailleur et télétravailleuse à domicile, au sens du présent accord, toute personne de l'équipe de travail qui réalise ses mandats chez lui.

Le présent accord ne concerne que le télétravail à domicile. Il exclut de son champ d'application toute forme de travail exercée qui ne s'effectue pas au domicile du membre de l'équipe de travail. À titre indicatif, la personne en télétravail confirme l'adresse de son domicile à la direction générale. Toutefois, la personne en télétravail peut, avec l'autorisation de la direction générale, effectuer le télétravail à un autre endroit que le domicile. Nous entendons comme domicile le lieu de résidence habituel du télétravailleur et télétravailleuse.

### **Champs d'application**

Tous les membres de l'équipe de travail sont admissibles à cette modalité d'organisation du travail.

Les conditions d'éligibilité pour accepter la mise en œuvre du télétravail sont les suivantes:

- Le travail ne requiert pas une présence permanente dans les locaux d'Ex aequo;
- La nature du travail se prête à l'utilisation des technologies de l'information;
- L'employé possède les connaissances minimales en informatique nécessaires à la maîtrise des applications et des outils informatiques utilisés;
- La personne en télétravail a la capacité de travailler de manière autonome et responsable;
- Le poste de travail au domicile doit répondre aux exigences de la CNESST en matière de santé et sécurité au travail.

Toute demande de télétravail doit être approuvée par la direction générale.

## **PRINCIPES GÉNÉRAUX D'APPLICATION**

---

### **Article 1 : Caractère volontaire**

Le télétravail à domicile revêt un caractère volontaire pour le membre de l'équipe de travail.

## **Article 2 : Maintien du lien avec l'organisme et de la cohésion sociale**

Ex aequo offre aux télétravailleurs et aux télétravailleuses les webcams, les casques avec micro et les outils technologiques leur permettant de participer à des rencontres en visioconférence.

En vue de préserver la cohésion sociale, le membre de l'équipe de travail, pour sa part, veillera à :

- Rester engagé dans l'organisme;
- Conserver les interactions avec la direction générale et ses collègues de travail;
- Poursuivre la réalisation de ses mandats;
- Poursuivre l'acquisition de nouvelles connaissances lorsqu'il ou elle travaille au bureau d'Ex aequo et à la maison;
- Les parties conviennent que les membres de l'équipe de travail à temps plein (30 hres/sem.) peuvent être en télétravail jusqu'à 15 heures par semaine. Pour les personnes en période de probation, elles peuvent être en télétravail 7.5 heures par semaine. Pour ceux et celles travaillant à temps partiel, c'est la règle du prorata qui s'applique. Cette disposition a pour but que la personne en télétravail puisse rencontrer en personne ses collègues et la direction générale régulièrement. Cette disposition pourra au besoin être ajustée, avec l'autorisation de la direction générale, afin de faciliter l'organisation du travail des employés ayant des besoins particuliers. Cette entente visant à répondre aux besoins particuliers entre l'employeur et l'employé sera révisée à une date déterminée par les deux parties.

Il est important de mentionner que lorsqu'un membre de l'équipe de travail est convié à une rencontre chez un partenaire, à un évènement, à une formation, etc., et que ces activités ont lieu lors d'une journée prévue en télétravail, l'employéE devra se déplacer pour participer à l'activité. Le temps que la personne n'aura pas passé en télétravail ne sera pas reporté.

Le principe est le même lorsque l'employéE est au bureau et qu'il ou qu'elle est convoquée à une activité à l'extérieur (une rencontre chez un partenaire, à un évènement, à une formation, etc.). L'employéE devra se déplacer pour participer à l'activité. Le temps qu'il ou qu'elle n'aura pas passé au bureau ne sera pas reporté.

## **Article 3 : Transparence**

La direction générale a pour responsabilité de donner à tous les membres de l'équipe de travail une copie de la politique de télétravail. Au besoin, elle organise pour eux des rencontres d'information sur cette politique.

#### **Article 4 : Mêmes droits et obligations**

Le ou la télétravailleuse bénéficie des mêmes droits et avantages que ses collègues travaillant dans les locaux d'Ex aequo.

#### **Article 5 : Conditions de mise en œuvre du télétravail à domicile**

##### **Contrat du télétravailleur**

Le membre de l'équipe de travail dont la candidature au télétravail est acceptée signe un contrat de télétravail à domicile. Ce contrat est valide aussi longtemps que la personne respecte les conditions d'éligibilité.

Le contrat de télétravail précise les éléments suivants :

- L'adresse du lieu de télétravail;
- Le matériel mis à la disposition du salarié et les conditions d'utilisation;
- Les modalités d'exécution du télétravail (plages horaires durant lesquelles le télétravailleur ou télétravailleuse doit pouvoir être joint);
- La règle lorsque des activités à l'extérieur ont lieu lors d'une journée en télétravail;
- Le rappel des règles de sécurité et de confidentialité.

##### **Journée obligatoire au bureau**

Dans le but de s'assurer que tous les membres de l'équipe de travail puissent se voir en personne, la direction générale, avec les membres de l'équipe de travail, identifie une journée de la semaine où le télétravail n'est pas permis. Toutefois, des situations professionnelles ou personnelles peuvent faire en sorte qu'un ou qu'une employée devra s'absenter.

##### **Suspension temporaire**

Le télétravailleur ou la télétravailleuse peut être confronté à des obligations qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de son travail depuis son domicile et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail.

L'employéE en informe l'employeur.

De même, des circonstances exceptionnelles peuvent conduire à requérir la présence du membre de l'équipe de travail dans les locaux d'Ex aequo. Dans ce cas, la direction générale peut solliciter la suspension temporaire de la situation de télétravail. Pour ce faire, l'employeur en informe par écrit le télétravailleur ou la télétravailleuse, au moins cinq jours ouvrables avant la date de la suspension.

##### **Convertir des journées de travail au bureau en journée en télétravail**

Dans le cas de circonstances exceptionnelles, le télétravailleur ou la télétravailleuse peut, avec l'autorisation de l'employeur, convertir des journées au bureau en jours de télétravail sans devoir reprendre le jour au bureau.

### **Temps de travail**

Le télétravailleur et la télétravailleuse gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le respect des temps de repos prévus par la convention collective, les normes du travail et les heures d'ouverture d'Ex aequo. Le télétravail n'a pas pour effet de modifier la charge de travail applicable habituellement dans les locaux d'Ex aequo. Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit être joignable au cours de ses plages habituelles de travail et être en mesure de répondre aux demandes dans les mêmes conditions que s'il ou elle travaille dans les locaux d'Ex aequo.

### **Formation**

Le membre de l'équipe en mode télétravail bénéficie du même accès à la formation que ses collègues qui travaillent dans les locaux d'Ex aequo.

### **Assistance technique**

Le membre de l'équipe de travail en mode de télétravail bénéficie d'un soutien informatique durant les heures ouvrables d'Ex aequo tant pour l'installation des outils technologiques sur le poste de travail que pour l'utilisation des systèmes mis à sa disposition.

## **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

---

### **Article 6 : Domicile**

Le domicile est le lieu de résidence habituel au Québec, sous la responsabilité pleine et entière du membre de l'équipe de travail. Il a fait l'objet d'une déclaration auprès de la direction générale et tout changement d'adresse devra lui être signalé.

Le télétravail s'effectue au domicile déclaré du membre de l'équipe de travail, dans un espace réservé au télétravailleur ou à la télétravailleuse et dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition. Cet espace de travail doit répondre aux règles de santé et sécurité au travail. L'aménagement du poste de travail : mobilier de bureau et ordinateur sont à la charge du télétravailleur et télétravailleuse.

### **Article 7 : Assurances**

Lorsque requis, le membre de l'équipe de travail prendra les dispositions nécessaires pour informer son assureur de sa nouvelle situation de télétravail et devra fournir une copie de ses assurances multirisques habitations à la direction générale.

## **Article 8 : Équipement**

Ex aequo mets à la disposition des télétravailleurs et des télétravailleuses de la papeterie, des logiciels, des webcams et des casques avec micro.

Ex aequo fournit un accès à distance de l'ordinateur du bureau du membre de l'équipe de travail au domicile du télétravailleur et de la télétravailleuse. Le télétravailleur et la télétravailleuse ont accès à la visioconférence.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en mode de télétravail, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le ou la télétravailleur doit en informer la direction générale dans les plus brefs délais afin de convenir des modalités de poursuite de son travail au domicile ou au bureau.

Le ou la télétravailleuse prend soin des équipements qui lui seront confiés et en assure la bonne conservation. Il ou elle est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et, notamment, des données qui y sont stockées. Ex aequo veille à offrir aux télétravailleurs et aux télétravailleuses un soutien informatique équivalent à celui offert aux membres de l'équipe de travail exerçant leurs activités dans les locaux d'Ex aequo.

## **DROITS ET DEVOIRS DU TÉLÉTRAVAILLEUR, DE L'ORGANISME ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---

### **Article 9 : Santé et sécurité**

Le ou la télétravailleuse bénéficie de la législation sur les accidents du travail suivant les mêmes conditions que les autres salariés. En cas d'accident du travail, il ou elle doit en informer la direction générale dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

Avant que le membre de l'équipe de travail commence le télétravail, le ou la future télétravailleuse doit fournir des photos illustrant le poste de travail à domicile. Ces photos doivent permettre à la direction générale d'évaluer si l'aménagement du poste de travail répond aux exigences en santé et sécurité au travail de la CNESST. Le ou la télétravailleuse doit assumer les coûts d'aménagement du bureau de travail afin qu'il réponde aux exigences de la CNESST, cela exclut les adaptations de poste de travail prescrites par un ergothérapeute.

### **Article 10 : Protection des données, confidentialité**

Le travail s'exécutant à domicile, des tiers non habilités peuvent potentiellement accéder aux outils de travail de la ou du télétravailleur et aux données stockées sur son ordinateur. La ou le télétravailleur doit veiller à ce que les informations qu'il ou qu'elle traite à son domicile demeurent confidentielles et éviter l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'ils contiennent.

Pour ce faire, la et le télétravailleur veille notamment à fermer sa session lorsqu'il et elle s'absente, à conserver son mot de passe en toute sécurité et à sauvegarder régulièrement ses données. Par ailleurs, soulignons que l'usage des équipements mis à la disposition de la et du télétravailleur est réservé aux activités professionnelles d'Ex aequo.

### **Article 11 : Respect de la vie privée du télétravailleur**

Ex aequo est tenu de respecter la vie privée de la et du télétravailleur. Aussi, les plages horaires durant lesquelles la ou le télétravailleur peut être contacté correspondent aux plages horaires définies dans le contrat de la et du télétravailleur. Les moyens utilisés sont ceux fournis par l'organisme, soit le téléphone ou la messagerie électronique.

En aucun cas Ex aequo n'a recours à des outils de contrôle et de surveillance. Toutefois, étant donné qu'Ex aequo a des obligations légales en matière de sécurité et de conditions de travail à l'égard des membres de l'équipe de travail, l'Employeur peut être amené à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Ex aequo se rendra au domicile sur rendez-vous seulement. Il devra y avoir un accord verbal ou écrit avec la ou le télétravailleur. Cette disposition sera également mentionnée dans le contrat de la et du travailleur.

### **Article 12 : Rôles de la direction générale**

La direction générale d'Ex aequo veille à ce que tous les membres de l'équipe de travail prennent connaissance de la politique de télétravail et la comprennent. Également, elle devra s'assurer que tous les employéEs, indépendamment du statut de télétravailleur ou télétravailleuse, reçoivent un traitement égal et juste. La direction générale contacte régulièrement le ou la salariée en situation de télétravail et lui communique les informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Enfin, la direction générale est tenue d'effectuer la gestion des dossiers de télétravail.

### **Article 13 : Rôles du télétravailleur**

La réussite du télétravailleur et de la télétravailleuse repose sur son engagement. Aussi la personne en télétravail doit se tenir informée des activités de l'entreprise et communiquer régulièrement avec ses collègues au sujet des diverses problématiques. Pour assurer le bon fonctionnement de l'équipe, la ou le télétravailleur doit rester

disponible pour s'informer et s'adapter aux changements comme s'il ou elle était dans les locaux d'Ex aequo. Enfin, il ou elle doit aussi respecter les règles de travail de son équipe.

## **DISPOSITIONS FINALES**

---

### **Article 14 : Entrée en vigueur et durée du contrat du télétravailleur**

Le contrat du télétravailleur prend effet à compter de la date de signatures des parties prenantes.