**Politique sur le télétravail**

**OBJET DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à établir les attentes et l’engagement de l’entreprise envers ses employés, ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans l’application du télétravail.

**À noter que le télétravail devra être approuvé par le superviseur immédiat.**

**RESPONSABILITÉS DES PARTIES**

1. **Supérieur immédiat** :
	* Approuver les demandes de télétravail selon les critères de sélection;
	* Définir et effectuer le suivi des tâches et les objectifs de l’employé en télétravail;
	* Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance;
	* Maintenir un lien et la communication avec l’employé;
	* Respecter autant que possible l’horaire de travail de l’employé;
	* Toute autre responsabilité découlant de l’application de la politique de télétravail.
2. **Employés** :
	* Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l’employeur;
	* Se rendre disponible selon les termes de l’entente établie avec l’employeur;
	* Collaborer avec les collègues de travail afin d’atteindre les résultats souhaités par l’entreprise;
	* Se présenter au travail à la demande de son supérieur immédiat;
	* Pouvoir être rejoint en fonction des besoins de la clientèle;
	* Aviser immédiatement l’employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d’utiliser l’équipement informatique ou de télécommunication;
	* Respecter les conditions d’emploi, la convention collective, la législation et les politiques au lieu de télétravail;
	* Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l’employeur, à moins d’autorisation explicite de ce dernier;
	* Toute autre responsabilité découlant de l’application de la politique de télétravail.

**La présente politique est obligatoire et les employés doivent s’y conformer.**