

NOUVEL ARTICLE TÉLÉTRAVAIL

Aux fins du présent article, « télétravail » désigne un régime de travail selon lequel l'employé-e peut effectuer ses tâches dans un lieu de travail à distance plutôt que sur son lieu de travail désigné. Le télétravail se fait sur une base volontaire, à la demande de l'employé-e, et peut être approuvé pour une période déterminée, à temps plein, à temps partiel, de façon occasionnelle, ponctuelle ou hybride.

XX.01 Les employé-e-s doivent être informés que la participation au télétravail est volontaire et qu'ils ne sont pas tenus de le faire.

XX.02 L'employé-e peut demander un nouveau régime de télétravail ou l'examen d'un régime existant qui pourrait en entraîner la modification. Ces deux types de demandes sont étudiées au cas par cas et une décision doit être fournie dans les vingt-huit (28) jours civils suivant la demande. Une demande ne doit pas être refusée sans motif raisonnable.

XX.03 L'employeur qui refuse la création d'un régime de télétravail ou l'examen d'un régime existant doit présenter les motifs du refus par écrit.

XX.04 Les employé-e-s qui sont parties à entente de télétravail peuvent y mettre fin en tout temps, en donnant un avis raisonnable à l'employeur. Ce dernier doit accepter la demande dans les vingt-huit (28) jours civils après la réception d'un tel préavis.

XX.05 Les ententes de télétravail peuvent être résiliées seulement par un employé-e qui en fait la demande, ou par l'employeur s'il a un motif sérieux. Lorsque l'employeur met fin à une entente pour motif sérieux, il doit expliquer ses raisons par écrit immédiatement et en informer le syndicat.

XX.06 L'employé-e a le droit de présenter un grief suite à une décision de l'employeur de mettre fin à une entente de télétravail ou de refuser la création d'une entente ou l'examen d'une entente existante.

XX.07 Nonobstant ce qui précède, rien dans cet article ne limite le droit d'un employé-e à faire une demande de travail à distance temporaire ou selon ses besoins, sans établir une entente formelle de télétravail. Ces demandes ne doivent pas être refusées sans motif raisonnable.

XX.08 **Matériel et équipements**

- a. L'agence doit fournir à tous les employé-e-s qui ont un régime de télétravail, le matériel et les logiciels dont ils ont besoin pour que le lieu de télétravail soit

conforme à la partie II du Code canadien du travail. Cela comprend, sans s'y limiter :

- i. les ordinateurs, les écrans et tout autre périphérique nécessaire à l'exécution de leur travail;
 - ii. les logiciels nécessaires à l'exécution de leur travail ou à la communication avec leurs collègues;
 - iii. le mobilier et l'équipement ergonomique nécessaire au poste de travail de l'employé-e pour assurer sa santé et sa sécurité. Une évaluation, effectuée par un spécialiste en ergonomie qualifié, doit être réalisée à la demande de l'employé-e. Toute recommandation découlant de l'évaluation et, approuvée par l'employeur, doit être mise en œuvre dans les plus brefs délais.
- b. En cas d'accident ou de blessure au travail, l'employeur a le droit d'inspecter le lieu de télétravail à condition de donner un préavis de 48 heures.

XX.09 Sauf indication contraire dans le présent article, toutes les modalités d'une entente de télétravail doivent être conformes aux dispositions de la convention collective.

XX.10 Avis au syndicat

- a. L'employeur fournit au syndicat une liste des employé-e-s en télétravail tous les trimestres. La liste comprend le nom de chaque employé-e, son poste, sa classification, ses coordonnées, l'unité et le lieu de travail de l'employeur, le lieu de télétravail (y compris l'adresse), ainsi que le statut de chaque entente de télétravail (en cours, nouvelle ou modifiée).