



Télétravail

Atelier offert par



Association des
juristes d'expression française
de l'Alberta

DROIT AU CŒUR DE LA COMMUNAUTÉ



CENTRE ALBERTAIN
D'INFORMATION JURIDIQUE
ALBERTA LEGAL INFORMATION CENTRE

IMPORTANT

Tous les renseignements juridiques contenus dans cette présentation sont offerts uniquement à **titre d'information générale** et ne peuvent en aucun cas remplacer les conseils d'un avocat. Les personnes qui désirent obtenir un conseil juridique sont priées de consulter un avocat.

La présentation peut contenir des liens vers des sites exploités par d'autres organismes et sur lesquels l'**AJEFA** n'exerce aucun contrôle. Le fait que ces sites soient répertoriés dans ce document n'engage en rien la responsabilité de l'**AJEFA**.



Association des
juristes d'expression française
de l'Alberta

PRÉ-PANDÉMIE

10-13%

des emplois étaient exécutés à distance de 2000-2018

38,9%

du travail (estimation) pouvait être effectué à distance

PÉRIODE DE PANDÉMIE

39,1%

des emplois exécutés à distance (fin mars 2020)

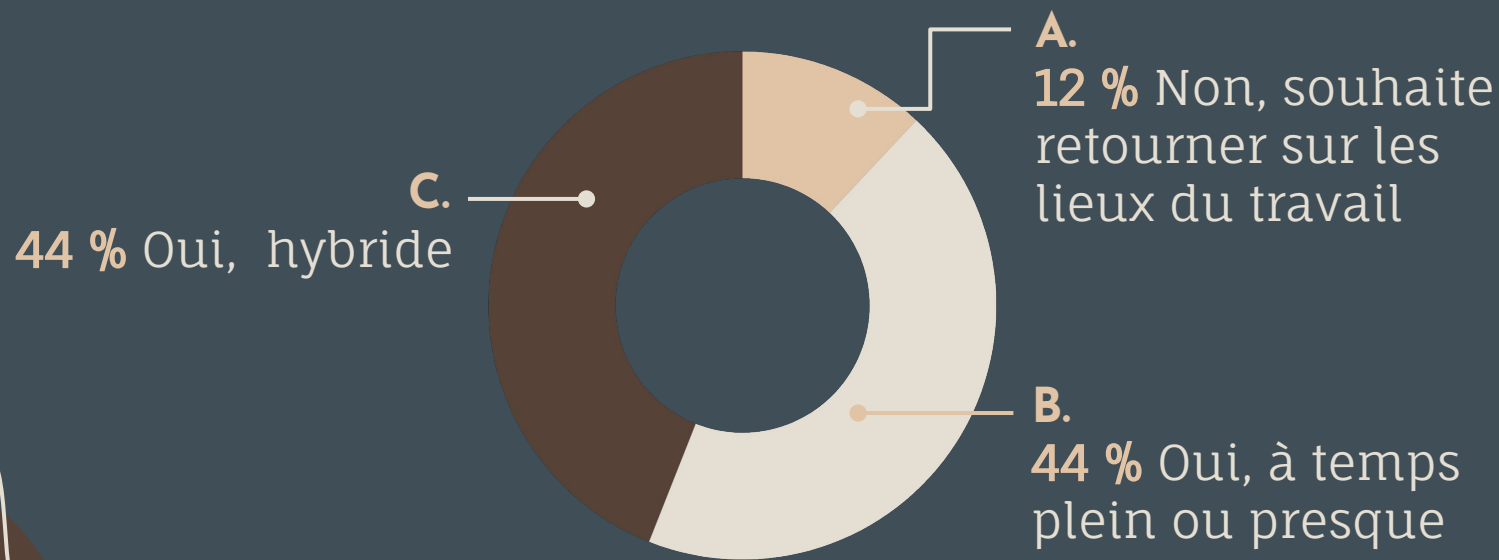
Les femmes sont plus susceptibles que les hommes d'avoir un emploi qui peut être exercé à distance.



TÉLÉTRAVAIL : STATISTIQUES CANADIENNES



UNE FOIS LA PANDÉMIE TERMINÉE, SOUHAITEZ-VOUS RESTER EN TÉLÉTRAVAIL?



Source:
Sondage SOM
- ICI Radio
Canada

5-11 février
2021

LÉGISLATION EN VIGUEUR



Employment Standards Code

Impose les **conditions minimales** de travail en Alberta.



Occupational Health and Safety Code

Explique les **droits + responsabilités** des employeurs et des salariés sur la santé et la sécurité au travail.



Alberta Human Rights Act

Établit les **droits de la personne** et interdit la **discrimination** en Alberta



01.

OBLIGATIONS DE
L'EMPLOYEUR

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

La santé et sécurité au travail

L'employeur a des obligations quant à la prévention des lésions professionnelles, y compris en **télétravail**

- Rappel aux employés des **normes réglementaires**
- Promotion d'un **environnement de travail sûr** à domicile





Les lésions survenant au domicile soulèvent généralement des problèmes de **preuve**

Importance d'assurer la **divulgarion des accidents de travail** par les télétravailleurs



Protocoles de déclaration des accidents/incidents de l'organisation



Identifier les **personnes** à joindre



Signalement **immédiat**

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

La santé et sécurité au travail



OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

La surveillance : droit de gestion vs droit à la vie privée

Le gouvernement fédéral, l'Alberta, la Colombie-Britannique et le Québec ont des lois sur la **protection de la vie privée**

L'approche primordiale du droit à la vie privée est celle de la proportionnalité

Considérez les **inconconvénients** et les autres **alternatives**

Le **consentement éclairé** sauvera la mise



Logins et disponibilité sur le clavardage



Contrôles et réunions réguliers



Rapports d'avancement et objectifs clairs

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Vaccinations et accommodements possibles

Couverture vaccinale au Canada



Couverture vaccinale en Alberta



Les politiques d'entreprise exigeant la vaccination obligatoire rencontrent des défis **pratiques** et **juridiques**.

Considérations

- ★ Est-ce que la population à qui l'employeur offre des services est une **clientèle à risque**?
- ★ **Accommodement** d'après la législation en vigueur? (OHS, Employment Standards, Alberta Human Rights Act)
- ★ Généralement, les employeurs peuvent choisir **les lieux de travail** - possibilité de télétravail?



Sources:
[Agence de la santé publique du Canada](#)
(le 6 juin 2022)

[COVID-19 Alberta statistics | alberta.ca](#)
(le 6 juin 2022)



02.

**DROITS + OBLIGATIONS
DES EMPLOYÉS**

DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

Droit au télétravail?

Le 1er mars 2022, le gouvernement albertain a mis fin à plusieurs restrictions sanitaires, y compris la politique de télétravail obligatoire.

- Les **employeurs** peuvent maintenant exiger aux employés de revenir au bureau, pourvu que l'employeur suive toutes les mesures et politiques **post-pandémique** de la santé publique.

OBLIGATION
D'ACCOMMODEMENT



TÉLÉTRAVAIL POSSIBLE?

- ✓ Preuves, documents justificatifs
- ✗ Peur générale de COVID-19

La communication entre l'employeur et l'employé est la clé!

DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

Politiques à considérer

Les employeurs peuvent définir certains points afin de **prévenir** des problèmes :



Le code **vestimentaire** et l'aménagement du poste de travail



Les heures et le lieu de travail, la **disponibilité** par téléphone ou par courriel



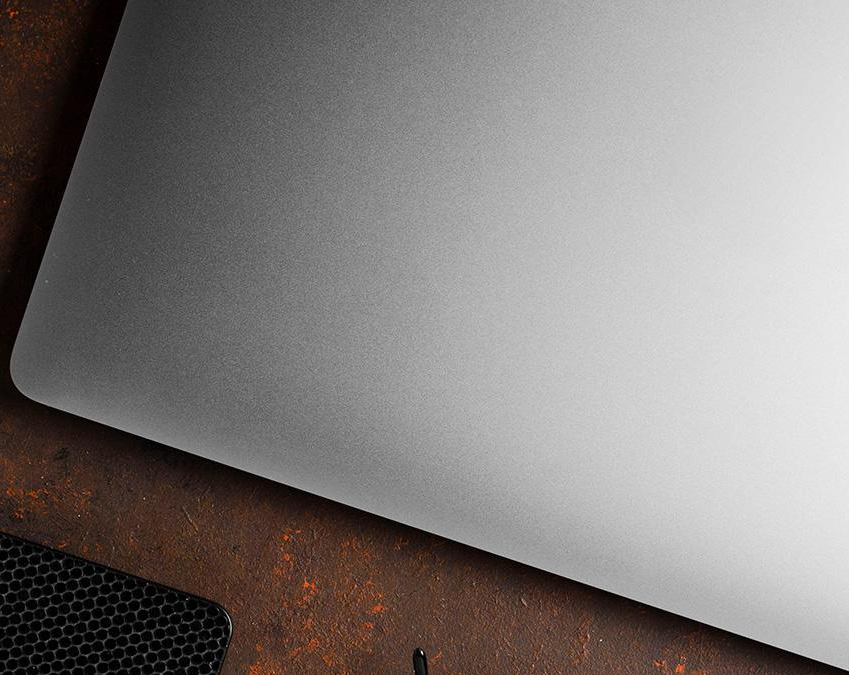
Les répercussions **disciplinaires** prévues en cas de violation des politiques de télétravail



Les protocoles de sécurité; **confidentialité** et **cybersécurité**

03.

LES OUTILS DE TRAVAIL + LES HEURES DE TRAVAIL



LES OUTILS DE TRAVAIL

Obligation légale de les fournir?

Équipement **minimal** et **adéquat** en vue de protéger la santé et la sécurité des télétravailleurs

Objectif : Maintenir la productivité et l'efficacité

Quoi fournir?



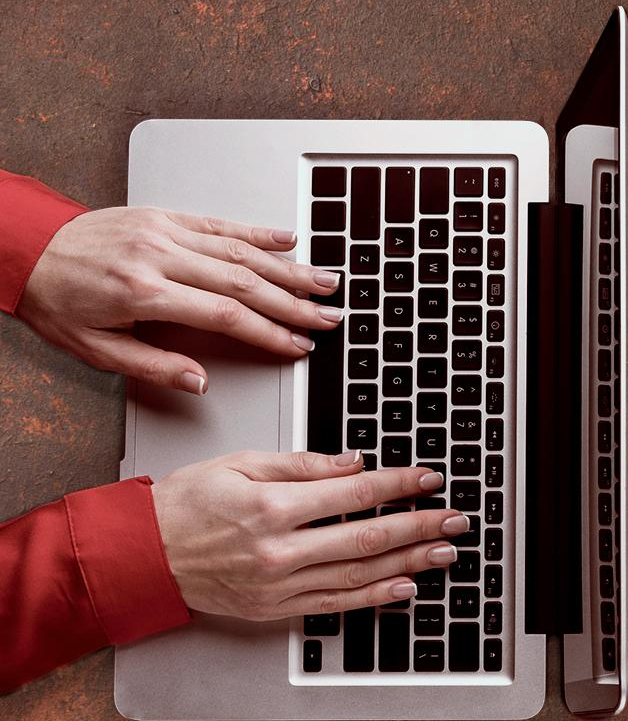
Outils essentiels

Ex: téléphone, casque d'écoute, ordinateur, clavier, souris

Équipement
additionnel pour
favoriser la productivité

Ex: écran, imprimante, numériseur, caméra, logiciels, etc.





LES OUTILS DE TRAVAIL

Équipement prêtés

Questions importantes à considérer :

Qui peut utiliser les équipements prêtés?

À qui est confiée la responsabilité des équipements prêtés?

Comment prévenir l'utilisation non autorisée/non contrôlée?

Comment trouver le juste équilibre entre la surveillance et la vie privée?

LES OUTILS DE TRAVAIL

Les frais de travail



À qui incombent les **frais de travail** lorsque le travail se fait à distance?



- Fournitures de bureau (papier, crayons, encre, etc)
- Frais de téléphone
- Internet
- Prime d'assurance d'habitation



- Frais de déplacement
- Frais d'entretien de la maison
- Frais d'électricité



LES HEURES DE TRAVAIL

Le télétravail soulève d'autres questions concernant la **gestion** des heures de travail :



Horaire **déterminé** ou non?



Contrôle des heures normales de travail et des heures **supplémentaires**



Importance de **s'entendre** sur l'horaire de travail:
Permanent ou temporaire? Occasionnel ou régulier?

LES HEURES DE TRAVAIL

Heures supplémentaires



CONSIDÉRATIONS CLÉS :



Obligation de maintenir des registres

Manque de critères spécifiques d'« autorisation »

Erreurs de classification

Absence de dossiers



À RETENIR :



- ★ Surveillez les heures de travail
- ★ Disciplinez les employés qui enfreignent les règles
- ★ Assurez-vous que les employés connaissent les procédures
- ★ Évitez l'aveuglement volontaire

A top-down view of a desk with a keyboard, a spiral notebook, a mouse, and a small succulent plant. The desk surface is dark brown and textured. The keyboard is white with black keys. The spiral notebook has a brown cover. The mouse is white. The succulent plant is green and in a white pot. There are blue decorative shapes in the corners of the image.

04.

FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Le congédiement

Le télétravail soulève des questions en cas de congédiement.

Les employeurs doivent toujours respecter le *Employment Standards Code* de l'Alberta afin de congédier un employé *



Un préavis écrit de congédiement




Salaire que l'employé aurait gagné pour la période de préavis



Une combinaison de préavis et de salaire

* Certaines exceptions s'appliquent; ex: pas dans l'obligation < 3 mois



Durée de l'emploi	Préavis nécessaire
3 mois - 2 ans	1 semaine
2 ans - 4 ans	2 semaines
4 ans - 6 ans	4 semaines
6 ans - 8 ans	5 semaines
8 ans - 10 ans	6 semaines
> 10 ans	8 semaines

CONSIDÉRATIONS RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Possibilité
hybride?

Nouveau
contrat?

Politiques de
télétravail

Modification du
contrat d'emploi?

Clause
télétravail?

Équipements
prêtés



05.

BONNES PRATIQUES

BONNES PRATIQUES

Adapter les interactions disciplinaires en contexte de télétravail

- ★ Informer le télétravailleur de la **rencontre** et des personnes présentes
- ★ S'assurer que le télétravailleur est seul dans la salle
- ★ S'assurer de procéder par **vidéoconférence** si possible
- ★ S'assurer de pouvoir transmettre la **lettre disciplinaire** ou de **congédiement** dans les plus brefs délais suivant la rencontre
- ★ Obtenir un accusé de réception
- ★ Transmettre la lettre par **courrier** recommandé en cas de doute
- ★ Enregistrement
- ★ Toujours procéder à deux
- ★ Ne pas oublier le **syndicat!**



BONNES PRATIQUES

Travail à distance : meilleures pratiques



Autres politiques à considérer afin de traiter les problèmes de **manière préventive**:

- ★ Les **attentes** et les **limitations** - l'utilisation de l'équipement
- ★ Les règles de protection de la sécurité physique
- ★ Les protocoles de **confidentialité** et de **sécurité**
- ★ Audits et surveillance des lieux de travail
- ★ Canaux de **communication**
- ★ Lieu de travail autorisé
- ★ **Propriété** de l'oeuvre



MERCI !

Questions?



**CENTRE ALBERTAIN
D'INFORMATION JURIDIQUE**
ALBERTA LEGAL INFORMATION CENTRE

www.infojuri.ca/fr/

780 450-2443

Ligne sans frais : 1 844 266-5822



AJEFA

Association des
juristes d'expression française
de l'Alberta

www.ajeфа.ca
bureau@ajeфа.ca

DROIT AU CŒUR DE LA COMMUNAUTÉ

CRÉDITS : Ce modèle de présentation a été créé par **Slidesgo**, comprenant des icônes de **Flaticon**, des infographies et des images de **Freepik**