



PRÉFACE

- 3.1 Les modalités de travail flexible comprennent l'horaire variable, le télétravail et la semaine de travail comprimée.

APPLICATION

- 3.2 La présente politique s'applique à tous les employés des FNP, sauf mention contraire dans leur convention collective. Seuls les employés à temps plein permanents peuvent bénéficier de la semaine de travail comprimée.

AUTORITÉ APPROBATRICE

- 3.3 Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

- 3.4 Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 3.5 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

DÉFINITIONS

- 3.6 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- Semaine de travail comprimée (*Compressed Work Week*). Modalité de travail où l'employé effectue ses heures de travail prévues aux deux semaines dans une période plus courte que la normale (c.-à-d. l'employé travaille soixante-quinze [75] heures en neuf [9] jours plutôt qu'en dix [10] jours comme à l'habitude).
 - Horaire de travail variable (*Flexible Hours of Work*). Modalité de travail où l'employé peut modifier son horaire de travail dans les limites établies par le gestionnaire.
 - Télétravail (*Remote Work*). Modalité de travail où les employés qui ont signé une entente de télétravail peuvent effectuer tout ou une partie de leur travail à partir d'un lieu autre que les bureaux des SBMFC. Une combinaison de travail au bureau et à distance est une option hybride.
 - Télétravail imposé par l'employeur (*Employer imposed remote work*). Modalité de travail où l'employeur décide, pour des raisons opérationnelles, que les tâches liées à un poste devront être effectuées en tout ou en partie à distance, ou approuvée conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.

- e. Télétravail demandé par l'employé (*Employee requested remote work*). Modalité de travail où l'employé demande à travailler à distance pour des raisons personnelles et non pour des raisons d'adaptation conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.
- f. Mesures d'adaptation au travail (*Employment accommodation*). Le retrait raisonnable des obstacles à l'emploi qui ont ou pourraient avoir un effet préjudiciable sur les employés en poste et éventuels protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne, et les aménagements raisonnables faits dans le milieu de travail afin de répondre aux besoins liés à l'emploi de ces personnes.

LIGNES DIRECTRICES

- 3.7 Les modalités de travail flexible sont généralement demandées par un employé qui voudrait s'en prévaloir dans un environnement de travail donné.
- 3.8 Lorsqu'ils reçoivent une demande de travail flexible, les gestionnaires investis des pouvoirs délégués des RH, en consultation avec le GRH, doivent tenir compte de ce qui suit :
 - a. la nature, le type et les détails de la demande;
 - b. les conséquences de la demande sur l'unité de travail (c.-à-d. le service à la clientèle, la productivité, la communication au sein et à l'extérieur de l'unité de travail, la surveillance du travail et les répercussions sur le travail d'équipe et la cohésion de l'équipe).
- 3.9 La présente politique doit être appliquée conjointement avec le Guide sur les modalités de travail flexible.
- 3.10 Les modalités de travail flexible, liées ou non aux besoins opérationnels, aux urgences ou aux imprévus, ou demandées par un employé, seront évaluées de façon transparente, équitable et collaborative.

POLITIQUE

- 3.11 Selon les cas, les modalités de travail flexible peuvent être utilisées pour améliorer la productivité et favoriser un milieu de travail dynamique et inclusif.
- 3.12 Elles devraient avoir pour effet de maintenir ou d'améliorer le rendement des employés.
- 3.13 Ces modalités contribuent à la réduction du stress, à l'équilibre travail-vie personnelle et à l'atteinte des objectifs de rendement.
- 3.14 On sait que les modalités de travail flexible favorisent l'engagement et le maintien en poste des employés.
- 3.15 Les modalités de travail flexible peuvent fournir des solutions temporaires ou à durée indéterminée pour les demandes liées à la politique sur les mesures d'adaptation au travail.
- 3.16 Les employés bénéficiant régulièrement des modalités de travail flexible doivent faire approuver une entente qui en décrit les processus et les procédures.
- 3.17 Avant de procéder à la dotation d'un poste, la direction peut décider que les tâches de ce poste seront effectuées à distance afin de maintenir ou d'améliorer la productivité et la prestation de services en vue d'atteindre les objectifs de l'employeur.
- 3.18 Toutes les ententes de travail flexible (horaire variable, semaine de travail comprimée et télétravail) feront l'objet d'une révision annuelle et peuvent être résiliées à tout moment par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis raisonnable (généralement de quinze [15] à trente [30] jours civils).

AUTORITÉS / RESPONSABILITÉS

3.19 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. discuter des modalités potentielles de travail flexible avec leur gestionnaire le plus rapidement possible,
 - ii. suivre les directives du Guide sur les modalités de travail flexible et leur entente d'horaire variable, de semaine de travail comprimée ou de télétravail;
- b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. déterminer les postes qui se prêtent bien aux modalités de travail flexible,
 - ii. appliquer les processus, les procédures et les considérations organisationnels au moment de décider de conclure une entente avec un employé,
 - iii. veiller à ce que les demandes soient traitées au cas par cas et à ce que l'employé reçoive la décision par écrit,
 - iv. veiller à ce que l'employé soit informé des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables en ce qui concerne l'horaire flexible, la semaine de travail comprimée et le télétravail,
 - v. veiller à ce que l'entente soit remplie, approuvée et signée par l'autorité déléguée, et transmise à l'employé avant l'entrée en vigueur de la modalité de travail flexible,
 - vi. remplir, en collaboration avec le bureau local des RH, tous les documents dont l'Agence du revenu du Canada pourrait avoir besoin,
 - vii. veiller à ce qu'une copie signée de l'entente soit envoyée au bureau local des RH pour conservation au dossier de l'employé,
 - viii. veiller à ce que les ententes soient revues au moins une fois par année avec les employés,
 - ix. vérifier que le lieu de télétravail est conforme aux exigences de l'employeur en matière de santé et de sécurité,
 - x. s'assurer que les employés en télétravail puissent participer autant que possible aux assemblées, aux réunions d'équipe, aux réunions de travail et aux autres activités de l'organisation,
 - xi. discuter régulièrement avec les employés en télétravail de sujets liés ou non au travail : objectifs, priorités, éléments livrables, rendement, bien-être, etc.;
- c. les GRH et les GRRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement aux modalités de travail flexible,
 - ii. surveiller l'application de cette politique,
 - iii. effectuer des vérifications de conformité afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

3.20 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :

- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Code canadien du travail*, partie II

- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi de l'impôt sur le revenu*
- Agence du revenu du Canada

ANNEXES

3.21 Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique:

- Guide sur les modalités de travail flexible
- Entente de télétravail
- Entente d'horaire variable
- Entente de semaine de travail comprimée