

GUIDE SUR LE RÉGIME DE TRAVAIL HYBRIDE

Relations en milieu de travail
Février 2023

Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur	3
2. Préambule	3
3. Objectif	3
4. Mise en oeuvre et autorité	3
5. Définitions	3
6. Principes directeurs	4
7. Principales considérations	5
7.1 Saisonnalité	5
7.2 Santé et sécurité au travail	6
7.3 Rapport coût-efficacité	6
7.4 Télétravail international	6
7.5 Lieu de travail désigné	6
7.6 Province/territoire de travail	6
7.7 Obligation de prendre des mesures d'adaptation	7
7.8 Télétravail à distance éloignée	7
7.9 Utilisation judicieuse du lieu de travail	7
8. Principaux rôles et responsabilités	8
8.1 Cadres supérieurs (vice-président, directeur exécutif, directeur)	8
8.2 Gestionnaire délégué	8
8.3 Superviseur	8
8.4 Employé	9
8.5 Ressources humaines et mieux-être des employés	10
9. Conformité avec les lois, les règlements, les politiques et les lignes directrices	10
10. Principaux ouvrages de référence	10
11. Demandes de renseignements	10
Annexe A : Étapes et renseignements pour les employés envisageant un travail hybride	11
Annexe B : Étapes et renseignements pour l'évaluation par les gestionnaires délégués d'une demande de travail hybride	14
Annexe C : Gestion du rendement virtuel	16
Annexe D : Santé et sécurité au travail	17
Annexe E : Protection des renseignements	19
Annexe F : Obligation de prendre des mesures d'adaptation	21

Annexe G : Questions et réponses	22
Annexe H : Charte d'équipe	29
Annexe I : Exceptions au modèle de travail hybride	32

1. Date d'entrée en vigueur

Le présent guide entre en vigueur le **7 Février, 2023**.

2. Préambule

Parcs Canada soutient une main-d'œuvre engagée, compétente, autonome et responsable en créant un milieu de travail de choix qui permet des modalités de travail flexible, y compris le télétravail.

L'objectif de Parcs Canada est de parvenir à un modèle hybride. Parcs Canada s'est engagé en faveur d'un régime hybride et estime que pour certains employés, un mélange de travail au bureau et de télétravail est le meilleur modèle pour réaliser notre mandat, prospérer en tant qu'organisation et offrir aux employés et aux gestionnaires une certaine flexibilité. Cette approche permettra à Parcs Canada de conserver les meilleurs aspects du télétravail et retrouver les éléments importants du travail au bureau.

Alors que Parcs Canada continuera à aller de l'avant avec ce modèle de travail il reconnaît que tout changement nécessite des ajustements et accueille les efforts collectifs lors de cette période de transition. Le présent guide vise à fournir des renseignements à cet égard; les employés sont encouragés à prendre contact avec leur superviseur/gestionnaire pour obtenir un soutien supplémentaire, en plus de consulter le [Programme d'aide aux employés et à leur famille](#) au besoin.

3. Objectif

L'objet du présent guide est d'informer les gestionnaires et les employés de Parcs Canada à propos du régime de travail hybride tout en participant à l'optimisation du télétravail et du travail sur place pour favoriser la diversification, l'inclusivité et la productivité de la main-d'œuvre flexible. Ce guide doit être consulté en parallèle avec la [Directive sur le télétravail](#) de Parcs Canada et les [Lignes directrices sur l'optimisation d'un effectif hybride du SCT](#).

4. Mise en oeuvre et autorité

Ce guide s'applique à tous les employés de Parcs Canada, y compris les employés à durée indéterminée, à durée déterminée, à durée déterminée de moins de trois mois, les travailleurs occasionnels et les étudiants.

Les pouvoirs relatifs aux décisions de gestion requises par le présent guide sont précisés dans l'[Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines](#).

5. Définitions

Télétravail ponctuel

Modalité de travail qui permet à un employé de télétravailler pour une période très courte et exceptionnelle, alors qu'il aurait normalement dû être sur place. Le télétravail ponctuel nécessite l'approbation du gestionnaire et peut être possible sans entente de travail hybride formelle.

Gestionnaire délégué

L'[Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines](#) désigne le gestionnaire délégué pour les décisions relatives au régime de travail hybride.

Lieu de travail désigné

Lieu de travail désigné de l'employé ou adresse professionnelle où l'employé travaillerait s'il n'y avait pas de situation de télétravail ou de travail à distance. Il ne s'agit pas d'une adresse virtuelle ou résidentielle. Parcs Canada détermine l'emplacement du lieu de travail désigné associé à chaque poste.

Entente de travail hybride

Formulaire officiel à remplir par le gestionnaire délégué et l'employé pour officialiser les modalités du travail hybride. Ce formulaire ne doit pas être utilisé pour le travail à distance.

Télétravail à distance éloignée

Le télétravail « à distance » renvoie aux situations où la gestion autorise un employé à faire du télétravail à temps plein depuis un emplacement trop éloigné du lieu de travail désigné, mais sur le territoire canadien, qu'il ne serait pas raisonnable ou faisable pour l'employé de venir travailler s'il est tenu de le faire dans un court délai.

Travail à distance

Régime de travail flexible et temporaire par lequel les employés effectuent une partie ou la totalité de leurs tâches professionnelles à partir d'un endroit différent du lieu de travail désigné de l'employé, à temps plein, à temps partiel ou ponctuellement. Le travail à distance est normalement effectué depuis la résidence principale de l'employé, mais, avec l'autorisation du gestionnaire délégué, il peut être effectué, temporairement, depuis d'autres endroits. Il s'agit d'un mécanisme de gestion qui peut être utilisé dans des circonstances imprévues telles qu'une pandémie, un état d'urgence, des intempéries, etc.

Télétravail

Lorsqu'un employé travaille à partir d'un autre endroit (généralement son domicile) que le lieu de travail désigné, sur la base d'une demande volontaire de l'employé, sous réserve des exigences opérationnelles et de l'approbation de la gestion.

Lieu de télétravail

Un ou plusieurs lieux de travail appropriés que l'employé choisit (avec l'accord de son gestionnaire) pour effectuer le travail requis par les fonctions qu'il occupe (généralement une résidence privée; pas un espace public tel qu'un café ou une bibliothèque publique). Ce lieu de travail doit satisfaire aux exigences en matière de santé et de sécurité du *Code canadien du travail, partie II*, et de ses dispositions.

6. Principes directeurs

Le régime de travail hybride doit être fondé sur les besoins opérationnels, dans le respect des principes directeur de justice, d'équité et de transparence, et selon les principes de la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

De nombreux membres de l'équipe basés dans les bureaux peuvent être autorisés à faire du télétravail jusqu'à trois jours par semaine (ou jusqu'à 60 % de leur temps de travail normal) conformément à une entente de travail hybride. Dans les cas où une entente de travail hybride est proposée et où un employé ferait du télétravail plus de trois jours par semaine (ou 60 % de son horaire de travail normal), les gestionnaires doivent consulter l'annexe I pour connaître les niveaux d'approbation appropriés et le mécanisme de compte rendu.

Tout employé peut bénéficier d'un régime de travail hybride à condition de respecter les principes clés suivants :

- Le travail hybride est **faisable sur un plan opérationnel** pour ce type de fonction;
- Il n'y a pas de perte de production ou de rendement;
- Il s'agit d'une démarche volontaire;

- Il ne génère pas de coûts supplémentaires;
- Une présence périodique au bureau pour des discussions stratégiques, des formations et d'autres événements qui bénéficient d'une interaction en personne est maintenue;
- Il a été approuvé par la gestion.

En plus des considérations ci-dessus, le profil d'évaluation de la flexibilité des postes doit avoir été rempli pour déterminer dans quelle mesure le télétravail est compatible avec le profil de travail du poste de l'employé, en gardant à l'esprit que les employés sont autorisés à télétravailler jusqu'à trois jours par semaine (ou jusqu'à 60 % de leur temps de travail normal) à moins que l'approbation du télétravail supplémentaire au-delà de ce seuil n'ait été approuvée par l'autorité déléguée compétente. Les gestionnaires doivent consulter leur gestionnaire en ressources humaines (GRH) s'ils ont besoin d'aide pour trouver ou remplir le profil d'évaluation de la flexibilité des postes.

Si le télétravail et le travail hybride peuvent aider les employés à répondre à leurs besoins personnels, ces modalités de travail ne doivent pas être utilisées pour :

- Remplacer les services de garde d'enfants, les services postsecondaires ou les services aux personnes âgées;
- Permettre un double emploi;
- Remplacer ou entraver la prise de congés annuels, personnels ou autres, pour permettre aux employés de se concentrer sur leur santé et leur bien-être ou sur ceux des membres de leur famille.

Un horaire de travail réduit ou des dispositions relatives aux congés peuvent être plus adaptés que le télétravail ou le travail hybride pour répondre à la situation de certains employés. Le gestionnaire devrait consulter leur gestionnaire des ressources humaines, le cas échéant, pour examiner ces options.

Conformément à l'instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines, les employés doivent prendre des dispositions en matière de travail hybride avec leur gestionnaire délégué ou supérieur, sur une base de cas par cas. Même si les gestionnaires peuvent encourager le télétravail en faisant part de leur volonté de le soutenir, ils ne peuvent pas obliger les employés à télétravailler. Il est également important de noter qu'il n'y a aucune garantie que les demandes de travail hybride seront approuvées.

Si la demande de travail hybride parmi les employés exerçant des fonctions similaires dans une unité de travail est plus élevée que ce qu'exigent les opérations régulières, les gestionnaires doivent sérieusement envisager les répercussions de la création de possibilités de télétravail par rotation et appliquer les principes directeur de justice, d'équité et de transparence.

7. Principales considérations

Les considérations suivantes sont à considérer dans la mise en oeuvre de ce guide :

7.1 Saisonnalité

Il est à noter qu'en raison du caractère saisonnier du travail à Parcs Canada, il peut y avoir des cas où la viabilité ou les dispositions de régime de travail hybride pour les employés diffèrent selon la période du cycle de la période d'activité et de la période hors saison d'une unité d'affaire donnée. Les gestionnaires doivent tenir compte des exigences opérationnelles des saisons d'été et d'hiver lorsqu'ils établissent de travail hybride avec les employés, car les ententes peuvent différer en saison d'été et d'hiver.

7.2 Santé et sécurité au travail

La santé et la sécurité des employés qui exercent des fonctions dans un lieu de télétravail sont une responsabilité partagée entre le gestionnaire et l'employé. Le lieu de télétravail doit être un environnement de travail approprié et répondre aux exigences du [Code canadien du travail, partie II](#), et de ses dispositions.

En établissant une entente de travail hybride, l'employé accepte que son lieu de télétravail soit conforme aux exigences d'inspection de la santé et de la sécurité et qu'il ait satisfait à toutes les autres exigences en matière de SST, telles que la formation et la revue des renseignements pertinents, tel que prévu dans la [Fiche de conseils sur le télétravail – Santé et sécurité au travail \(SST\)](#).

L'employeur a le devoir de veiller à ce que la santé et la sécurité de chaque employé au travail soient protégées (article 124 du [Code canadien du travail, partie II](#)) et se réserve donc le droit d'inspecter un lieu de télétravail en cas d'accident ou de blessure.

7.3 Rapport coût-efficacité

Les ententes de travail hybride doivent respecter les principes d'une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles. À moins qu'il n'en soit stipulé autrement dans la convention collective, les conditions d'emploi ou les politiques de Parcs Canada, l'employé est responsable de tous les coûts d'exploitation et d'entretien de son lieu de télétravail (autre qu'un autre lieu de travail gouvernemental ou un espace de collaboration), y compris, mais sans s'y limiter, le chauffage, l'électricité, les assurances, Internet et l'ameublement.

7.4 Télétravail international

Travailler à l'étranger peut entraîner de graves menaces pour la sécurité de Parcs Canada. Seules les demandes dues à des circonstances exceptionnelles (par exemple, l'obligation d'adaptation ou le déménagement temporaire de l'époux ou du conjoint de fait) seront prises en considération et évaluées au cas par cas.

Avant d'envoyer des demandes de télétravail international pour approbation au président et directeur général (PDG), les gestionnaires doivent consulter les Relations de travail, la Sécurité et la sécurité des technologies de l'information (TI), et tenir compte de tous les risques liés à la santé et à la sécurité au travail, à la sécurité des renseignements, des appareils et du réseau, ainsi qu'aux exigences opérationnelles.

7.5 Lieu de travail désigné

Le fait qu'un poste soit adapté à une combinaison de travail sur place et de télétravail ne dépend pas de l'emplacement du lieu de travail désigné. Les avantages et les conditions associés à la réinstallation, aux déplacements, au réaménagement des effectifs, aux heures de travail, à la langue de travail, aux jours fériés et aux retenues salariales sont liés au lieu de travail désigné et non au lieu de télétravail.

Les décisions relatives à l'emplacement d'un lieu de travail désigné doivent être fondées sur les exigences opérationnelles de Parcs Canada. Les changements temporaires ou ponctuels du lieu de travail désigné associé à un poste sont fortement déconseillés. L'attribution et la disponibilité de l'espace doivent être examinées et, si nécessaire, l'autorité fonctionnelle d'un lieu de travail doit être consultée avant qu'un gestionnaire ne s'engage dans un régime de travail hybride.

7.6 Province/territoire de travail

En cas de télétravail dans une province ou un territoire différent du lieu de travail désigné, la province de travail **sera celle du lieu de travail désigné**. Les retenues à la source continueront à être basées sur la province/le

territoire de travail. En outre, les jours fériés désignés payés continuent également à être basés sur la province du lieu de travail désigné.

7.7 Obligation de prendre des mesures d'adaptation

Les gestionnaires doivent communiquer avec leur conseiller en gestion des incapacités dans les cas où l'employé fait une demande de télétravail parce qu'il est incapable de travailler dans un bureau en raison d'un motif protégé par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

7.8 Télétravail à distance éloignée

Dans des cas exceptionnels et avec l'approbation du gestionnaire délégué, le télétravail à distance éloignée peut être une option viable qui répond aux objectifs de l'employé et de l'employeur. Si vous envisagez cette option, examinez attentivement les considérations suivantes et assurez-vous que l'approbation est demandée au niveau approprié du pouvoir délégué (Annexe I) :

- Étant donné que la plupart des travailleurs hybrides doivent être en mesure de se présenter sur le lieu de travail lorsque c'est nécessaire, il faut déterminer si le poste de l'employé rend possible une entente qui permettra le télétravail à distance éloignée.
- Avec cette option, la question de l'isolement du télétravailleur est importante. Discutez de l'efficacité des techniques de communication habituelles (telles que Microsoft Team, les appels téléphoniques et le clavardage) pour réduire les effets de l'isolement sur l'employé.
- Vous devez discuter du fait que toute entente de travail hybride peut être résiliée à tout moment. Si l'employé choisit de déménager loin du lieu du poste, cela devient son choix et il doit être conscient de toutes les conséquences possibles. Dans ce cas, il faut consulter l'équipe des relations de travail.
- L'impôt sur le revenu perçu à la source est établi en fonction de la province/territoire où se trouve le lieu de travail désigné, et non en fonction du lieu de télétravail de l'employé. Par conséquent, l'impact de vivre dans une province/un territoire et de travailler dans une/un autre, avec des lois fiscales différentes ou d'autres impacts liés au fait de se trouver dans un endroit différent (comme la couverture médicale provinciale/territoriale), doit être compris et pris en compte avant de conclure une entente de travail hybride.

7.9 Utilisation judicieuse du lieu de travail

Dans un environnement de travail hybride où les équipes de travail sont composées d'un mélange de modalités de travail hybride au sein de l'équipe, il reste toujours nécessaire qu'une présence sur place soit assurée sur le lieu de travail désigné. Pour déterminer quelles tâches conviennent le mieux au travail sur place, les quatre C peuvent être utiles :

1. Connecter (par exemple : l'accueil, le développement de la culture d'équipe, les discussions sur le rendement et la carrière, le service axé sur le client);
2. Collaborer (par exemple : réunions de lancement, développement de l'équipe ou événements d'apprentissage, mobilisation des partenaires et des parties prenantes);
3. Créer (par exemple : planification, remue-méninges, résolution de problèmes complexes);
4. Célébrer (par exemple : reconnaissance formelle et informelle).

Les gestionnaires peuvent également envisager d'élaborer une charte d'équipe afin d'équilibrer les préférences individuelles avec les besoins de l'équipe et les exigences opérationnelles. Une charte d'équipe peut permettre de comprendre clairement comment tout le monde peut travailler ensemble lorsque les modalités de travail varient. Vous trouverez de plus amples renseignements sur l'élaboration d'une charte d'équipe à l'annexe H.

8. Principaux rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités suivants sont supplémentaire à la directive sur le télétravail afin d'encourager la réussite de régime de travail hybrides.

8.1 Cadres supérieurs (vice-président, directeur exécutif, directeur)

1. Assurer la cohérence dans la détermination des exigences opérationnelles qui justifient le refus d'une demande de régime de travail hybride.
2. Fournir des commentaires à la vice-présidente, Ressources humaines et mieux-être des employés sur toute révision du présent guide.

8.2 Gestionnaire délégué

1. Évaluer et répondre aux demandes de travail hybride en suivant les étapes décrites dans [l'annexe B](#).
2. S'assurer que le [formulaire d'entente de travail hybride](#) est rempli et signé conformément à ces directives avant d'entreprendre une entente formelle de travail hybride.
3. Appliquer des principes sains et inclusifs de gestion d'une équipe virtuelle.
4. S'assurer de la répartition et de la disponibilité des locaux avant de s'engager dans un régime de travail hybride, en veillant à consulter l'autorité fonctionnelle d'un lieu de travail, si nécessaire.
5. Protéger la santé et la sécurité des employés (voir [l'annexe D](#)).
6. Fournir l'équipement (tels qu'ordinateur portable, clavier, souris d'ordinateur, appareil audio, et téléphone portable) utilisé par les employés sur leur lieu de télétravail, en assurer l'entretien, assurer un suivi des équipements empruntés par ses employés et veiller à leur retour après utilisation.
7. Consulter la Direction générale des ressources humaines et du mieux-être des employés, au besoin, pour toute question sur les droits et les obligations des employés qui effectuent du travail hybride, notamment en ce qui concerne les éléments suivants :
 - o Relations de travail;
 - o Obligation de prendre des mesures d'adaptation (voir [l'annexe F](#));
 - o Santé et sécurité au travail (voir [l'annexe D](#)).
8. Consulter la Technologie de l'information (TI) et le bureau du chef de la sécurité, au besoin, au sujet des questions de sécurité physique et de sécurité de l'information afin de s'assurer que les employés adhèrent aux exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement (voir [l'annexe E](#)).
9. Revoir les ententes de travail hybride de tous ses employés une fois par an.

8.3 Superviseur

1. Informer les gestionnaires de tout impact liés à l'approbation d'une demande de travail hybride.
2. Veiller à ce que les employés comprennent parfaitement les exigences, les principes et les considérations relatives au travail hybride, comme le souligne le présent guide avant de recommander le travail hybride.
3. Veiller à ce que les futurs travailleurs hybrides et leurs collègues comprennent bien les répercussions et les aspects pratiques du télétravail sur la dynamique de l'équipe. Encourager tous les membres de l'équipe à promouvoir l'esprit d'équipe.
4. Évaluer et répondre aux demandes de travail hybride en suivant les étapes décrites dans [l'annexe B](#).
5. Appliquer des principes sains et inclusifs de gestion d'une équipe virtuelle :
 - a. Rester en contact avec chaque membre de l'équipe pendant les heures de travail.

- b. Prévoir des réunions régulières avec les employés pour discuter de la charge de travail et des tâches précises.
 - c. Adapter l'encadrement, selon le cas, des employés qui télétravaillent.
 - d. Respecter les principes de la gestion du rendement.
6. Revoir les ententes de travail hybride au moins une fois par an pour évaluer leur efficacité et les exigences opérationnelles; informer régulièrement le gestionnaire quant au statut du régimes de travail hybride des employés.

8.4 Employé

1. Examiner les facteurs à considérer dans l'[annexe A](#) afin de s'assurer que le télétravail est adapté à son rôle.
2. Obtenir de la gestion une approbation préalable au télétravail, y compris pour tout télétravail ponctuel.
3. Remplir une [entente de travail hybride](#) qui reflète son lieu de travail désigné et sa demande de télétravail.
4. Rester accessible et joignable pendant les heures de travail.
5. Communiquer régulièrement avec son superviseur/gestionnaire pour discuter de la charge de travail.
6. Appliquer des principes sains et inclusifs de participation à une équipe virtuelle :
 - a. Faire preuve de respect dans les communications avec les autres membres de l'équipe.
 - b. S'entraider entre collègues.
 - c. Participer aux réunions et aux événements de renforcement de l'esprit d'équipe.
7. Fournir à son gestionnaire/superviseur ses coordonnées à jour et les renseignements de l'Entente de travail hybride, tel que son numéro de téléphone et l'adresse de son domicile, son numéro de portable personnel et son adresse électronique personnelle. S'assurer que ses coordonnées d'urgence dans PeopleSoft sont à jour.
8. Assumer les coûts d'équipement et d'entretien du lieu de télétravail personnel, tels que les services publics, le service Internet, le mobilier de bureau et les assurances liée à son lieu de télétravail.
9. Lorsqu'il est nécessaire de se rendre au lieu de travail désigné, assumer le temps et tous les frais de déplacement requis.
10. Se présenter sur le lieu de travail désigné lorsque son gestionnaire le lui demande, ce qui peut inclure des réunions spéciales et des formations en personne.
11. S'assurer que le service internet de son lieu de télétravail présente une vitesse suffisante pour effectuer son travail.
12. Veiller à ce que le régime de travail hybride soit conforme aux règlements de zonage municipaux et à son bail résidentiel, le cas échéant.
13. Veiller à ce que son milieu de travail réponde aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (SST) énoncées dans les documents suivants :
 - a. la [partie II du Code canadien du travail](#) et ses dispositions réglementaires.
 - b. Tous les outils de Parcs Canada relatifs à la santé et à la sécurité au travail, y compris les principes ergonomiques.
14. Signaler rapidement à son gestionnaire tout accident ou toute blessure liés au travail survenu sur le lieu de télétravail.
15. Respecter les conditions d'emploi et les dispositions de la convention collective, selon le cas.
16. Se conformer à toutes les politiques et directives de Parcs Canada en matière de gestion de l'information/technologie de l'information.
17. Mettre en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger l'équipement de Parcs Canada et

toute information à caractère sensible. S'assurer que l'information électronique et papier est traitée de façon sécuritaire selon sa sensibilité, que ce soit en télétravail ou sur place. Maintenir un contrôle positif de tous les biens de Parcs Canada conformément aux [directives de la GRC en matière de sécurité matérielle](#), c.-à-d. [GCPST-008\(2022\) Considérations de sécurité matérielle pour les environnements de télétravail et de travail à distance](#). Aussi, veuillez consulter la page [Retour en milieu de travail – Technologie de l'information \(TI\)](#) de Parcs Canada. Les employés sont responsables du coût de l'équipement de leur lieu de télétravail pour répondre à ces exigences.

18. Signaler tout incident de sécurité lié à la gestion de l'information à son gestionnaire et à l'[équipe de la sécurité de Parcs Canada](#).
19. Protéger son ordinateur portable en voyage. Utilisez un étui pour ordinateur portable afin de réduire les risques d'endommagement. Ne laissez pas le matériel informatique sans surveillance. Le [guide de la GRC sur le transport, la transmission et le stockage de matériel protégé et classifié](#) fournit des conseils supplémentaires.

8.5 Ressources humaines et mieux-être des employés

1. Réviser ce guide, au besoin.
2. Fournir des conseils et des orientations concernant les renseignements présentés dans ce guide.
3. Fournir des rapports sur les évaluations du profil de la flexibilité des postes.
4. Fournir des rapports sur les ententes de travail hybride.

9. Conformité avec les lois, les règlements, les politiques et les lignes directrices

La conformité avec toutes les obligations juridiques ainsi que toutes les politiques, directrices et lignes directrices que doivent observer les employés lorsqu'ils travaillent depuis leur bureau ou le lieu de travail de Parcs Canada continuent de s'appliquer dans le cadre d'un régime de travail hybride.

10. Principaux ouvrages de référence

[Directive sur le télétravail de Parcs Canada](#)

[Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines](#)

[Lignes directrices sur l'optimisation d'un effectif hybride du SCT](#)

[Politique du SCT sur la sécurité du gouvernement](#)

[Directive du SCT sur la gestion de la sécurité](#)

11. Demandes de renseignements

La responsabilité relative à ce guide incombe à la vice-présidente, Ressources humaines et mieux-être des employés. Veuillez envoyer vos questions et commentaires concernant les présentes lignes directrices à votre conseiller/conseillère en relations de travail.

Notes : Les demandes de renseignements portant précisément sur :

- La sécurité physique, y compris, mais sans s'y limiter, la sécurité de l'information, doit être transmises au [bureau de la sécurité de Parcs Canada](#) par l'intermédiaire du [bureau de service JIRA](#).
- Les demandes portant sur le matériel ou les logiciels de TI de Parcs Canada devront être dirigées, si nécessaire, au [Bureau de service des TI](#).

Annexe A : Étapes et renseignements pour les employés envisageant un travail hybride

Le travail hybride nécessite l'approbation de votre gestionnaire. Bien que chaque situation soit différente, si votre supérieur hiérarchique/gestionnaire confirme que le travail hybride est une option envisageable, voici les principales étapes à suivre :

- Étape 1 : Examinez les facteurs ci-dessous pour déterminer si le travail hybride vous convient.

Déplacements

Les employés sont responsables de tous les frais associés au déplacement vers et depuis le lieu de travail désigné. Si un travailleur hybride est tenu d'être présent sur son lieu de travail désigné, Parcs Canada ne peut pas payer les frais de déplacement connexes, car les déplacements vers le lieu de travail désigné ne sont pas remboursables. Toutefois, lorsqu'un travailleur hybride est autorisé à se rendre, pour le compte du gouvernement, dans un lieu autre que le lieu de travail désigné, les frais de déplacement sont remboursés.

Impôt sur le revenu

L'impôt sur le revenu perçu à la source est établi en fonction de la province/le territoire où se trouve le lieu de travail désigné, et non en fonction du lieu de télétravail de l'employé. Par conséquent, l'impact lié au fait de vivre dans une province/un territoire et de travailler dans une autre, avec des lois fiscales différentes ou d'autres impacts liés au fait de se trouver dans un endroit différent (comme la couverture médicale provinciale/territoriale), doit être compris et considéré avant de conclure une entente de travail hybride.

Langue de travail

Les droits des employés à travailler en français et en anglais dépendent de leur lieu de travail désigné, et non de leur lieu de télétravail. Si l'employé occupe un poste bilingue et que son lieu de travail désigné se trouve dans une région bilingue, il a des droits en matière de langue de travail, notamment le droit d'être supervisé dans la langue de son choix.

Jours fériés

Les jours fériés sont basés sur la province ou le territoire du lieu de travail désigné, et non sur celui du lieu de télétravail de l'employé.

Réinstallation

Un employé peut être tenu de payer les frais de réinstallation s'il doit quitter son lieu de télétravail pour se rendre à une distance raisonnable de son lieu de travail désigné.
Exemple : Un employé qui vit à Ottawa, où se trouve le poste, demande à télétravailler à temps plein à partir de Montréal. Parcs Canada approuve l'entente de travail hybride (télétravail à distance éloignée) et l'employé déménage à ses propres frais à Montréal. Parcs Canada exige ensuite que l'employé travaille à temps plein sur le lieu de travail désigné à Ottawa. L'employé n'aurait pas droit au remboursement des frais de réinstallation pour son retour à Ottawa.

Lieu de travail adéquat

- Le lieu de télétravail proposé est-il un environnement de travail adéquat qui répond aux exigences en matière de santé et de sécurité du *Code canadien du travail*, Partie II, et de ses dispositions réglementaires ?

- Des mesures d'adaptation sont-elles nécessaires pour le lieu de télétravail? Celles-ci doivent être définies lors de la demande d'un régime de travail hybride.
- La sûreté et la sécurité de l'équipement et des renseignements de Parcs Canada peuvent-elles être protégées ?
- Considérations à faire valoir lors de l'évaluation de la viabilité sécuritaire d'un lieu de travail :

Tous les renseignements et les biens, qu'ils se trouvent dans un environnement de télétravail ou dans une installation du Gouvernement du Canada (GC), doivent être entreposés physiquement conformément aux [directives](#) de l'organisme de sécurité principal de la GRC et aux pratiques de sécurité établies par l'organisation.

- La vitesse et la portée du signal du service Internet sur le lieu de télétravail sont-elles suffisantes pour utiliser efficacement les outils fournis par Parcs Canada, y compris les vidéoconférences et ainsi pouvoir performer dans le cadre de ses fonctions ?

Économies de coûts

- Frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail et disponibilité des moyens de transport.
- Économies en nourriture et en vêtements.

Augmentation des coûts

- Coût de la mise en place et de l'entretien d'un espace de travail agréable et pratique, y compris le coût des services publics, d'Internet à haut débit, mobilier de bureau et des assurances liées au télétravail.
- Augmentation éventuelle des frais d'assurance (responsabilité) et conformité aux règlements (p. ex. détecteurs de fumée exigés).

Environnement de travail

- Aspects sociaux comme la collaboration et la présence des collègues.
- Le télétravail est-il synonyme de liberté, de souplesse, de calme et de tranquillité ou alors d'isolement, de monotonie, de distraction et de confinement?
- Accès à des outils de travail comme une bibliothèque, des livres de référence, des photocopieuses, des ordinateurs et des collègues experts.
- Partage du travail entre les collègues, disponibilité pour les discussions. Maintien des contacts, des réseaux professionnels et de la visibilité.

Facteurs de rendement :

- Considérez l'effet potentiel du travail hybride sur les facteurs suivants (en vue d'une discussion éventuelle avec votre superviseur) :
 - o un horaire de travail (souplesse, heures prolongées, temps partiel, heures supplémentaires);
 - o des objectifs de travail;
 - o des critères d'évaluation du rendement.

Carrière

- Maintien des contacts, des réseaux professionnels et de la visibilité.

Exigence opérationnelle

- ___ Compréhension des exigences d'une présence sur place.

- Étape 2 : Identifiez votre mode de travail idéal (télétravail à temps partiel ou pas de télétravail).
- Étape 3 : Si vous optez pour un régime de télétravail à temps plein ou hybride, abordez les éléments suivants à votre supérieur hiérarchique/gestionnaire :
 - o La possibilité d'appliquer cette option à votre unité de travail.
 - o Les fonctions pouvant être exécutées en régime de télétravail.
 - o Les problèmes possibles en matière de sécurité et d'accès à l'information.
 - o Quel est l'horaire envisagé, quel sera le matériel nécessaire et comment fonctionnera la dynamique générale d'équipe?
- Étape 4 : Déterminez les particularités de votre situation dans votre entente de travail hybride. Dans ce formulaire, vous devrez lire et accepter de respecter les points suivants :
 - o principes de l'ergonomie;
 - o section relative à la santé et à la sécurité au travail du présent guide (annexe D);
 - o Sécurité de l'information (annexe E)
- Étape 5 : Entretenez une ou plusieurs discussions ultérieures avec votre superviseur/gestionnaire à propos des points suivants :
 - o Les tâches particulières, les objectifs de travail, la supervision et l'évaluation du rendement.
 - o L'horaire de travail
 - o Les exigences opérationnelles relatives notamment à la sécurité, au matériel et au budget.
 - o Le lieu de télétravail (le cas échéant). **REMARQUE : L'entente de travail hybride s'applique uniquement au lieu de télétravail convenu.**
 - o L'ensemble des conditions d'emploi; ils ne doivent pas déroger aux conditions d'emploi normales.
 - o Tout équipement informatique nécessaire au télétravail.
- Étape 6 : Finalisez les modalités de l'entente de travail hybride avec votre gestionnaire.
- Étape 7 : Travaillez avec votre superviseur/gestionnaire pour obtenir le matériel informatique nécessaire (ordinateur portable, clavier, souris, écran, téléphone portable, cryptage MaClé, etc.). Consultez la page [Retour en milieu de travail – Technologie de l'information \(TI\)](#) pour plus d'informations.

Remarque : Le travail dans un contexte virtuel transforme la façon dont les fonctionnaires communiquent entre eux. Pour en savoir plus, consultez la page suivante : « [Courtoisie et respect au travail : Quoi faire et ne pas faire en télétravail](#) ».

Annexe B : Étapes et renseignements pour l'évaluation par les gestionnaires délégués d'une demande de travail hybride

Pour vous aider à adopter un nouveau modèle de travail, les facteurs suivants devraient aider les superviseurs et les gestionnaires à évaluer les postes de leurs subordonnés directs ainsi que les exigences de l'équipe en matière de présence sur le lieu de travail.

Lorsqu'il détermine les ententes de travail hybride appropriées pour ses employés, le gestionnaire délégué tiendra compte de facteurs tels que les suivants, sans s'y limiter :

- la capacité de l'unité opérationnelle à remplir son mandat et ses exigences opérationnelles;
- les exigences de l'équipe ou de l'unité opérationnelle (par exemple, l'encadrement et la collaboration au sein de l'organisation ou la fourniture d'une couverture adéquate sur place pour le service à la clientèle);
- les besoins personnels et la situation de l'employé, y compris toute obligation d'adaptation ou toute exigence d'accessibilité applicable à la situation;
- si le régime de travail demandé permettra à l'employé de fournir un rendement optimal pour atteindre les objectifs opérationnels et répondre aux exigences opérationnelles;
- tout risque en matière de sécurité et de respect de la vie privée lié à un lieu de télétravail proposé et les mesures nécessaires pour traiter efficacement ces risques;
- toute préoccupation en matière de santé et de sécurité au travail liée au régime de travail sur place ou de télétravail proposé;
- si le régime de travail demandé peut être mis en place sans entraîner de coûts supplémentaires pour Parcs Canada;
- toute limite en disponibilité de l'espace ou de l'équipement sur le lieu de travail désigné, qui peut limiter le nombre d'employés pouvant travailler sur place en même temps.

Évaluation d'une demande de travail hybride

Bien que chaque situation puisse varier, voici de façon générale la marche à suivre.

- Étape 1 : Dès réception de la demande initiale de travail hybride d'un employé, assurez-vous que le profil d'évaluation de la flexibilité des postes a été rempli et que l'option de travail hybride s'applique au profil de travail du poste de l'employé. Les gestionnaires doivent consulter leur GRH s'ils ont besoin d'aide pour trouver ou remplir le profil d'évaluation de la flexibilité des postes.
- Étape 2 : Discutez avec l'employé des points importants suivants :
 - o L'option de travail hybride s'applique-t-elle au poste de l'employé?
 - o Quelles sont les tâches que l'employé pourrait effectuer en télétravail et celles qui nécessitent une présence sur place?
 - o Quels sont les problèmes éventuels en matière de sécurité et d'accès à l'information?
 - o Vérifiez avec l'employé que le lieu de télétravail proposé représente un environnement de travail adéquat qui répond aux exigences en matière de santé et de sécurité du *Code canadien du travail*, Partie II, et de ses règlements d'application.
 - o Quel est l'horaire envisageable, quel sera le matériel nécessaire et comment fonctionnera la dynamique d'équipe?
 - o Quelles seront les attentes en matière de gestion virtuelle, de tâches spécifiques, d'objectifs de travail, d'horaires, de supervision et de méthodes d'évaluation?

- Étape 3 : Déterminez un régime de travail hybride acceptable en fonction des exigences opérationnelles tout en tenant compte des facteurs suivants :
 - o Pour toute demande de télétravail à une distance éloignée (qui serait exceptionnelle), il convient de se reporter à la section « Considérations relatives au télétravail à distance éloignée » ci-dessus avant de recommander l’approbation à l’autorité déléguée compétente.
 - o Veillez à ce que les processus et les procédures de l’organisation soient respectés.
 - o Considérez les impacts sur les exigences opérationnelles pour vous assurer que ni la productivité ni les coûts ne sont affectés négativement.
 - o Examinez les obstacles à l’inclusion, y compris les préjugés inconscients.
- Étape 4 : Assurez-vous que l’employé est informé des politiques, procédures et directives applicables.
- Étape 5 : Consultez la Direction générale des ressources humaines et du mieux-être des employés, au besoin, pour toute question sur les droits et les obligations d’un employé qui fait du télétravail, notamment en ce qui concerne les éléments suivants :
 - o les relations de travail;
 - o l’obligation de prendre des mesures d’adaptation;
 - o la santé et sécurité au travail.
- Étape 6 : Veillez à ce que l’employé soit informé de la manière de minimiser les risques lorsqu’il travaille avec des renseignements sensibles en dehors de son lieu de travail désigné. Consultez la Technologie de l’information (TI) et la Sécurité, au besoin, sur les questions de sécurité de l’information afin de s’assurer que les employés respectent les règles de sécurité.
- Étape 7 : Finalisez l’[Entente de travail hybride](#) avec l’employé. **Les gestionnaires sont responsables de la conservation de tous les formulaires d’entente de travail hybride complétés.**

Annexe C : Gestion du rendement virtuel

Examinez l'entente de rendement de l'employé pour évaluer régulièrement son rendement. Discutez avec l'employé et veillez à ce qu'il soit informé de toute évolution. Tenez compte des points décrits ci-dessous :

- La gestion du rendement d'un travailleur hybride ne diffère pas énormément de celle d'un employé appelé à travailler dans les régions, à se déplacer ou à se rendre souvent sur le terrain. De la même manière, peu de superviseurs sont « sur le terrain » à proximité du personnel, et doivent, par conséquent, les gérer à distance. Le fait est que, dans de nombreuses unités de travail, les employés ne sont pas présents dans l'aire de travail désignée tous les jours; une partie d'entre eux sont en réunion ou chez les clients.
- La gestion fondée sur les résultats (plutôt que par observation visuelle) est la méthode qui convient le mieux pour tous les employés (et non seulement pour les travailleurs hybrides), puisqu'observer les employés à leur bureau ou sur le lieu de travail n'est pas une garantie de bon rendement. Tenez compte de leurs réalisations (résultats et produits livrables), peu importe où ils sont.
- Restez en contact avec chaque membre de l'équipe pendant les heures de travail.
- Prévoyez des réunions régulières avec les employés pour discuter de la charge de travail et des tâches précises.
- Encadrez les employés qui télétravaillent de manière adaptée, au besoin.
- Trouvez des solutions pour vérifier l'état d'avancement des diverses tâches. Vous pouvez, par exemple, effectuer un suivi obligatoire au moyen de commentaires dans un rapport d'étape, être mis en copie des courriels contenant des ébauches des documents et vérifier le respect des échéances.
- Pour les nouveaux travailleurs hybrides, vous pouvez effectuer des vérifications plus fréquentes au début. Il peut s'agir d'utiliser le clavardage (messagerie instantanée), le courrier électronique, la vidéoconférence et les appels téléphoniques.
- Vous pouvez demander une rétroaction aux clients pour vérifier si le régime de travail hybride est viable, particulièrement au début de l'expérience de télétravail.
- Assurez-vous que les modalités particulières concernant la collaboration quotidienne, les réunions, les heures de travail, les appels téléphoniques, les outils de collaboration en ligne, la gestion de l'information, les fonctions et activités du bureau.
- Si certains des employés télétravaillent trois jours par semaine ou plus, n'oubliez pas les activités de renforcement de l'esprit d'équipe et la nécessité pour les employés de ne pas se sentir isolés.
- Demandez aux travailleurs hybrides de venir au lieu de travail désigné afin d'assister en personne aux réunions importantes auxquelles leur présence est souhaitable, ou aux événements tels que les séances de formation.
- Consultez la page du [Programme de gestion du rendement](#) pour obtenir des détails et des conseils supplémentaires.

Annexe D : Santé et sécurité au travail

En vertu du *Code canadien du travail* (CCT), les employeurs (gestionnaires et superviseurs) doivent faire preuve de diligence raisonnable quant à leurs obligations. Pour satisfaire à ces obligations, les gestionnaires/superviseurs doivent fournir des instructions sur la manière d'établir un environnement de télétravail sûr. Il s'agit notamment d'assurer l'adéquation entre le poste de travail et les outils de travail (clavier, support pour les poignets, chaise adéquate, éclairage, etc.). Cette question a été abordée et continue de l'être en exigeant que les employés suivent une formation précise sur la santé et la sécurité au travail (SST) avant de commencer le télétravail.

L'employeur est non seulement responsable du lieu de travail qu'il contrôle (c'est-à-dire le lieu de travail désigné), mais aussi des activités liées au travail qu'un employé effectue sur un lieu de travail que l'employeur ne contrôle pas. Cela s'applique également aux télétravailleurs. Bien que cela puisse susciter quelques inquiétudes de la part de la gestion, les risques peuvent être minimisés par une diligence raisonnable et la mise en œuvre de mesures de contrôle appropriées.

N'oubliez pas que les responsabilités de l'employeur à l'égard du télétravail à domicile concernent :

- les tâches et l'environnement de travail de l'employé (c'est-à-dire le poste de travail, l'équipement, les outils), et non l'ensemble de son domicile;
- les heures de travail convenues, c'est pourquoi il est crucial de mettre en place une entente écrite avec un horaire précis pour le travail à domicile.

La question de savoir si Parcs Canada devrait effectuer un examen sur place des postes de travail à domicile des travailleurs hybrides (avec leur consentement) afin de s'acquitter de ses responsabilités et de limiter les responsabilités est un point de divergence fréquent. Bien que ce soit une possibilité, la Direction générale des ressources humaines et du mieux-être des employés n'encourage pas cette pratique.

L'option privilégiée est également considérée comme la plus raisonnable, la plus efficace et la plus favorable. Il s'agit de donner aux employés les renseignements dont ils ont besoin pour aménager eux-mêmes correctement leur poste de travail à domicile.

Rien n'empêche la gestion, avec le consentement de l'employé, d'examiner le poste de travail à domicile si celui-ci soulève des problèmes particuliers. Toutefois, la Direction générale des ressources humaines et du mieux-être des employés recommande aux gestionnaires d'envisager d'abord toutes les autres options. Ces options peuvent comprendre :

- une évaluation ergonomique complète et une séance de formation pour l'employé dans un lieu de travail de Parcs Canada en utilisant un poste de travail disponible. L'employé pourra ensuite transférer ces nouvelles connaissances sur son poste de travail à domicile. Si un employé demande une évaluation ergonomique à domicile, l'approbation sera laissée à la discrétion du gestionnaire;
- l'examen régulier et la nouvelle signature de l'entente de travail hybride officielle. Il faut inciter les gestionnaires à discuter avec le travailleur hybride de tous les problèmes potentiels afin de les diagnostiquer et de les prévenir.

L'employé reste tenu de signaler rapidement à l'employeur toutes les blessures ou maladies liées au travail afin que la gestion puisse agir en temps utile.

L'employé doit examiner les conditions dans son bureau à domicile avant de commencer à y travailler ou lorsque les conditions ou les processus de travail changent. La [Fiche de conseils sur le télétravail – Santé et sécurité au travail \(SST\)](#) peut fournir des indications à cet égard.

Annexe E : Protection des renseignements

Pour protéger les renseignements de Parcs Canada à risque élevé, le télétravail ne doit pas permettre l'accès à des renseignements protégés C ou classifiés (confidentiel, secret ou très secret), que ce soit sur un ordinateur de Parcs Canada ou sur papier.

Si, dans une situation exceptionnelle, un employé doit emporter de tels renseignements (à l'exception de ceux classés Très secret) chez lui, il doit obtenir l'autorisation de l'équipe de la sécurité. Les demandes seront examinées au cas par cas.

En ce qui concerne les documents électroniques, vous devez utiliser un cryptage approuvé par Parcs Canada ou les sauvegarder, avec les autorisations appropriées, dans notre lecteur partagé. Consultez le [Retour en milieu de travail – Technologie de l'information \(TI\)](#) pour plus d'informations.

Les travailleurs hybrides doivent :

- Manipuler les supports physiques (sur papier, clé USB ou disque dur amovible) contenant des renseignements Protégé A ou B conformément aux politiques de Parcs Canada. Ces supports doivent être placés dans un endroit verrouillé (armoire, classeur) lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Par conséquent, les travailleurs hybrides doivent impérativement tenir compte de la classification des renseignements avec lesquels ils travaillent et veiller à ce que ceux-ci ne soient pas laissés sans surveillance ou exposés à une personne non autorisée, tant sur le lieu de télétravail que pendant leur transport ou leur transmission. Les travailleurs hybrides doivent être au courant de toutes les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui s'appliquent aux renseignements avec lesquels ils travaillent et veiller à respecter les directives de leur superviseur ou gestionnaire sur ce chapitre.
- Transporter les supports physiques contenant des renseignements Protégé A ou B dans une seule enveloppe scellée ne présentant aucun marquage de sécurité et qui sera identifiée à l'attention d'une personne autorisée à les recevoir ou dans une valise fermée.
- Les employés ne peuvent emporter de documents de nature délicate hors du Canada, sauf si lesdits documents sont envoyés par valise diplomatique, car les agents des douanes de n'importe lequel des pays où se rendent les employés peuvent y accéder (voire les copier) librement.
- Lorsqu'un employé, auquel un régime de travail hybride a été accordé, doit détenir ou transporter des documents électroniques délicats, il ne pourra utiliser que les clés USB sécurisées, approuvées et dotées d'un système de chiffrement. En règle générale, l'utilisation du disque dur chiffré de l'ordinateur portable de Parcs Canada approuvé est préférable à l'utilisation de clés USB de Parcs Canada.
- Aux fins du télétravail, tout document de nature délicate que l'employé sauvegarde à l'aide de son ordinateur portable de Parcs Canada et toute information de nature délicate qu'il envoie par télécopie ou par courriel doivent être chiffrés.
- Les renseignements de nature délicate doivent être détruits uniquement dans une zone contrôlée par le GC, à l'aide d'une déchiqueteuse approuvée. Les renseignements de nature délicate doivent être conservés dans un conteneur de stockage approprié jusqu'à ce qu'une déchiqueteuse autorisée soit disponible.
- Les employés sont responsables de protéger les renseignements et les biens de nature délicate du gouvernement contre la divulgation non autorisée, la perte, le vol, la destruction, les dommages ou les modifications, et doivent prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires à cet égard.

- Les employés sont censés travailler dans un espace dédié qui peut être sécurisé contre la surveillance des voisins et des fenêtres.

L'employé (y compris les superviseurs et les gestionnaires) peut solliciter une formation de sensibilisation à la sécurité à l'École de la fonction publique du Canada ([cours A230](#)).

Information sur la sécurité TI

Les employés doivent respecter certains principes importants afin de protéger le réseau de leur employeur. Voici les principaux :

- Ne connecter au réseau de Parcs Canada que les équipements informatiques fournis par le gouvernement. Cela permet de s'assurer que l'appareil branché sur le réseau de l'organisation répond à toutes les normes de sécurité et de TI. Cela comprend le renforcement de la sécurité, le chiffrement des disques durs, les antivirus, des privilèges d'accès limités.
- N'utiliser que la solution de compte du service d'accès à distance protégé du gouvernement du Canada (ADPGC) (au moyen du réseau privé virtuel « RPV »), pour accéder à distance aux applications et aux données du réseau électronique de Parcs Canada.
- Sauvegarder les documents de l'entreprise sur les ressources du réseau de Parcs Canada afin d'assurer une sauvegarde, une récupération et un accès partagé appropriés pour les renseignements du GC.
- Signaler immédiatement tout incident de sécurité à la l'équipe de la sécurité.
- Suivre les cours de formation pertinents sur la gestion de l'information.

Lorsque le matériel n'est pas utilisé, ou lorsque l'employé quitte le lieu de télétravail, il doit :

- Faire un survol rapide pour s'assurer que les fenêtres et les portes sont fermées et verrouillées;
- S'assurer que tous les documents sont conservés conformément aux guides Principal organisme responsable de la sécurité matériel (PORSM) de la GRC et aux procédures et politiques de Parcs Canada;
- Déconnectez les appareils électroniques des réseaux, systèmes et RPV et mettez-les hors tension;
- Conformément à la catégorisation des informations ou des biens, à l'aide du conteneur de sécurité approprié, verrouillez et sécurisez séparément l'équipement électronique, les cartes/jetons d'ICP ou d'autres dispositifs lorsqu'ils sont absents du lieu de télétravail;
- Fermez les stores ou les volets de la zone de travail (le cas échéant);
- Armer les systèmes d'alarme (s'il y a lieu); et
- En cas d'absence prolongée du site de télétravail (p. ex., vacances), il faut envisager de retourner et de conserver les renseignements et les biens au lieu de travail désigné du GC. Les gestionnaires devraient au moins être informés des dispositions prises pour l'entreposage dans le lieu de télétravail.

Consultez le [Retour en milieu de travail – Technologie de l'information \(TI\)](#) pour plus d'informations sur la sécurité informatique.

Annexe F : Obligation de prendre des mesures d'adaptation

Bien que le travail hybride soit normalement un désir volontaire exprimé par un employé, la gestion peut proposer un tel régime dans certains cas afin de tenir compte des besoins d'une personne liés à un motif de protection en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Lorsque le travail hybride est défini comme une option convenable visant à offrir des mesures d'adaptation à un employé, les principes suivants s'appliquent :

- L'employé a le droit de bénéficier de mesures d'adaptation et doit collaborer à leur mise en place (devoir de collaboration).
- La plupart des coûts associés aux mesures d'adaptation (matériel, transport du matériel, etc.) doivent être assumés par l'employeur.
- Le régime de travail hybride ne pourra prendre fin que lorsque les conditions à l'égard desquelles les mesures d'adaptation ont été prises auront changé ou n'existeront plus, en sorte que le régime de télétravail n'aura plus sa raison d'être, ou encore lorsque l'on aura trouvé une mesure d'adaptation appropriée dans le lieu de travail.
- Les problèmes de rendement en cas de télétravail doivent être gérés à l'aide de n'importe quelle technique nécessaire pour évaluer les livrables du travail. Des discussions doivent avoir lieu avec le travailleur hybride pour connaître les motifs des problèmes, comme le veulent les principes du programme de gestion du rendement (c.-à-d. que les gestionnaires ne doivent pas mettre fin à une entente de travail hybride pour des problèmes de rendement, sauf si la poursuite du travail hybride constitue une contrainte excessive pour l'employeur).

Pour toutes les demandes de mesures d'adaptation, y compris dans le contexte du travail hybride, les gestionnaires doivent se reporter à la [page sur la gestion de l'incapacité au travail \(et l'information sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation à Parcs Canada\)](#) et à la publication du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) intitulée « [Les Fondements – Obligation d'adaptation : rôles et responsabilités](#) ». L'équipe Relations de travail travaille en collaboration avec l'équipe de gestion de l'incapacité au travail afin d'offrir des conseils de gestion des cas dans lesquels il existe une obligation de prendre des mesures d'adaptation. On invite les employés à discuter avec leurs gestionnaires ou leur représentant syndical s'ils sont confrontés à des problèmes liés à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

Remarque : La section questions et réponses des présentes lignes directrices est conçue pour aborder des situations de travail hybride qui n'impliquent aucune obligation d'adaptation ni aucune limitation fonctionnelle particulière. Par conséquent, une partie de l'information présentée ici n'est pas applicable.

Annexe G : Questions et réponses

Partie A : Questions et réponses générales

A1. Qu'est-ce que le travail hybride?

Le travail hybride constitue un régime autorisé de travail, qui permet aux employés d'exécuter l'ensemble ou une partie de leurs fonctions habituelles hors de leur lieu de travail désigné, habituellement à partir de leur lieu de résidence. Le travail hybride peut se faire à temps plein, à temps partiel ou de façon ponctuelle.

A2. Une partie du travail d'un employé consiste à rencontrer les clients sur leur lieu de travail. S'agit-il de télétravail et la politique sur les voyages s'applique-t-elle?

Non, le lieu de travail d'un client n'est pas considéré comme un lieu de télétravail. L'employé tenu de quitter son lieu de télétravail ou son lieu de travail désigné pour se rendre à un autre endroit pour travailler est assujetti à la Politique sur les voyages.

A3. Un employé a-t-il droit d'effectuer du travail hybride?

Non. Le travail hybride n'est pas un droit. Il doit faire l'objet d'une entente entre l'employé et son gestionnaire, selon les principes clés énoncés dans le présent guide.

A4. Un superviseur peut-il exiger qu'un employé soit soumis à un régime de travail hybride?

Non. Un superviseur ne peut pas exiger qu'un employé soit soumis à un régime de travail hybride.

A5. Un superviseur peut-il bénéficier d'un régime de travail hybride?

Le Guide sur le régime de travail hybride s'adresse à tous les employés. Si les exigences de la directive sur le télétravail et les principes de base du guide sont respectés, tout employé peut bénéficier d'un régime de travail hybride.

A6. Un régime de travail hybride est-il un substitut aux soins aux enfants ou aux aînés?

Non. Un régime de travail hybride n'est pas destiné à être combiné avec la prise en charge à plein temps de jeunes enfants ou de personnes âgées. Si des périodes de temps prolongées sont nécessaires pour s'occuper des membres de la famille, d'autres options pour répondre à ce besoin doivent être envisagées, comme un horaire de travail réduit. Si le travail hybride ne remplace pas la garde d'enfants, il réduit le temps de trajet, ce qui laisse plus de liberté pour coordonner les activités familiales.

A7. Qu'est-ce que l'entente de travail hybride?

L'entente de travail hybride est un formulaire qui permet de saisir les renseignements de base sur l'employé ainsi que le régime de travail qu'il préfère. Elle clarifie les attentes de Parcs Canada, ainsi que les responsabilités des gestionnaires et des employés en lien avec le régime de travail.

A8. Quelle est la durée de validité de l'entente de travail hybride?

L'entente de travail hybride est valable pour une durée maximale de 12 mois. Toute entente doit être approuvée par la gestion et répondre aux exigences opérationnelles, et peut être modifiée ou annulée par l'employé ou la gestion en tout temps avec un préavis raisonnable.

A9. Que dois-je faire si je veux changer mon lieu de télétravail?

Si vous souhaitez changer de lieu de télétravail, que ce soit de manière permanente ou temporaire, vous devez discuter avec votre gestionnaire de l'incidence potentielle de ce changement et modifier votre entente de travail hybride en fonction de l'approbation de la gestion.

A11. Si je retourne au bureau, est-ce que je retrouverai le bureau ou le cubicule que j'avais avant la pandémie?

Il se peut que l'espace approuvé par Parcs Canada ne soit pas votre ancien bureau ou cubicule. Cela dépendra de votre lieu de travail désigné.

A12. Si j'opte pour le modèle hybride, mais que j'ai des besoins particuliers concernant l'équipement de bureau, l'équipement requis sera-t-il fourni sur les deux lieux de travail?

Les lieux de travail de Parcs Canada sont équipés d'un équipement réglable permettant de répondre aux exigences et aux besoins ergonomiques. Parcs Canada a fourni à ses employés de l'équipement de bureau pour travailler à domicile pendant la pandémie de COVID-19. Nos offres actuelles comprennent des moniteurs, des claviers et des souris. Si un employé a besoin d'un type d'équipement plus spécialisé, en dehors de l'équipement standard qui est actuellement fourni, l'obligation d'adaptation peut s'appliquer à la fois à son lieu de télétravail et à son lieu de travail désigné. Dans ces circonstances, les gestionnaires devraient consulter leur GRH et/ou leur conseiller en gestion des incapacités.

A.13 Si je prends ma retraite ou que je quitte Parcs Canada, quelle sera la procédure à suivre pour retourner l'équipement que Parcs Canada m'a fourni pendant que je travaillais dans le cadre d'un régime de travail hybride ou à partir d'un autre lieu de travail?

Si vous prenez votre retraite ou quittez Parcs Canada, vous devez suivre le processus de départ.

Si vous quittez Parcs Canada, mais restez à l'emploi de la fonction publique fédérale, et que vous disposez d'une aide technique, d'un équipement ou de matériel de soutien fournis dans le cadre d'un processus d'obligation de prendre des mesures d'adaptation, vous pouvez apporter ce matériel à votre nouveau poste au sein de la fonction publique fédérale.

Si vous disposez d'un équipement qui a été fourni pour des raisons ergonomiques générales, vous n'avez pas le droit d'emporter cet équipement pour l'utiliser dans le cadre de votre nouveau poste au sein de la fonction publique fédérale.

A14. Si je me blesse sur mon lieu de télétravail, serai-je couvert pour accident de travail? Quelles sont les responsabilités de l'employeur par rapport aux miennes lorsque je télétravaille?

Lorsque vous travaillez sur votre lieu de télétravail, seules les blessures considérées comme liées au travail sont couvertes.

Responsabilités de l'employé

- Un employé doit se procurer l'aide médicale nécessaire, qu'il s'agisse de premiers soins ou d'un traitement médical.
- Lorsqu'il travaille dans un autre lieu de travail ou sur le lieu de travail, l'employé doit rapidement signaler à son gestionnaire ou à son superviseur toutes les blessures, aussi petites soient-elles, dès que possible.

- Vous devrez peut-être consulter l'équipe de gestion de l'incapacité si votre blessure est considérée comme invalidante¹.

Responsabilité du gestionnaire/superviseur

Conformément aux [Exigences en matière de rapports sur la Santé et Sécurité au travail \(SST\)](#) et à [l'Organigramme de signalement des situations dangereuses de Parcs Canada](#) :

- Le gestionnaire ou le superviseur s'assurera que l'employé a reçu l'aide médicale appropriée (premiers soins ou traitement médical).
- Le gestionnaire ou le superviseur informe le comité local de SST ou le représentant de la SST du lieu de travail désigné de l'employé (c'est-à-dire l'endroit où l'employé se présente normalement au travail lorsqu'il n'est pas en télétravail) dans les 24 heures suivant l'annonce de la blessure ou de la maladie.
- Le gestionnaire ou le superviseur mènera une enquête ou nommera une personne qualifiée pour mener l'enquête avec la participation du comité local de SST.
- Le gestionnaire ou le superviseur responsable s'assurera que des actions correctives sont mises en œuvre pour éviter que cela ne se reproduise.
- S'assurer que la personne qui a enquêté sur l'incident ou l'accident a rempli le Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques (RESCR). Le membre du comité de SST qui a participé à l'enquête peut fournir des commentaires/recommandations supplémentaires.
- Le gestionnaire ou le superviseur devra peut-être consulter l'équipe de gestion de l'incapacité si la blessure de l'employé est considérée comme invalidante²¹.

Responsabilités du comité local de SST ou du représentant de la SST

- Un membre du comité local de SST ou un représentant participera activement à l'enquête.
- Après avoir reçu le RESCR, il examine le rapport, fournit tout commentaire ou recommandation supplémentaire si nécessaire et signe/coche la case d'attestation et la date d'achèvement.

Suivez les indications des [Exigences en matière de rapports sur la Santé et Sécurité au travail \(SST\)](#) et [l'Organigramme de signalement des situations dangereuses](#) de Parcs Canada pour la distribution des formulaires.

A15. Qui s'assurera que mon lieu de télétravail est conforme aux exigences en matière de SST?

En vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, l'employeur a l'obligation de protéger la santé et la sécurité de ses employés lorsqu'ils sont au travail, notamment lorsqu'ils exécutent des tâches et des activités liées au travail.

À leur tour, lorsqu'ils télétravaillent, les employés ont le devoir de s'assurer que leur environnement de télétravail est conforme aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail (SST) énoncées dans :

¹ **Blessure invalidante** Blessure au travail ou maladie professionnelle qui, selon le cas

- empêche l'employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de toutes les fonctions liées à son travail habituel le ou les jours suivant celui où il a subi la blessure ou la maladie, qu'il s'agisse ou non de jours ouvrables pour lui;
- entraîne chez l'employé la perte d'un membre ou d'une partie d'un membre, ou la perte totale de l'usage d'un membre ou d'une partie d'un membre;
- une altération permanente d'une fonction de l'organisme chez un employé.

- Le [Code canadien du travail, partie II](#) et ses dispositions;
- Tous les instruments de Parcs Canada relatifs à la santé et à la sécurité au travail, y compris les principes ergonomiques.

L'employé doit signaler à son gestionnaire ou superviseur toute déficience nécessitant une attention de sa part ou de celle de son gestionnaire ou de son superviseur.

A16. Quelles sont mes obligations/responsabilités concernant les renseignements de nature délicate sur mon lieu de télétravail?

Les employés, en collaboration avec leur superviseur ou leur gestionnaire, doivent mettre en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger les renseignements de nature délicate lorsqu'ils travaillent dans un autre lieu de travail. Consultez la page [Retour en milieu de travail – Technologie de l'information \(TI\)](#) pour plus d'informations.

A17. Mes impôts sur le revenu seront-ils établis en fonction de mon lieu de télétravail ou de mon lieu de travail désigné?

L'impôt sur le revenu perçu à la source est établi en fonction de la province/du territoire où se trouve le lieu de travail désigné, et non en fonction du lieu de télétravail de l'employé. Par conséquent, l'impact lié au fait de vivre dans une province/un territoire et de travailler dans une/un autre, avec des lois fiscales différentes ou d'autres impacts liés au fait de se trouver dans un endroit différent (comme la couverture médicale provinciale/territoriale), doit être compris et considéré avant de conclure une entente de travail hybride.

A18. Mes jours fériés désignés payés seront-ils établis en fonction de mon lieu de télétravail ou de mon lieu de travail désigné?

Les jours fériés sont établis en fonction de la province/du territoire où se trouve le lieu de travail désigné.

A19. Ai-je le droit de déduire certaines dépenses de mon revenu d'emploi aux fins de l'impôt sur le revenu?

La loi sur l'impôt sur le revenu prévoit la déduction de certains frais de bureau à domicile et les employés devraient donc utiliser ces conseils. Les remboursements de frais peuvent être considérés comme un avantage imposable. À des fins fiscales, les employés peuvent être en mesure de demander le remboursement de certains frais de bureau à domicile qu'ils ont payés. En raison de la complexité de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et du fait que chaque situation est unique, les employés doivent communiquer avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) s'ils ont des questions. Les employés peuvent trouver des renseignements pertinents sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada.

A20. Comment puis-je m'assurer que le lieu de télétravail est sûr?

Les employés doivent s'assurer que les exigences de sécurité sont respectées dans leur lieu de télétravail afin de se protéger et de protéger tout équipement fourni par l'employeur. Comme l'employeur n'exerce aucun contrôle officiel sur le lieu de télétravail d'un employé, il est demandé aux employés de donner l'assurance au gestionnaire que le lieu de télétravail est sûr et sain. Grâce à l'entente de travail hybride, l'employé reconnaît que l'employeur n'est responsable que des tâches de télétravail, et non de l'ensemble de la zone de télétravail. Par conséquent, tout accident ou toute maladie professionnelle résultant du télétravail ne sera considéré comme lié au travail que s'il résulte d'une exécution normale des tâches. Les gestionnaires doivent rappeler aux employés les responsabilités qui leur incombent en matière de santé et de sécurité au travail et de sécurité des renseignements lorsqu'ils télétravaillent. Les gestionnaires peuvent occasionnellement souhaiter discuter avec

l'employé des listes de contrôle de la santé et de la sécurité au travail et de la sécurité des renseignements figurant dans l'entente de travail hybride, afin de s'assurer que ces éléments sont toujours en place.

A21. Que se passe-t-il lorsque le lieu de travail désigné d'un employé bénéficiant d'un régime de travail hybride est fermé en raison du mauvais temps ?

Si le lieu de travail désigné d'un employé est fermé en raison d'intempéries et que l'employé a conclu une entente de travail hybride en vertu duquel il dispose de l'équipement nécessaire pour travailler à partir d'un lieu de télétravail, l'employé s'acquittera de ses tâches habituelles à partir du lieu de télétravail. Si l'employé n'est pas en mesure de travailler à partir du lieu de télétravail à cette date, il doit discuter de l'utilisation d'un congé approprié, conformément à la convention collective, ou d'autres options de travail flexible appropriées avec son gestionnaire.

Partie B : Questions et réponses d'ordre opérationnel à l'intention des gestionnaires

B1. À quel échelon de gestion un régime de travail hybride peut-il être approuvé?

Les superviseurs ont le pouvoir de recommander un employé qui désire faire du travail hybride ou d'en définir les modalités (c.-à-d. l'horaire, le matériel nécessaire, les attentes de travail et les critères d'évaluation). L'approbation finale doit être obtenue par le gestionnaire approprié tel qu'il est désigné dans l'Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines.

B2. Comment saurai-je que les employés travaillent si je ne les vois pas?

Tout comme pour les employés présents sur le lieu de travail, qu'il se trouve à côté de vous ou dans un endroit éloigné, vous savez qu'un employé travaille s'il satisfait aux exigences de son poste dans les délais prescrits et suivant les critères de qualité établis, à l'aide de pratiques de gestion du rendement fiables, de vérifications de routine et de réunions régulières.

B3. Dois-je prendre des mesures pour m'assurer qu'un travailleur hybride est bien au travail tous les jours?

En tant que gestionnaire/superviseur, vous devez vous assurer que des mesures raisonnables sont en place pour reconnaître le statut de travail de tout employé (employés travaillant sur place, travailleurs hybrides, employés travaillant dans un autre lieu de travail) un jour donné, que l'employé soit au travail, en congé, etc. Cela relève des responsabilités de base de la gestion concernant les exigences opérationnelles, la gestion des congés, ainsi que la santé et la sécurité des employés. Cela peut se faire de diverses façons, selon le cas. À titre d'exemple, pour certains employés dont le travail comporte des communications constantes (virtuelles ou autres) avec leur gestionnaire/superviseur ou leurs collègues tout au long de la journée, cela ne pose peut-être pas de problème. Pour les travailleurs hybrides dont le travail est effectué de façon très indépendante, le superviseur peut s'assurer de communiquer quotidiennement avec eux au besoin.

B4. Que faire si un employé rencontre des problèmes de technologie lorsqu'il effectue du télétravail ?

Les problèmes de TI concernant l'équipement fourni par Parcs Canada (matériel et logiciels) doivent être réglés par l'entremise du portail du [bureau de service de TI de Parcs Canada \(Jira\)](#). Les questions plus urgentes (comme les problèmes de connexion à votre ordinateur ou une panne de courant) peuvent être adressées au numéro de téléphone du bureau de service de Parcs Canada : **1-844-464-8787**. En cas de problèmes technologiques persistants ou plus complexes, les télétravailleurs doivent en informer leurs superviseurs ou gestionnaires.

Les problèmes liés à l'équipement technologique personnel (comme le WiFi ou le téléphone cellulaire personnel) ne relèvent pas de la compétence du Service d'assistance informatique de Parcs Canada.

Les travailleurs hybrides doivent informer leurs superviseurs s'il y a un délai dans leur capacité à télétravailler afin de déterminer un moyen de régler le problème (revenir sur le lieu de travail désigné, convenir d'une entente de travail différente, etc.). Idéalement, pour pallier ces situations, le travailleur hybride disposera toujours d'une certaine quantité de travail en attente qui ne nécessite pas de capacité informatique importante.

B5. Si un employé télétravaille à temps plein, le lieu de télétravail devient-il le lieu de travail désigné?

Le régime de télétravail à temps plein ne sera mis en place que dans des circonstances exceptionnelles. Dans ces situations, le lieu de travail désigné de l'employé demeure l'endroit où cet employé travaillerait s'il n'avait pas opté pour un régime de télétravail.

B6. En tant que gestionnaire, que se passe-t-il si j'estime que l'entente conclue avec un employé ne fonctionne pas?

L'employé ou le gestionnaire peut mettre fin à un régime de travail hybride, moyennant un préavis approprié.

B7. Comment mettre fin à un régime de travail hybride?

Les modalités de cessation d'un régime de travail hybride doivent avoir été définies avant l'entrée en vigueur du régime. On compte plusieurs motifs de cessation anticipée du régime de travail hybride. Ceux-ci comprennent notamment les suivants :

1. les fonctions ou les responsabilités de l'employé changent, notamment à la suite d'une promotion, d'une mutation, d'une affectation ou d'une réorganisation;
2. l'employé n'observe pas les conditions de l'entente de travail hybride ou les instruments de politique pertinents;
3. une atteinte à la sécurité survient;
4. l'emploi de l'employé à Parcs Canada prend fin;
5. en cas de grève engagée par l'unité de négociation du télétravailleur, l'entente de travail hybride est annulée ou suspendue sans préavis par l'employeur.

B8. En tant que gestionnaire, puis-je faire une offre d'emploi qui comprend un régime de travail hybride permanent?

Non. Lorsqu'un emploi est offert, une lettre d'offre sera émise avec un lieu de travail défini (lieu de travail de Parcs Canada) comme lieu de travail désigné de l'employé. Cependant, au moment de l'acceptation d'un emploi, un gestionnaire peut accepter les modalités d'une entente de travail hybride qui comprendra des particularités, comme la date de début et de fin de la période, les détails de l'entente, et les jours de télétravail par semaine.

B9. Un employé peut-il télétravailler à partir d'une ville différente de son lieu de travail désigné?

Oui, un employé peut télétravailler à partir d'une ville différente de son lieu de travail désigné au Canada. Dans ces cas, les employés doivent être conscients de leur responsabilité de se déplacer à leurs propres frais et sur leur temps personnel lorsqu'ils doivent se rendre sur leur lieu de travail désigné. Les employés doivent également savoir que les ententes de peuvent prendre fin et que, dans ce cas, ils seront tenus de se rendre régulièrement sur leur lieu de travail désigné.

B11. Si un télétravailleur doit retourner à son lieu de travail désigné depuis son lieu de télétravail, a-t-il le droit de demander le remboursement de ses frais de déplacement (kilométrage) ou d'autres dépenses connexes (p. ex. stationnement, repas, etc.)?

Non. Le personnel en télétravail et qui doit retourner à son lieu de travail désigné pour assister à des réunions en personne, par exemple, doit être prêt à se déplacer à ses propres frais et sur temps personnel (les frais de transport, les frais de stationnement, etc. ne sont pas remboursés).

B12. Si un accident du travail a lieu au Québec au domicile d'un télétravailleur dont le lieu de travail désigné est en Ontario ou vice versa, quelle commission d'indemnisation est responsable?

La commission d'indemnisation responsable d'un accident lié au télétravail est la commission de la province/du territoire où se trouve le lieu de travail désigné, et non le lieu de télétravail.

B13. Puis-je demander aux employés de se présenter au lieu de travail désigné?

Oui, vous pouvez demander aux employés de se présenter au lieu de travail désigné en dehors de leur horaire normal sur place. Vous devez informer les employés suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires. Pour savoir quand vous pouvez demander aux employés de se présenter au lieu de travail désigné, demandez-vous si la présence en personne facilitera la discussion stratégique, la formation ou tout autre événement en améliorant la communication, la compréhension ou en renforçant la mobilisation. Prenez en compte les difficultés qu'éprouvent les employés pour se présenter au lieu de travail désigné. Discutez avec votre équipe de la façon dont elle pense que les discussions, la formation et les événements en personne peuvent être utilisés au mieux pour atteindre les résultats attendus des directrices sur le télétravail, notamment l'expérimentation de nouveaux modèles de travail hybride, l'offre d'une plus grande flexibilité aux employés et la réalisation du mandat de Parcs Canada.

B14. L'aide au transport quotidien continuera-t-elle d'être accordée dans les circonstances prévues par la politique d'aide au transport quotidien?

Oui. L'aide au transport quotidien sera accordée dans les situations où l'aide au transport quotidien a été jugée nécessaire et approuvée en vertu de la Politique d'aide au transport quotidien.

Annexe H : Charte d'équipe

L'élaboration d'une charte d'équipe permet d'équilibrer les préférences individuelles avec les besoins de l'équipe et les exigences opérationnelles. Elle permet de comprendre clairement comment tous les membres de votre équipe peuvent travailler ensemble lorsque chacun a des modalités de travail différentes. Les chartes d'équipe contribuent à **la confiance, l'autonomisation, la responsabilité et l'équité sur le lieu de travail.**

Il est important de se rappeler que cet exercice vise à permettre des assouplissements. Les chartes ne sont pas immuables et peuvent être rajustées pour promouvoir la productivité et les résultats de l'équipe. Maintenez la conversation ouverte et demandez de l'aide ou des changements si nécessaire.

Qu'est-ce qu'une charte d'équipe?

- Une charte d'équipe permet à tous les membres d'une équipe de se mettre d'accord **sur les détails clés concernant le moment où ils vont travailler ensemble et la façon dont ils vont le faire.**
- Ce processus peut **favoriser des conversations productives et inclusives** qui permettent d'établir **une entente et une compréhension entre les membres de l'équipe.**
- **Aucune charte d'équipe ne se ressemble, car il n'existe pas de solution unique;** chaque équipe travaille avec ses propres besoins, ses propres tâches et ses propres personnes.
- Pour que la charte d'équipe soit véritablement le reflet d'une équipe, il est essentiel que **tous les membres de l'équipe contribuent à l'entente.**

En quoi les chartes d'équipe sont-elles utiles?

Une fois complétée, la charte d'équipe vous donnera, à vous et à vos coéquipiers, une plus grande clarté sur les attentes envers vous-mêmes et envers les autres.

La charte d'équipe peut contribuer à améliorer :

- l'adaptabilité, la productivité et la satisfaction au travail;
- la cohésion au sein de l'équipe;
- la confiance entre collègues.

Étapes de l'élaboration d'une charte d'équipe

Étape 1 : Apprenez à connaître l'équipe

Pour apprendre à connaître l'équipe, il faut d'abord réaliser un exercice de réflexion personnelle qui aide chacun à mieux comprendre et à communiquer ses préférences et ses valeurs professionnelles. Chacun doit définir l'environnement dans lequel il aime travailler, ce qu'il apprécie dans un lieu de travail, la manière dont il préfère recevoir de la reconnaissance, la manière dont il préfère communiquer, ses bêtes noires, et un élément personnel qu'il souhaite communiquer pour aider l'équipe à apprendre à le connaître.

Étape 2 : Discussion en équipe

L'étape 2 est un moment de réflexion sur la manière dont chacun peut travailler au mieux en équipe. Discutez ouvertement de ce qui fonctionne bien, de ce qui peut être amélioré, des leçons tirées et des occasions qui peuvent exister.

- Comprenez les horaires/calendriers de travail de chacun, les besoins opérationnels et les outils préférés.
- Donnez à chacun la possibilité de s'exprimer et de partager ses idées.
- Vous pouvez utiliser le tableau ci-dessous pour guider votre conversation!

Quand allons-nous travailler?	Comment communiquerons-nous ensemble?	Comment allons-nous collaborer?	Comment échangerons-nous des renseignements?	Comment allons-nous nous rencontrer?	Quand nous rencontrerons-nous en personne?
<ul style="list-style-type: none"> • Heures de travail de base • Temps de concentration • Congés 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils (MS Teams, canaux, courriels, messages, autres) • Délais de réponse prévus 	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition du travail et des tâches • Donner de la rétroaction • Demander de l'aide 	<ul style="list-style-type: none"> • Partager et sauvegarder des fichiers • Gérer l'accès • Gestion de l'information • Sécuriser l'information • Outils technologiques (SharePoint, planificateurs, autres) 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier • Fréquence • Participation attendue – en personne ou à distance • Accessibilité et inclusion 	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les réunions particulières que nous prévoyons tenir principalement sur place pour que les attentes soient claires? Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> o Collaborer avec le client o Activités de promotion du travail d'équipe o Réunions bilatérales o Réunions d'équipe/de décision o Intégration

Étape 3 : Création d'une charte d'équipe

En tenant compte des idées partagées dans les deux exercices précédents, remplissez ensemble le modèle de charte d'équipe.

- Au fur et à mesure que vous remplissez le modèle, l'équipe peut souhaiter élaborer, clarifier ou aborder les éléments manquants. Parlez des décisions et assurez-vous que tout le monde est à l'aise et comprend ce qui a été convenu.
- À la fin de l'exercice, vous devriez mieux connaître vos collègues, leurs préférences de travail, et comprendre comment l'équipe va travailler ensemble.

Étape 4 : Validation

Donnez aux membres de l'équipe la possibilité de valider le contenu avant de finaliser la charte d'équipe et de l'approuver. Une fois approuvée, révisez la charte d'équipe de façon périodique et incluez la charte d'équipe dans votre processus d'accueil des nouveaux employés.

Exemple de charte d'équipe

En tant qu'équipe, nous convenons de ce qui suit :

Quand allons-nous travailler?	Nos horaires de base sont de 9 h à 15 h, heure de l'Est. Notre temps de concentration est de 7 h à 9 h, et à partir de 15 h.
Comment communiquerons-nous ensemble?	Nous utiliserons MS Teams pour communiquer de façon informelle. Les tâches et les demandes officielles seront transmises par courrier électronique et par MS Planner.
Comment allons-nous collaborer?	Nous utiliserons MS Planner pour organiser nos tâches professionnelles.

	<p>Nous communiquerons les uns avec les autres en utilisant Microsoft Teams pour les tâches quotidiennes.</p> <p>Nous nous connecterons sur place pour les tâches complexes, si nécessaire.</p>
Comment échangerons-nous des renseignements?	<p>Nous utiliserons GCdocs pour partager et enregistrer des fichiers.</p> <p>Nous allons également travailler avec MS Teams sur la documentation.</p>
Comment allons-nous nous rencontrer?	<p>Nous aurons une réunion hebdomadaire chaque mardi.</p> <p>Une mise au point hebdomadaire aura lieu uniquement le lundi pour les gestionnaires.</p>

Quand nous rencontrerons-nous en personne?

Décrivez en détail les activités précises que l'équipe et les employés s'engagent à tenir principalement sur place afin de garantir la clarté des attentes des membres de l'équipe.

L'équipe se réunira sur place pour toutes les réunions d'équipe hebdomadaires, et toutes les deux semaines pour les réunions de division également.

Les gestionnaires d'unité se réuniront sur place pour les réunions de compte rendu sur le terrain.

Nous rencontrerons en personne, dans la mesure du possible, tous les nouveaux employés de l'équipe, afin de garantir un processus d'intégration en douceur.

Les gestionnaires d'unité et les personnes de rang supérieur se réuniront sur place pour des réunions particulières (insérer le cas échéant) et d'autres comités si nécessaire.

Des sessions de remue-méninges et des réunions de collaboration seront organisées sur place. Elles doivent avoir lieu toutes les deux semaines.

Les employés se rencontreront également sur place pour des activités sociales, par exemple des dîners-causeries, des événements spéciaux et des activités de la division.

Résumé des activités sur place :

En plus des descriptions détaillées ci-dessus, veuillez cocher les activités que votre équipe mènera principalement sur place. Si une activité n'apparaît pas ou n'entre pas dans l'une des catégories énumérées ci-dessous, veuillez l'indiquer dans la section ci-dessus.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Réunions bilatérales | <input type="checkbox"/> Autres comités internes |
| <input type="checkbox"/> Examens du rendement | <input type="checkbox"/> Lancement du projet/étapes du projet |
| <input type="checkbox"/> Réunions d'équipe | <input type="checkbox"/> Réunions avec les clients externes et les parties prenantes |
| <input type="checkbox"/> Réunions de division | <input type="checkbox"/> Communication de l'information (c'est-à-dire apprentissage, présentation) |
| <input type="checkbox"/> Intégration | <input type="checkbox"/> Formation par observation |
| <input type="checkbox"/> Formation | <input type="checkbox"/> Génération d'idées (c'est-à-dire travail créatif, remue-méninges) |
| <input type="checkbox"/> Activités sociales | <input type="checkbox"/> Réunions de Scrum |
| | <input type="checkbox"/> Événements de l'organisation (visites, assemblées générales, etc.) |
| | <input type="checkbox"/> Exigences opérationnelles sur place |

Annexe I : Exceptions au modèle de travail hybride

Directions sur les demandes d'exception au modèle de travail hybride

Objectif :

Afin d'assurer une approche commune du travail hybride à Parcs Canada, la directive suivante établit les exigences relatives aux demandes d'exception et le pouvoir de délégation d'approbation pour les demandes d'exemption lors de l'application du modèle de travail hybride.

Mise en œuvre :

- La mise en œuvre complète du modèle de travail hybride, incluant la présence minimale obligatoire sur place de 2 jours par semaine (ou de 40 % de l'horaire de travail régulier) doit être en place d'ici le 31 mars 2023.
- Les exceptions mentionnées dans cette directive doivent être approuvées tel qu'indiqué dans l'[Instrument de délégation des pouvoirs en matière de ressources humaines](#).
- L'approbation et la documentation des exceptions doivent être effectuées en utilisant [une entente de travail hybride](#).
- Une fois approuvée par l'autorité déléguée appropriée, une copie de toutes les ententes de travail hybride pour lesquels une exception a été appliquée doit être soumise à l'équipe des [Relations de travail - services corporatifs](#) à des fins de suivi, avec l'une des justifications d'exception ci-dessous sélectionnée sur le formulaire. Le document original doit être conservé par l'unité d'affaire. Pour les exceptions à l'échelle de Parcs Canada où une approbation préalable a été accordée par le PDG, les employés individuels doivent toujours avoir une entente de travail hybride documenté qui indique les modalités du travail hybride.
- Les employés qui peuvent bénéficier d'une exception devront tout de même assister aux activités en personne lorsque leur gestionnaire le leur demandera.
- Si la gestion est confrontée à une situation où une exception peut être nécessaire malgré la préférence de l'employé/employée, le/la gestionnaire doit consulter son conseiller/sa conseillère en relations de travail.

Exceptions :

Des exceptions ne peuvent être accordées que dans les circonstances indiquées ci-dessous.

1. **Exception à l'ensemble de Parcs Canada**

L'approbation de cette exception est basée sur des considérations opérationnels, une analyse d'une fonction spécifique et/ou lorsqu'il existe des problèmes spécifiques de recrutement ou de rétention qui pourraient avoir un impact significatif sur le fonctionnement d'une fonction spécifique. Une telle exception doit être discuté au Comité de Haute Gestion et être approuvées par le PDG par groupe et par niveau et peuvent ensuite être appliquées aux individus au sein de la fonction spécifiée, selon les besoins, en utilisant le formulaire d'entente de travail hybride.

2. **Exception d'équité, de diversité et d'inclusion**

Permettre aux fonctionnaires autochtones dont l'emplacement est essentiel au soutien du principe essentiel de la continuité culturelle. L'approbation de cette exception est déléguée aux Vice-Présidents du bureau national (autorité de gestionnaire de niveau 2) et aux Directeurs exécutifs à la direction générale des opérations (autorité de gestionnaire de niveau 2a).

3. **Situation exceptionnelle**

Situations exceptionnelles, en fonction de chaque cas. L'approbation de ces exceptions est déléguée au niveau PCX, par exemple aux directeurs fonctionnels ou aux directeurs d'unité de gestion (autorité de gestion de niveau 3a, en consultation avec les relations de travail, le cas échéant). Voici une liste exhaustive des types d'exceptions dans cette catégorie :

a) Pénurie de l'allocation de l'espace de travail*

b) Besoin opérationnel à court terme*

c) Employés embauchés pour travailler à distance avant mars 2020

d) Circonstances atténuantes - Exemples (non exhaustifs) :**

- Cas isolé de recrutement et de maintien en poste qui pourrait avoir une incidence sur une fonction clé ayant un impact opérationnel important.
- Cas précis qui appuierait le recrutement et le maintien en poste dans le cadre de l'engagement de Parcs Canada envers la diversité et l'égalité.

*Ces exceptions sont destinées à être limitées dans le temps. Le gestionnaire délégué responsable de l'approbation doit disposer d'un plan de résolution de ces exceptions afin d'intégrer le ou les employés concernés au modèle de travail hybride.

**Consultation obligatoire avec les Vice-Présidents du bureau national (autorité de gestion de niveau 2) ou les Directeurs exécutifs de la direction générale des opérations (autorité de gestion de niveau 2a) avant l'approbation de l'exception.

4. Exception fondée sur la distance

Cette exception s'applique à :

- a) Aux employés qui ont été embauchés entre mars 2020 et le 16 décembre 2022 pour effectuer du travail à distance à 125 km ou plus de leur lieu de travail désigné.
- b) Aux employés (avec l'approbation de la gestion) qui ont effectué du travail à distance à une distance de 125 km ou plus de leur lieu de travail désigné entre mars 2020 et le 16 décembre 2022.

Points de clarification :

- L'approbation de ces exemptions est déléguée au niveau du PCX, par exemple aux directeurs fonctionnels ou aux directeurs d'unités de gestion (autorité de gestion de niveau 3a, en consultation avec les relations de travail si nécessaire).
- En ce qui concerne les préoccupations relatives au seuil de 125 km dans les parcs/lieux de travail où les employés parcourent des distances importantes entre les sites de travail, il est important de se rappeler que le "lieu de travail désigné" est le lieu de travail ou l'endroit physique sous le contrôle de l'organisation où l'employé travaillerait s'il n'y avait pas de situation de télétravail ou de travail à distance. Si nous devons supprimer tout télétravail ou travail à distance, il est important de garder à l'esprit que dans de nombreux sites opérationnels, le "lieu de travail" n'est pas défini comme un bureau ou un site de travail unique, mais est défini par l'autorité de gestion (niveau 3) d'une manière qui a du sens sur la base des opérations et de l'endroit où un employé peut normalement exercer ses fonctions. En pratique, le " lieu de travail " à Parcs Canada peut être un seul bureau, OU une unité de gestion entière, une région au sein d'une unité de gestion, ou un conglomérat de parcs/sites/bureaux. Ainsi, les employés qui travaillent normalement dans un lieu de travail géographiquement étendu, tel que défini par la gestion, ne devraient pas s'attendre à une exemption basée sur la distance la plus éloignée entre leur lieu de télétravail et un site de travail dans leur " lieu de travail ".

5. Obligation d'adaptation

Des exemptions peuvent être accordées, le cas échéant, afin de tenir compte des besoins d'une personne liée à un motif protégé par la Loi canadienne sur les droits de la personne. L'approbation de ces exceptions est déléguée au niveau du PCX, par exemple aux directeurs fonctionnels ou aux directeurs d'unités de gestion (autorité de gestion de niveau 3a, en consultation avec les Relations de travail et la Gestion de l'incapacité au travail, au besoin).

Questions et rapports

Les questions concernant cette directive peuvent être envoyées aux conseillers/conseillères en relations de travail opérationnels.