

Lignes directrices concernant le télétravail

Décision relative au télétravail entrée en vigueur le 1^{er} mars 2024

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail en dehors du bureau, lorsque les conditions le permettent, à l'aide des technologies modernes de l'information et de la communication. Il vise à permettre une plus grande flexibilité, une gestion axée sur les résultats et des relations de travail fondées sur la confiance et la responsabilité personnelle dans le but d'améliorer l'engagement et le bien-être du personnel du Parlement en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée tout en respectant l'intérêt du service.

Le présent document constitue un ensemble de lignes directrices qui vise à préciser certaines des dispositions énoncées dans les règles de télétravail établies le 18 décembre 2023 et entrées en vigueur le 1^{er} mars 2024.

1. Télétravail occasionnel (article 3, paragraphe 2)

Chaque direction générale peut, lorsqu'elle établit la liste des profils d'emploi non compatibles avec le télétravail, indiquer que, pour certains profils, les agents concernés peuvent être occasionnellement admissibles au télétravail. Des autorisations peuvent être accordées pour autant que l'agent envisage d'accomplir des tâches compatibles avec le télétravail (par exemple, suivre un cours en ligne). Ces autorisations ne peuvent être accordées qu'occasionnellement et non de manière régulière. Si une autorisation est accordée, le responsable hiérarchique encode le jour de télétravail de l'agent concerné.

2. Télétravail en cas de force majeure (article 4, paragraphe 8)

En cas de force majeure (autrement dit, à la suite d'un message envoyé par des services centraux pour demander aux agents qui peuvent exercer leurs fonctions en télétravail de télétravailler un jour donné ou pendant une période donnée, ou pour permettre aux collègues qui le souhaitent de télétravailler), les agents doivent se rapprocher de leurs responsables hiérarchiques afin de déterminer s'ils doivent se rendre ou non au bureau. En cas de force majeure, il n'est pas nécessaire d'encoder les jours de télétravail dans le portail HRM et ceux-ci ne seront pas pris en compte pour le calcul des droits de télétravail mensuels moyens.

3. Recours du personnel d'encadrement au télétravail (article 6)

Les membres du personnel d'encadrement ont l'obligation spécifique d'être disponibles pour leurs agents, leur hiérarchie et leurs autres interlocuteurs, ce qui nécessitera fréquemment leur présence sur site. Il convient de tenir compte de cet aspect au moment de prendre une décision quant à une demande de télétravail étendu présentée par un membre du personnel d'encadrement.

4. Télétravail pour raisons médicales (article 7)

Les agents doivent adresser leurs demandes de télétravail par courriel ou par tout autre moyen directement au directeur général, avec copie à leur directeur des ressources et à leur chef d'unité. Le certificat médical doit être envoyé séparément par courriel au service médical. Note importante: l'agent concerné ne doit envoyer aucune information à caractère médical au directeur général, au directeur des ressources ou au chef d'unité. S'il y a lieu, le service médical invitera l'agent concerné à une consultation avec un médecin. Le directeur général ou une personne qu'il aura désignée consultera le service médical avant de prendre une décision.

En cas de décision favorable, le télétravail pour raisons médicales sera encodé dans le portail HRM pour une période déterminée, renouvelable.

En cas de décision défavorable, le directeur général enverra à l'agent concerné une réponse expliquant les motifs du refus.

5. Télétravail d'un agent en situation de handicap ou ayant à sa charge un membre de la famille en situation de handicap (article 8, paragraphes 1 et 2)

- a. Les agents en situation de handicap doivent commencer par engager une procédure en vue d'obtenir des aménagements raisonnables (si ceux-ci ne sont pas déjà en place). Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination a pris une décision en ce qui concerne la demande d'aménagements raisonnables, le régime de télétravail est encodé dans le portail HRM par le responsable hiérarchique de l'agent concerné.
- b. Les agents ayant à leur charge un membre de la famille en situation de handicap doivent adresser leurs demandes par courriel ou par tout autre moyen directement au directeur général, avec copie à leur directeur des ressources et à leur chef d'unité. S'il n'a pas encore été fourni, le certificat médical doit être envoyé par courriel au service médical.

Note importante: aucune information à caractère confidentiel ne doit être envoyée au directeur général, au directeur des ressources ou au chef d'unité. Le directeur général ou une personne qu'il aura désignée consultera le service compétent pour vérifier qu'il existe une reconnaissance de handicap et que le membre de la famille est à la charge de l'agent. Si la demande est acceptée, le régime de télétravail sera encodé dans le portail HRM par le responsable hiérarchique de l'agent concerné.

6. Télétravail en dehors du lieu d'affectation (article 9, paragraphes 1 et 2)

Par analogie avec le télétravail depuis le lieu d'affectation, il est possible de télétravailler depuis l'étranger par demi-journées ou par journées entières, pour autant que ce régime de télétravail soit compatible avec l'intérêt du service et approuvé par le directeur général. Si le télétravail en dehors du lieu d'affectation est effectué par demi-journées, l'approbation est subordonnée au fait que l'agent ait demandé un congé annuel ou tout autre type d'absence d'une demi-journée pour l'autre moitié de la journée. Si aucune absence de ce type n'est encodée au préalable, le message d'erreur suivant apparaît lorsque l'agent concerné introduit sa demande de demi-journée de télétravail depuis l'étranger: «Cette demi-journée de télétravail doit être combinée à un congé». Le portail HRM permet aux collègues de demander plusieurs demi-journées dans le cadre d'une seule demande.

Une autorisation de télétravailler en dehors du lieu d'affectation ne confère pas davantage de droits de télétravail que ceux prévus par le régime de télétravail déjà autorisé.

Le télétravail en dehors du lieu d'affectation en cas de circonstances familiales telles que celles qui pourraient justifier un congé familial peut également être combiné à un congé annuel ou à un congé spécial. Les collègues qui souhaitent prendre les 10 jours prévus à l'article 9, paragraphe 2, au cours d'un mois civil doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique.

Le portail HRM offre suffisamment de souplesse pour permettre aux collègues bénéficiant du régime de télétravail standard de prendre l'intégralité des cinq jours (article 9, paragraphe 1) ou des 10 jours (article 9, paragraphe 2) au cours d'un mois civil.

7. Profils d'emploi spécifiques (article 11)

Le secrétaire général peut, sur proposition du directeur général concerné, accorder des possibilités de télétravail supplémentaires pour des profils d'emploi spécifiques. Le régime maximal de télétravail qui peut être accordé pour des profils d'emploi spécifiques est de 60 % sur une base mensuelle moyenne pour une durée de six ou de 12 mois (renouvelable). Les directeurs généraux peuvent décider que des possibilités de télétravail supplémentaires ne peuvent être utilisées qu'au cours de périodes spécifiques liées à l'activité parlementaire et aux besoins du service, ou que des périodes spécifiques sont exclues des possibilités de télétravail supplémentaires pour les mêmes raisons.

Les possibilités de télétravail supplémentaires sont accordées au niveau de la direction générale et ne s'appliquent pas automatiquement aux agents détenant le même profil d'emploi dans une autre direction générale.