

# TABLEAU SYNTHÈSE – GUIDE DE TRAVAIL À DOMICILE

## DISPOSITIONS PRINCIPALES RÉGISSANT LE TRAVAIL À DOMICILE

<b>Principes directeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'effectue sur une base volontaire et doit être convenu avec la personne supérieure immédiate, selon les critères établis au <a href="#">Guide de travail à domicile</a> de l'École de technologie supérieure.</li> <li>• Constitue un privilège, c'est-à-dire un bénéfice qui ne peut être considéré ni être invoqué à titre de droit acquis. Le privilège n'est pas et ne doit pas être appliqué comme une récompense ou une faveur.</li> </ul>
<b>Champ d'application</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel couvert par l'accréditation du Syndicat des employées et employés de l'École de technologie supérieure, ci-après désigné le « <b>SEÉTS</b> ».</li> <li>• Le personnel administratif.</li> <li>• Le personnel cadre.</li> </ul>
<b>Modalités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail à domicile s'exerce pour une période maximale de trois (3) jours par semaine (donc minimum de deux (2) jours de présence sur le campus) qui ne peuvent pas être reportés.</li> <li>• À l'horaire de 4 jours (été), le travail à domicile s'exerce pour une période maximale de deux (2) jours qui ne peuvent pas être reportés, à l'exception des personnes qui se prévalent de l'horaire de quatre jours et demi (4,5) par semaine qui pourront bénéficier d'une période maximale de trois (3) jours par semaine en travail à domicile.</li> <li>• Toutefois, la personne salariée qui est autorisée à effectuer du travail à domicile doit notamment se présenter sur les lieux de l'ÉTS : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors des périodes identifiées avec la personne supérieure immédiate;</li> <li>- Lorsque certaines situations l'exigent;</li> <li>- Lorsque, pour un besoin particulier, la personne supérieure immédiate l'exige, étant entendu que cette dernière l'avisera dans les meilleurs délais possibles, minimalement la veille.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Admissibilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail à domicile est uniquement possible pour les postes ou affectations dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens.</li> <li>• Pour qu'une personne soit admissible au travail à domicile : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son poste ou son affectation doit répondre à l'ensemble des critères d'admissibilité prévus au Guide de travail à domicile (page 6), et ce, en tout temps;</li> <li>- Elle doit répondre, sur un plan individuel, à l'ensemble des critères d'admissibilité prévus au Guide de travail à domicile (page 7), et ce, en tout temps;</li> <li>- Elle doit préalablement obtenir l'autorisation de la personne supérieure immédiate.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Journées statutaires de présence sur le campus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne supérieure immédiate peut mettre en place des journées statutaires de présence sur le campus dans son équipe.</li> <li>• L'ÉTS pourra mettre en place des journées statutaires de présence sur le campus pour l'ensemble du personnel.</li> </ul>
<b>Procédure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne supérieure immédiate doit convenir avec la personne salariée des modalités de travail à domicile en respectant les dispositions du Guide de travail à domicile. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ces modalités peuvent différer d'un poste à l'autre et d'une personne à l'autre en fonction des besoins spécifiques du service ou du département ou des différentes réalités propres à chaque poste (par exemple en regard des tâches liées au poste ou à l'affectation ou en regard des aptitudes individuelles de chaque personne salariée). Néanmoins, malgré les différentes réalités, l'ensemble des dispositions prévues au Guide de travail à domicile doivent être respectées.</li> </ul> </li> <li>• La personne supérieure immédiate et la personne salariée peuvent revoir les modalités de travail à domicile ou y mettre fin, dans les meilleurs délais et minimalement la veille, pour notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre à un besoin personnel pour la personne salariée.</li> <li>- Répondre à un besoin propre au service ou au département pour lequel une présence physique est requise.</li> <li>- Assurer la présence physique sur les lieux de l'ÉTS dans un contexte de formation ou d'évaluation.</li> <li>- Procéder à l'encadrement nécessaire d'une personne salariée ayant, à son dossier, une mesure disciplinaire ou administrative active incompatible avec le mode de travail à domicile.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsabilité de la personne supérieure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter et approuver les demandes de travail à domicile qui respectent les dispositions du Guide de travail à domicile et qui respectent les critères d'admissibilité.</li> <li>• S'assurer que les personnes qui travaillent à domicile le font de manière sécuritaire.</li> <li>• Respecter les dispositions des différentes conventions collectives ou protocoles des personnes salariées qui travaillent à domicile.</li> </ul>
<b>Responsabilité de la personne salariée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir une prestation de travail répondant aux normes de performance équivalentes à celles offertes à l'ÉTS.</li> <li>• Être joignable par les modes de communication mis en place par l'ÉTS (téléphone, courriel, logiciel de visioconférence, etc.).</li> <li>• Disposer d'un environnement de travail compatible aux tâches inhérentes à sa fonction.</li> <li>• S'assurer de répondre en tout temps aux exigences de santé et de sécurité au travail.</li> <li>• Consentir à donner accès à une personne représentante de l'employeur et/ou du syndicat ainsi qu'à une personne inspectrice de la CNESST, le cas échéant, à son lieu de travail à domicile, dans le contexte de la gestion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.</li> <li>• Assumer les frais afférents au travail à domicile.</li> <li>• Respecter les politiques, directives et règlements applicables, que ce soit en matière de santé et de sécurité au travail, d'éthique et de confidentialité, de sécurité de l'information ou autre.</li> </ul>
<b>Horaire de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne salariée doit respecter son horaire régulier de travail et notamment les dispositions prévues à la conventions collective pour la déclaration des absences, la prise des vacances, le temps supplémentaire et le temps accumulé.</li> </ul>

**Ce document représente uniquement les dispositions principales du Guide de travail à domicile.  
Veuillez vous référer au [Guide de travail à domicile](#) pour les dispositions complètes.**