**Qu’est-ce que le travail à distance?**

Le travail à distance est un régime de travail qui permet aux employés d’accomplir une partie ou l’ensemble de leurs fonctions à partir d’un lieu éloigné, soit à leur domicile ou dans un bureau satellite. Le travail à distance courant se fait suivant un horaire régulier, continu et préalablement approuvé. Le travail à distance lié à une situation particulière est approuvé au cas par cas, quand les heures travaillées ne font pas partie d’un horaire de travail à distance régulier, continu et préalablement approuvé. De tels régimes de travail favorisent un milieu de travail souple, un sain équilibre travail-vie et, souvent, une meilleure productivité.

**Éléments à prendre en considération**

Le GNB reconnaît que, dans certains cas, le travail à distance peut être avantageux à la fois pour les employés et l’employeur. Il encourage donc les ministères à offrir cette option de travail lorsque c’est possible sur le plan opérationnel. Voici certains facteurs qu’il faut considérer :

* Déterminer si la nature du travail permet, sur le plan opérationnel, qu’il soit accompli à partir d’un lieu de travail à distance. Un poste nécessitant de rencontrer des clients en personne ou exigeant des outils, des technologies ou de l’équipement particuliers qui sont disponibles uniquement sur place ne constitue sans doute pas un poste idéal pour le travail à distance.
* Si la nature du travail permet d’envisager une entente de travail à distance, il sera important de tenir compte des activités quotidiennes de l’équipe et, s’il y a lieu, du temps qu’il faudra passer au lieu de travail désigné (officiel).
* La qualité et le volume de travail accompli au lieu de travail désigné devront être soutenus par le travailleur à distance à son lieu de travail. Des communications franches, des attentes claires, du soutien et une gestion appropriée contribueront à faciliter les choses.

Des ententes de travail à distance ne sont pas nécessaires pour les employés qui présentent des demandes occasionnelles ou ponctuelles pour travailler à partir de la maison; cependant, si les modalités de travail d’un employé sont établies à long terme ou sur une base régulière (par exemple travailler de la maison chaque vendredi ou pendant plusieurs semaines consécutives), alors il faut une entente de travail à distance.

Généralement, le lieu de travail officiel d’un employé ayant une entente de travail à distance est le lieu de travail désigné ou l’adresse d’affaires où l’employé travaillerait s’il ne travaillait pas à distance.

Le statut de l’employé, ses avantages, ses droits et l’accès à l’information ainsi qu’aux services et aux possibilités offerts par l’organisation ne sont pas modifiés dans le cadre d’une entente de travail à distance.

Les situations de travail à distance seront approuvées au cas par cas, à la discrétion de la direction. Il sera possible de mettre fin à une entente de travail à distance en tout temps, moyennant l’envoi d’un préavis raisonnable par l’une ou l’autre des parties. Si l’employé est muté, il faudra dresser une nouvelle entente de travail à distance.

**La valeur du travail à distance**

Voici certains des avantages du travail à distance :

* Moins de distractions pour les travailleurs à distance;
* Plus de souplesse (meilleure gestion de son temps);
* Économies de temps et de frais de déplacement pour l’employé;
* Plus grande satisfaction professionnelle chez les travailleurs à distance, dans bien des cas;
* Meilleure intégration travail-vie;
* Prévenir une réinstallation en ayant la possibilité de travailler à partir d’un bureau situé plus près du domicile (soit un bureau satellite ou un bureau à domicile) pendant une partie ou toute la durée de la semaine de travail;
* Engagement accru des employés;
* Favoriser la diversité et l’inclusion;
* Maintien de l’effectif accru;
* Hausse de la productivité;
* Moins d’heures perdues en raison des retards dus aux embouteillages;
* Hausse du nombre de candidats éventuels à un poste;
* Diminution de l’absentéisme;
* Réduction de l’impact sur l’environnement causé par les émissions des véhicules;
* Économies d’énergie, d’espaces de bureau et de frais d’entretien général et d’entretien ménager.

Un employé doit également être conscient d’autres aspects liés au travail à la maison, comme le sentiment d’isolement, l’absence de démarcation entre la maison et le travail, la possibilité de faire un nombre excessif d’heures de travail et le sentiment de ne pas faire partie de l’équipe. De même, les employeurs devront peut-être changer la façon dont ils préfèrent communiquer avec un travailleur à distance et veiller à maintenir des communications appropriées. Ces obstacles possibles peuvent être atténués grâce à une bonne planification, une bonne gestion des attentes et de bonnes communications.

**Comment déterminer si le travail à distance est possible?**

Avant de déterminer ou d’approuver un régime de travail à distance, pendant une partie ou toute la durée de la semaine de travail, les gestionnaires doivent s’assurer de ce qui suit :

* La nature du travail permet, sur le plan opérationnel, qu’il soit accompli à un lieu de travail à distance;
* Les dispositions ont été prises pour assurer la supervision normale de l’employé, notamment la fréquence de communication entre l’employé et son superviseur, la rétroaction continue, la rétroaction sur le rendement et l’avancement professionnel. Les attentes à l’égard du rendement et des habitudes de travail favorisant la réussite du travail à distance doivent être claires;
* Les conditions d’emploi, les dispositions des conventions collectives pertinentes et les dispositions des lois et politiques en vigueur continueront de s’appliquer aux situations de travail à distance;
* Les obligations en matière de langues officielles et le service au public ne sont pas compromis par le régime de travail à distance;
* Les installations du lieu de travail à distance sont adéquates et l’employé accepte de maintenir un espace de travail désigné qui est conforme à la Politique de santé et sécurité au travail;
* Établir s’il est nécessaire de conserver des renseignements exclusifs ou confidentiels dans un bureau ou un classeur verrouillé.

**Quelles sont les responsabilités de chaque partie?**

Les employés qui font du travail à distance ont les responsabilités suivantes :

* Assumer les coûts d’entretien du lieu de travail à distance (assurances, chauffage, électricité);
* Veiller à ce que le régime de travail à distance ne contrevienne à aucun règlement municipal ou provincial, le cas échéant;
* Communiquer avec leur agent d’assurance pour discuter de l’incidence sur leur police d’assurance personnelle liée au fait d’avoir un bureau à domicile;
* Veiller à ce que le lieu de travail à distance dispose d’équipement adéquat et soit conforme aux normes de santé et sécurité prévues par la loi;
* Respecter la législation sur la santé et la sécurité et prendre les précautions nécessaires pour prévenir les accidents et les blessures. À l’instar des employés travaillant au bureau, on encourage les travailleurs à distance à faire souvent de courtes pauses pour se lever et faire des étirements;
* Respecter les conditions d’emploi ainsi que les dispositions des conventions collectives et politiques applicables sur le lieu de travail à distance;
* Utiliser les fournitures, l’équipement et les réseaux électroniques appartenant à l’employeur uniquement pour accomplir le travail exigé par ce dernier, à moins d’avoir une autorisation spéciale de l’administrateur général;
* Informer leur superviseur des progrès et des difficultés éprouvées.

L’employeur a les responsabilités suivantes :

* Fournir l’équipement nécessaire nécessaire pour que l’employé soit productif; les besoins en équipement et réseau électronique dans le cadre de tout régime de travail à distance doivent être déterminés au cas par cas, et l’employeur et l’employé doivent s’entendre avant de commencer le travail à distance;
* S’assurer que le plan de travail est approprié et que les attentes en matière de productivité sont clairement établies;
* Communiquer et échanger de l’information avec les travailleurs à distance.

**Un travailleur à distance est-il couvert par la législation relative à l’indemnisation des accidents du travail?**

* Les employés qui travaillent à distance sont couverts lorsqu’ils sont blessés du fait de leur emploi ou dans le cadre de leur emploi, y compris lorsqu’ils travaillent à leur domicile.
* L’indemnisation se limite aux heures de travail à distance approuvées et au lieu de travail à distance désigné (elle ne s’applique pas à tous les endroits dans la maison).
* Les travailleurs à distance doivent immédiatement signaler tout accident ou toute blessure à leur superviseur, comme ils le feraient au bureau.

**En quoi consiste un environnement de travail à domicile convenable?**

Un espace de travail convenable à domicile peut comprendre ce qui suit :

* Un espace ou une pièce exempt de distractions, qui se prête facilement à la concentration;
* Un niveau de sécurité conforme aux exigences du milieu de travail;
* Des lignes téléphoniques et un système de messagerie vocale;
* Une connexion Internet fiable;
* La possibilité d’ajuster la température et l’éclairage et de contrôler le bruit.

**Que recommande-t-on à l’employé qui travaille à la maison?**

Bien qu’un travailleur à distance n’ait pas à conduire pour se rendre au travail, il demeure important de maintenir un « rituel de journée de travail ». Voici quelques conseils pour l’employé qui travaille à la maison :

* Désigner un espace de travail : travailler dans un endroit précis. Il peut s’agir d’une pièce ou d’un coin d’une pièce, pourvu que ce soit l’endroit où on s’installe toujours pour travailler;
* Établir un horaire : comme on le ferait pour le travail au bureau, établir un horaire et le respecter. Dresser une liste des « tâches à faire » et cocher celles qui ont été réalisées à la fin de la journée. Respecter les échéances;
* Rester en contact avec le bureau. Établir une routine dans ses contacts avec son superviseur ou ses collègues. Informer le superviseur de ses progrès et des difficultés éprouvées;
* Faire partie de l’équipe : si possible, assister régulièrement aux réunions et aux rencontres qui ont lieu au bureau. Cette interaction favorise l’esprit d’équipe et contribue à faire en sorte qu’on se sent comme un membre à part entière de l’équipe;
* Prendre des pauses : des pauses fréquentes de courte durée pour s’éloigner de l’ordinateur peuvent améliorer la productivité et prévenir les blessures. Lorsqu’on fait du travail à distance, il est important de se lever et faire des étirements, comme on le ferait si on travaillait au bureau;
* Assurer sa sécurité : respecter la législation sur la santé et la sécurité et prendre les précautions nécessaires pour prévenir les accidents et les blessures. Le travailleur à distance doit immédiatement signaler tout accident ou toute blessure à son superviseur, comme il le ferait au bureau.