



# Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail

**Mai 2024**

## Table des matières

1. But
2. Bulletin – Directive sur le télétravail
3. Bulletin – Santé et sécurité au travail
4. Bulletin – Gestion des demandes liées à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation
5. Bulletin – Guide de confidentialité
6. Bulletin – Guide en matière de relations de travail
7. Bulletin – Surveillance de la conformité
8. Bulletin – Comités d’examen ministériels mixtes
9. Foire aux questions (FAQs)

Mai 2024

## But

Au printemps 2023, la fonction publique fédérale a adopté un modèle de travail hybride commun afin de veiller à ce que l'expérience de travail au sein de la fonction publique ou de réception de services soit la même à l'échelle du gouvernement et à travers le pays. Afin de maximiser les avantages de la présence sur place et d'apporter une plus grande équité et une meilleure uniformité dans l'application du travail hybride pour les employés, [\*l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail\*](#) a été mise à jour.

D'ici septembre 2024, les administrateurs généraux mettront en œuvre une exigence selon laquelle tous les fonctionnaires fédéraux de l'administration publique centrale devront travailler sur place au moins trois jours par semaine. Bien que de nombreux fonctionnaires travaillent déjà sur le lieu de travail trois jours ou plus par semaine, cette exigence représentera un ajustement pour d'autres.

Le présent dossier électronique a été conçu à l'intention des chefs des ressources humaines, alors que les organisations se préparent à une transition sans heurt vers l'exigence minimale sur les lieux de travail, et vise à fournir une orientation pour répondre aux questions des gestionnaires et des employés afin de les aider à effectuer cette transition.

Pour toute autre question au sujet de [\*l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail\*](#), veuillez envoyer un courriel à l'adresse [HybridModel-ModeleHybride@tbs-sct.gc.ca](mailto:HybridModel-ModeleHybride@tbs-sct.gc.ca).

Mai 2024

## Bulletin – Directive sur le télétravail

### Introduction

Le présent document fournit des rappels sur la [Directive sur le télétravail](#) pour appuyer le modèle commun de travail hybride.

- L'[Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#) énonce l'exigence pour les administrateurs généraux de mettre en œuvre une exigence minimale sur les lieux de travail de trois jours par semaine pour tous les fonctionnaires.
- La [Directive sur le télétravail](#) énumère les rôles et responsabilités des chefs des ressources humaines, des gestionnaires et des employés en permettant aux employés de travailler sur une base volontaire dans un lieu de télétravail approuvé par la gestion.

### Orientation

La [Directive sur le télétravail](#) exige que toutes les demandes de télétravail des employés soient examinées au cas par cas et décrit les exigences minimales qui doivent être incluses dans l'entente.

1. L'employeur et le gestionnaire évaluent les risques **liés à la sécurité et à la protection de la vie privée** associés au télétravail et déterminent les considérations pertinentes qui doivent être incluses dans l'entente de télétravail.
2. L'employeur a l'[obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) pour les employés sur le lieu de travail désigné et sur le lieu de télétravail approuvé par la direction.
3. Les **demandes de télétravail** doivent avoir une réponse **par écrit** avec la justification de la décision incluse.
4. Les ententes de télétravail doivent être mises à jour pour refléter l'Orientation et révisées sur une base annuelle par les gestionnaires et les employés.
5. L'entente de télétravail doit comporter des détails sur les **modalités de travail**, telles que définies à l'annexe A – Norme pour les ententes de télétravail de la [Directive sur le télétravail](#), et doit être conforme aux conventions collectives applicables.
6. Le télétravail est une modalité de travail demandé par un employé sur une base volontaire et peut être **résilié ou modifié** par l'une ou l'autre des parties (employé ou gestionnaire) avec un préavis raisonnable, qui est déterminé au cas par cas.
7. L'entente de télétravail doit indiquer clairement les conséquences du non-respect de l'Orientation et de la [Directive sur le télétravail](#).

### Autres considérations lors de la mise en œuvre des ententes de télétravail :

1. Le lieu de télétravail doit être clairement indiqué dans l'entente et doit être une résidence privée. Le gestionnaire peut approuver plusieurs lieux à condition que chaque emplacement de télétravail soit conforme à la Directive et à la Norme pour les ententes de télétravail.
2. Peu importe où les fonctionnaires travaillent, ils doivent respecter le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et la [Directive sur les conflits d'intérêts](#).

Mai 2024

3. Pour des raisons de sécurité, les employés **ne doivent pas télétravailler dans les espaces publics** tels que les cafés ou les bibliothèques publiques.
4. **Les lieux de télétravail internationaux ne doivent pas être la norme.** Les employés sont censés travailler à partir du Canada, sauf lorsque les fonctions de leur poste les obligent à travailler à l'étranger ou, dans des cas exceptionnels, pour une période définie, sous réserve d'une surveillance accrue et d'une approbation spéciale. Toute modification du lieu de télétravail doit être approuvée par le gestionnaire délégué et reflétée dans l'entente de télétravail.
5. Les gestionnaires sont tenus de communiquer régulièrement avec les employés et doivent mettre en place un processus pour la **gestion de la santé et de la sécurité des employés** (p. ex. en cas d'événements météorologiques, de menaces terroristes, d'incendies).
6. **L'environnement de travail des employés** doit être sans distraction afin de maintenir la qualité et la quantité globales de travail pour atteindre les objectifs de rendement.
7. Le télétravail ne remplace pas la prise d'un **congé approprié pour s'occuper d'une personne âgée ou d'un enfant ou pour exercer d'autres responsabilités familiales**. On s'attend à ce que l'employé ait des dispositions régulières en place pendant ses heures de travail.

Mai 2024

## Bulletin - Santé et sécurité au travail

### Introduction

Ce document fournit des rappels sur la santé et la sécurité au travail pour soutenir la mise en œuvre de l'[Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#).

### Orientation

Les administrateurs généraux ont l'obligation, en vertu de la [partie II du Code canadien du travail \(CCT\)](#), du [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail \(SST\)](#) et de la [Directive SST du Conseil national mixte \(CNM\)](#), de veiller à la protection de la santé et de la sécurité physique et psychologique au travail de leurs employés, quel que soit le lieu de travail. Si un(e) employé(e) se blesse (y compris les blessures ergonomiques) à son domicile dans le cadre de son travail, une demande valide peut être acceptée en vertu de la [Loi sur l'indemnisation des agents de l'État](#).

#### **L'employeur est responsable de :**

1. S'assurer que le programme de prévention des risques (PPR) de l'organisation est tenu à jour pour garantir que tous les risques (physiques et psychologiques) sont identifiés et que des mesures préventives sont mises en œuvre et communiquées aux employés.
2. S'assurer que tous les employés ont un accès sans obstacle à l'information, à la formation et aux équipements nécessaires pour accomplir leurs tâches de manière sécuritaire, quel que soit leur lieu de travail.
3. Assumer les coûts liés aux équipements qu'ils jugent nécessaires pour effectuer le travail (p. ex., ordinateurs, claviers, casques d'écoute, fournitures de bureau et équipement que le PPR ministérielle ou les évaluations ergonomiques ont identifiés comme étant essentiels pour la santé et la sécurité des employés en télétravail, etc.).

#### **Les employés sont responsables de :**

1. Compléter, avec leur gestionnaire et tel que précisé dans la [Norme sur les ententes de télétravail](#), une liste de vérification de santé et sécurité qui inclue une attestation que le lieu de télétravail est conforme avec les exigences en matière de santé et sécurité de la [partie II du Code canadien du travail](#) et de ses Règlements.
2. Signaler tout accidents, cas de harcèlement et de violence, ainsi que les blessures et les maladies physiques ou psychologiques résultant de l'emploi, liés à celui-ci ou survenus au cours de l'emploi.

Les questions liées à la santé et à la sécurité au travail et au modèle commun de travail hybride doivent être adressées à l'équipe ministérielle de SST.

## Bulletin – Gestion des demandes liées à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation

### Introduction

Le présent document présente des rappels sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation à l’appui de la mise en œuvre de l’[Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#).

La [Politique sur la gestion des personnes](#) énonce les responsabilités des administrateurs généraux en ce qui a trait aux mesures d’adaptation, qui visent à éliminer les obstacles qui empêchent un employé de s’acquitter de ses fonctions et de contribuer pleinement à l’organisation. Ces responsabilités consistent notamment à s’assurer que des mesures positives sont établies pour empêcher la discrimination fondée sur les motifs de distinction illicite énoncés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (LCDP) et créer un milieu de travail accessible, exempt d’obstacles, respectueux et équitable. La présente orientation se veut aussi un rappel que selon la [Politique](#), lorsque les obstacles ne peuvent pas être éliminés, des processus doivent être en place et être communiqués afin que toute personne puisse présenter des demandes et faire l’objet de mesures d’adaptation raisonnables jusqu’au point de la contrainte excessive. L’établissement d’une approche organisationnelle uniforme pour examiner ces demandes de mesures d’adaptation est essentiel à leur bonne gestion.

La [Directive sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation](#), qui comprend des [procédures obligatoires](#), est étayée par le document [Obligation de prendre des mesures d’adaptation : Démarche générale à l’intention des gestionnaires](#) et permet aux administrateurs généraux de s’acquitter de leurs responsabilités en décrivant les attentes et les obligations liées à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation (OPMA). Cette orientation sur le processus relatif aux mesures d’adaptation et les résultats attendus fournit notamment aux gestionnaires des outils leur permettant d’obtenir des conseils auprès de spécialistes des ressources humaines, de conseillers juridiques et de tout comité ministériel existant, le cas échéant, avant de prendre une décision sur les demandes de mesures d’adaptation. Les demandes de mesures d’adaptation doivent être évaluées au cas par cas, tout en préservant la dignité, le respect et la vie privée de l’individu.

Lors de l’établissement de processus organisationnels d’examen des demandes, il faut garder à l’esprit les objectifs de la [Loi canadienne sur l’accessibilité](#), qui met l’accent sur une approche proactive pour reconnaître et éliminer les obstacles à l’accessibilité pour les personnes en situation de handicap et prévenir de nouveaux obstacles sans délai, y compris dans le domaine de l’emploi. La [Stratégie sur l’accessibilité au sein de la fonction publique du Canada](#) soutien et énonce un certain nombre d’[objectifs](#) que le gouvernement du Canada s’est engagé à atteindre, notamment l’accroissement du recrutement, du maintien en poste et de la promotion des personnes en situation de handicap. Le plan sur l’accessibilité de votre organisation doit également être consulté.

### Orientation

Comme l’indique la [Directive](#), les chefs des ressources humaines doivent veiller à ce que les candidats et les personnes employées soient informés de leur droit à des mesures d’adaptation en vertu de la LCDP et de toute procédure obligatoire à suivre lors d’une demande d’adaptation.

Les ministères recevront probablement davantage de demandes de mesures d'adaptation en lien avec [l'Orientation](#). Malgré le fait que les demandes liées à l'OPMA devraient être traitées de façon informelle dans la mesure du possible et au cas par cas afin d'assurer l'uniformité et l'équité, les organisations sont encouragées à mettre en place un processus d'examen des décisions des gestionnaires sur les demandes de mesures d'adaptation liées à [l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#). Les organisations devraient communiquer aux gestionnaires leur processus normalisé d'examen des demandes de mesures d'adaptation. Ces processus peuvent comprendre les éléments suivants :

- La présentation de demandes de mesures d'adaptation.
- Les renseignements qui doivent être fournis dans ces demandes.
- L'examen de ces demandes et la façon de déterminer si l'OPMA est réputée s'appliquer ou non.
- Informer les personnes de la justification de la décision par rapport à l'OPMA, en particulier si la demande est refusée en raison d'une exigence professionnelle justifiée et/ou d'une contrainte excessive pour l'employeur. S'assurer que les employés sont au courant de tous les mécanismes de recours à disposition (système ministériel de gestion informelle des conflits, ombud ministériel, Commission canadienne des droits de la personne, etc.). Les décisions liées à l'OPMA peuvent faire l'objet de griefs alléguant une discrimination ou de plaintes déposées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.
- Documenter le processus et tenir un dossier écrit sur la décision du gestionnaire à savoir si l'OPMA s'applique ou non.
- Utiliser le [Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC](#) afin de simplifier le processus relatif à l'enregistrement des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées.
- Créer un comité chargé d'offrir des conseils aux gestionnaires qui traitent les demandes de mesures d'adaptation.
- Établir des temps de réponse normalisés pour les demandes de mesures d'adaptation afin d'assurer une prise de décisions en temps opportun.

Dans les situations où les employés bénéficient déjà de mesures d'adaptation, ces mesures n'ont pas besoin d'être revues à la lumière de [l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#). À titre de rappel d'ordre général, selon le cadre de l'OPMA, les gestionnaires sont tenus de se conformer à l'obligation juridique de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation et de confirmer que les mesures d'adaptation sont revues et mises à jour au moins une fois par an. Les gestionnaires doivent faire un suivi régulier auprès de la personne et modifier la mesure d'adaptation au besoin, ou lorsque la situation de l'employé change. De plus, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique à tout employé effectuant un travail de façon temporaire ou permanente.

Il est important que les organisations consultent leurs conseillers juridiques et conseillers à la protection de la vie privée, au besoin, et veillent à ce que les renseignements personnels des employés soient traités conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et aux politiques connexes, et selon le principe du « besoin de savoir ».

## Glossaire

[Obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) : Le droit canadien interdit la discrimination fondée sur l'un des 13 motifs visés à l'article 2 de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (LCDP) et les employeurs sont tenus de prendre des mesures d'adaptation à l'égard de leurs employés afin d'éviter

ces formes de discrimination. Les employeurs doivent prendre des mesures d'adaptation pour les employés qui appartiennent aux groupes protégés par la LCDP jusqu'au point de la contrainte excessive.

**Obstacle** : Tout élément – notamment celui qui est de nature physique ou architecturale, qui est relatif à l'information, aux communications, aux comportements ou à la technologie ou qui est le résultat d'une politique ou d'une pratique – qui nuit à la participation pleine et égale dans la société des personnes ayant des déficiences notamment physiques, intellectuelles, cognitives, mentales ou sensorielles, des troubles d'apprentissage ou de la communication ou des limitations fonctionnelles.

**Contrainte excessive** : Lorsque l'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique, les gestionnaires, au nom de l'employeur, sont tenus de prendre des mesures d'adaptation jusqu'au point de la contrainte excessive. Bien qu'il y ait une limite à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, il n'existe aucune formule précise permettant de définir ce que constitue une contrainte excessive. La notion de contrainte excessive varie selon la situation de mesure d'adaptation. Il convient de noter que l'examen d'un cas de contrainte excessive vise habituellement à déterminer s'il s'agit d'une contrainte excessive pour l'organisation et non pour l'unité du gestionnaire.

**Exigence professionnelle justifiée** : Il est reconnu qu'une limite aux droits individuels peut être raisonnable et justifiable dans les situations d'emploi.

#### **Ressources**

[Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#)

[Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires](#)

[Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada](#)

[Directive sur le télétravail](#)

## Bulletin – Guide de confidentialité

### Principaux points

- Les institutions fédérales sont autorisées à recueillir des renseignements personnels qui ont un lien direct avec leurs programmes ou leurs activités d'ordre opérationnel. Les activités pour lesquelles des renseignements personnels sur les employés sont recueillis sont autorisées par l'article 11.1 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).
- Seules les données d'un échantillon de taille suffisante (il est recommandé qu'il compte au moins dix personnes) qui permettra de préserver l'anonymat des employés devraient être utilisées pour vérifier la conformité globale des institutions à [l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#).
- Les gestionnaires devraient s'appuyer principalement sur l'observation ou l'auto-déclaration des employés pour vérifier la conformité individuelle.
- Tout examen détaillé des renseignements personnels aux fins de vérification de la conformité à l'Orientation ne devrait avoir lieu qu'une fois que la nécessité d'une enquête officielle a été établie.
- L'utilisation de données pour surveiller de façon proactive le respect de l'Orientation par les employés n'est pas considérée comme une utilisation acceptable dans le cadre des fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaires actuels.
- Dans le cas où les ministères prévoient d'exercer une surveillance proactive visant à s'assurer que les employés se conforment à l'Orientation, cette nouvelle utilisation des renseignements personnels obligerait l'institution à réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et à enregistrer un FRP propre à l'institution.
- Les employés doivent être informés de la façon dont leurs renseignements personnels seront utilisés et divulgués.

### Introduction

L'[Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#) établit une obligation pour les administrateurs généraux de mettre en œuvre une exigence minimale de présence sur place de trois jours par semaine pour tous les fonctionnaires. Les administrateurs généraux sont également responsables de mettre en œuvre des régimes de vérification et de tenir à jour les données sur les ressources humaines pour leur ministère ou organisme. Le présent document fournit une orientation sur la protection de la vie privée, ainsi que sur la protection et la gestion des renseignements personnels dans le cadre de ces activités de vérification.

### Orientation

#### Autorités

Les institutions fédérales sont autorisées à recueillir des renseignements personnels qui ont un lien direct avec un programme ou une activité d'ordre opérationnel de l'institution. Les renseignements personnels sont des renseignements qui concernent un individu identifiable et sont enregistrés sous toute forme.

Pour l'administration publique centrale, les programmes ou activités d'ordre opérationnel pour lesquels des renseignements personnels sur les employés sont recueillis sont autorisés par l'article 11.1 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#). La [Politique sur la gestion des personnes](#) régit l'utilisation et la divulgation ultérieures des renseignements sur les employés aux fins de gestion des ressources humaines en général, y compris la mise en œuvre de l'Orientation. Il peut s'agir, par exemple, d'assurer l'utilisation acceptable des réseaux électroniques du gouvernement et de prendre des décisions relatives à la cote de sécurité d'un employé.

Dans tous les cas où des renseignements personnels sont recueillis, l'article 4 de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) exige que la collecte soit limitée aux renseignements directement liés à un programme ou une activité d'ordre opérationnel de l'institution, et l'article 4.2.9 de la [Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#) exige que la collecte soit manifestement nécessaire pour les programmes ou activités de l'institution gouvernementale.

#### Vérification ministérielle

Les administrateurs généraux sont responsables de mettre en œuvre des régimes de vérification et de tenir à jour les données sur les ressources humaines pour leur ministère ou organisme. Les institutions peuvent être amenées à utiliser les renseignements qu'elles recueillent déjà au moyen de registres d'accès aux immeubles, de données des tourniquets, de journaux de contrôle des réseaux électroniques (adresses IP partielles) ou d'autres processus de déclaration directe des employés pour évaluer la conformité de l'organisation aux exigences relatives à la présence sur place. Les institutions devraient toujours s'efforcer d'utiliser les moyens de vérification de la conformité qui portent le moins atteinte à la vie privée. Cela signifie que seule la quantité minimale de renseignements personnels est accessible et que cet accès est limité aux personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance. Lorsqu'une institution présente des rapports conformément à l'Orientation, les renseignements doivent être communiqués de manière à ce qu'il soit impossible d'identifier les personnes. Par exemple, les institutions peuvent signaler le nombre d'employés ou le pourcentage d'employés qui entrent dans le bureau. Les institutions doivent faire appel à leurs dirigeants principaux de la sécurité et à leurs responsables de la protection de la vie privée lorsqu'elles envisagent d'utiliser les registres d'accès aux immeubles, les données des tourniquets et les journaux de contrôle des réseaux électroniques pour soutenir la mise en œuvre des régimes de vérification.

Afin de déterminer les aspects relatifs à la protection de la vie privée propres au contexte opérationnel de chaque institution, il est indispensable de consulter les bureaux chargés de la protection de la vie privée avant de mettre en œuvre tout régime de vérification sur place afin de garantir le respect de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Le cadre stratégique actuel n'appuie pas la surveillance proactive des employés (c.-à-d. des listes de noms mises en corrélation avec la présence sur place). Tout examen détaillé de renseignements personnels dans le but de vérifier la conformité ne devrait avoir lieu qu'après que le gestionnaire de l'employé a déterminé qu'une enquête est nécessaire et qu'il a consulté le groupe responsable des relations de travail.

Dans le cas où les administrateurs généraux souhaitent mettre en œuvre une autre approche qui se traduirait par une forme quelconque de surveillance proactive des employés, il faudra réaliser une EFVP et enregistrer un FRP propre à l'institution en raison de cette nouvelle utilisation des renseignements. Il faudra également consulter les bureaux chargés de la protection de la vie privée au sein des institutions et transmettre l'EFVP au Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) et au SCT avant la mise en

œuvre de cette approche. Les institutions qui envisagent cette voie doivent également prendre des mesures pour informer le commissaire à la protection de la vie privée suffisamment tôt pour permettre au CPVP d'examiner les questions en jeu et d'en discuter.

Les gestionnaires pourraient aussi être tenus de rendre compte de la conformité de leurs équipes à l'Orientation. Pour déterminer si les membres de leurs équipes se présentent à leur bon lieu de travail le nombre de fois requis, les gestionnaires doivent s'appuyer sur leurs observations ou sur les renseignements directement recueillis auprès de l'employé. Les rapports de conformité au sein d'une institution ne doivent être établis qu'à partir d'un échantillon de taille suffisante (il est recommandé qu'il compte au moins dix personnes) qui diminuera le risque d'identifier des personnes en particulier.

Si les rapports consolidés au sein d'une institution révèlent des problèmes de conformité, une intervention supplémentaire de la part des gestionnaires peut s'avérer nécessaire, auquel cas une enquête officielle permettrait d'accéder aux données des personnes soupçonnées de ne pas avoir respecté l'orientation stratégique. Les processus d'enquête officiels doivent faire appel aux responsables compétents en matière de relations de travail et/ou de sécurité. Pour assurer la protection des renseignements personnels, les employés doivent connaître et respecter les exigences de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et de la [Politique sur la protection de la vie privée](#), ainsi que les instruments qui s'y rapportent.

Une personne qui n'a pas « besoin de savoir » et qui accède à des rapports globaux ou tente de repersonnaliser des données agrégées concernant des employés en dehors d'un processus d'enquête officiel constitue une atteinte à la vie privée et doit être signalée aux bureaux chargés de la protection de la vie privée et de la sécurité au sein de l'institution.

#### Conformité individuelle

On rappelle aux gestionnaires qu'ils occupent des postes où ils sont chargés de traiter des renseignements personnels sensibles concernant leurs employés. Outre la formation sur leurs obligations en matière de protection des renseignements personnels, les gestionnaires et l'ensemble des fonctionnaires ont l'obligation de donner l'exemple en adhérant aux valeurs et en adoptant les comportements attendus du secteur public, notamment l'utilisation responsable des ressources et de l'information.

Pour déterminer s'ils se présentent à leur bon lieu de travail le nombre de fois requis, les gestionnaires doivent s'appuyer sur les renseignements recueillis auprès de l'employé. Si un gestionnaire a des raisons de croire que l'un de ses employés ne respecte pas son régime de télétravail ou que l'un de ses employés ne déclare pas honnêtement son temps ou son lieu de travail, il doit envisager de régler le problème directement avec l'employé avant de prendre des mesures supplémentaires pour enquêter. Les renseignements personnels des employés, tels que ceux provenant des registres d'accès aux immeubles, des données des tourniquets et des journaux de contrôle des réseaux électroniques (adresses IP partielles), ne devraient être utilisés que dans le cadre d'une enquête officielle afin de déterminer tout comportement inapproprié et/ou toute inconduite.

## Données

Les administrateurs généraux peuvent envisager d'utiliser les données sur la conformité avec d'autres sources de données sur les ressources humaines disponibles dans leur institution pour mieux comprendre les répercussions de l'Orientation.

Lorsque l'on combine des ensembles de données, le risque de réidentification et de préjudice pour la personne augmente et, par conséquent, les mesures de protection de la vie privée doivent être renforcées. Les données sur la conformité liées à cette Orientation et utilisées avec d'autres ensembles de données doivent être assorties des mesures de protection de la vie privée adéquates (telles que l'augmentation de la taille des échantillons) afin de protéger l'identité des personnes. Les institutions doivent communiquer avec leur bureau chargé de la protection de la vie privée et leurs experts en statistique lorsqu'elles étudient la possibilité d'utiliser des données contenant des renseignements personnels ou lorsqu'elles ont besoin de conseils pratiques plus détaillés sur l'utilisation des données, la gestion des ensembles de données, l'analyse des données ou les méthodes de restriction des micro données.

Les rapports de conformité ne doivent être utilisés qu'à des fins statistiques et non pour prendre des décisions administratives qui touchent une personne ou des groupes de personnes.

## Avis aux employés

Les employés doivent être informés du fait que leurs renseignements personnels sont recueillis, de la raison pour laquelle ils sont recueillis, de la façon dont ils peuvent être utilisés, des personnes à qui ils peuvent être divulgués et des conséquences auxquelles ils s'exposent s'ils refusent de les fournir. L'avis devrait également mentionner le FRP qui décrit les renseignements personnels et préciser que l'employé a le droit d'accéder à ses renseignements personnels, de les corriger et de les protéger. Plus précisément, les employés peuvent consulter la section utilisations compatibles des FRP ordinaires qui reflètent l'Orientation. Vous trouverez une liste des FRP ordinaires pertinents dans la section Ressources ci-dessous. Finalement, les employés doivent être informés de leur droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée s'ils ne sont pas satisfaits du traitement de leurs renseignements personnels.

Il existe de multiples façons d'informer les employés de la collecte de renseignements. Par exemple, les personnes pourraient être avisées au moyen d'affiches, de formulaires ou d'une fenêtre contextuelle lors de la connexion au réseau. On recommande aux institutions d'utiliser les méthodes de notification les plus directes avec les employés, telles que la communication par écrit. Il convient de consulter les bureaux chargés de la protection de la vie privée au sein des institutions pour s'assurer que les avis sont conformes à la [Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#).

## Divulgations

Lorsqu'elles divulguent des renseignements ou des dossiers en réponse à d'autres types de demandes de renseignements, les institutions doivent veiller à ce que les données soient suffisamment agrégées pour constituer un échantillon de taille suffisante (il est recommandé qu'il compte au moins dix personnes) qui permettra de préserver l'anonymat de chaque employé avant la divulgation des données. Les lieux de travail qui comptent très peu de personnes peuvent également choisir d'accroître la période de déclaration afin de réduire la probabilité que des personnes soient identifiées. Les petites

institutions peuvent également rendre compte de leur conformité en combinant leurs résultats avec ceux d'une autre institution apparentée. Par exemple, le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) peut souhaiter faire rapport à Anciens Combattants Canada, qui peut ensuite combiner les données. Vous trouverez de plus amples renseignements sur l'agrégation de données et la protection de la vie privée dans le cas d'un petit nombre de personnes [ici](#) et [ici](#).

### Questions

Les questions concernant la protection de la vie privée lors de la vérification ministérielle de l'Orientation doivent être adressées au bureau de la protection de la vie privée de l'institution.

### Glossaire

*Agrégé* : Les renseignements agrégés sont des renseignements personnels qui ont été modifiés pour supprimer les identifiants personnels directs et regroupés sous forme de résumé à des fins d'analyse statistique. Les renseignements agrégés constituent une forme de renseignements dépersonnalisés.

*Usage compatible* : Un usage se rapportant de façon raisonnable et directe à l'objectif premier pour lequel les renseignements ont été obtenus ou recueillis. Cela signifie que les fins premières et les fins qui ont été proposées sont si intimement liées que la personne s'attendrait à ce que les renseignements soient utilisés pour les fins conformes, même si elles n'ont pas été expressément mentionnées.

*Renseignements dépersonnalisés* : Les renseignements personnels qui ont été modifiés dans le cadre d'un processus visant à supprimer ou à modifier les identifiants dans une mesure appropriée aux circonstances. Les renseignements dépersonnalisés comportent un risque résiduel de re-personnalisation.

*Fichier de renseignements personnels* : Une description de renseignements personnels organisés ou **destinés à être retrouvés** soit en se servant du nom d'une personne, d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant uniquement cette personne. Les renseignements personnels décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été utilisés, sont utilisés ou sont disponibles à des fins administratives et sont sous le contrôle d'une institution fédérale.

### Ressources

- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Règlement sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Politique sur la protection de la vie privée](#)
- [Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#)
- [Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#)
- [Avis de mise en œuvre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 2020-03 : protection des renseignements personnels lors de la diffusion de renseignements à propos d'un petit nombre de personnes](#)
- [Avis de mise en œuvre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 2023-01 : Dépersonnalisation](#)
- Fichiers de renseignements personnels ordinaires :
  - [POU 905 Journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

Mai 2024

- [POU 907 Contrôles d'accès physique](#)
- [POE 901 Dossier personnel d'un employé](#)
- [POE 903 Présences et congés](#)

Mai 2024

## Bulletin – Guide en matière de relations de travail

### Introduction

Le présent document fournit une orientation sur les relations de travail afin de soutenir la mise en œuvre de l'[\*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail\*](#).

**Les gestionnaires sont chargés d'assurer le suivi du rendement et de la présence sur le lieu de travail. Les gestionnaires doivent entériner les attentes avec les employés et la conformité au modèle de travail hybride commun.** Il n'y a pas de changement dans le régime des relations de travail. Les organismes doivent s'aligner ensemble et de manière cohérente pour assurer le fonctionnement du modèle hybride et garantir que les employés sont tous traités de manière juste et cohérente dans l'ensemble de l'entreprise.

### Orientation

#### **Mesures administratives :**

Avant de prendre des mesures administratives pour faire respecter les ententes de télétravail, le gestionnaire doit clairement communiquer les attentes et les conséquences, entre autres, que la présence sur le lieu de travail désigné représente une condition par défaut.

#### **Mesures disciplinaires :**

Un gestionnaire délégué devrait consulter ses experts en relations de travail (RT) et envisager d'appliquer une mesure disciplinaire pertinente et progressive quand il s'agit de corriger le comportement d'un employé qui omet délibérément de respecter une entente de télétravail. Voici les étapes à suivre en général : la réprimande verbale, la réprimande écrite, la suspension sans solde d'une durée croissante et enfin la cessation d'emploi. En fonction de la gravité de l'action (p. ex. insubordination, mauvaise conduite), l'expert en RT pourrait toutefois conseiller une autre séquence d'événements.

**Avant de prendre l'une des mesures ci-dessus**, les gestionnaires doivent veiller à ce que les circonstances individuelles soient prises en compte **au cas par cas**, notamment les obligations en matière de droits de la personne, comme l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, ou les cas où un employé fournit une explication raisonnable pour justifier le comportement. Ils devraient consulter leurs experts en RT.

Mai 2024

## Bulletin - Surveillance de la conformité

### Introduction

L'*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail* établit l'exigence pour les administrateurs généraux d'assumer la responsabilité de mettre en œuvre des régimes de vérification et de tenir à jour les données sur les ressources humaines pour leur ministère ou organisme.

Ce document présente les principes directeurs que les organisations de la fonction publique fédérale sont encouragées à suivre lorsqu'elles mesurent et déclarent leur conformité avec l'exigence de présence sur place énoncée dans l'*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail* (*l'Orientation*). Le respect de ces principes directeurs permettra aux organisations de soutenir une approche renforcée et cohérente pour mesurer la conformité avec *l'Orientation* à l'échelle de l'entreprise.

### Principes directeurs

- 1. La conformité est fondée sur le nombre d'employés individuels assujettis à une entente de travail hybride qui satisfont aux exigences de présence minimale sur place au cours d'une période donnée.**

Lors de la mesure de la conformité sur site, seuls les travailleurs bénéficiant d'un arrangement de travail hybride doivent être inclus dans les calculs.

Voici des exemples d'employés et de circonstances que les organisations doivent envisager d'exclure du calcul du taux de conformité de leur organisation :

- Les employés dont les exigences opérationnelles les obligent à être sur place cinq jours par semaine ou 100 % de leur temps.
- Les employés dont les exigences opérationnelles les obligent à être sur place ailleurs que dans un lieu de travail désigné du gouvernement du Canada. Il peut s'agir de travailleurs par postes (quarts), de travailleurs sur le terrain, d'inspecteurs, d'employés en déplacement, etc.
- Les employés en télétravail à temps plein, c.-à-d. les employés dont l'entente ne prévoit pas d'exigence de présence sur place.
- Les employés en congé autorisé.
- Les employés qui ne travaillent pas selon un horaire normal ou à temps plein (p. ex., les étudiants, les travailleurs occasionnels, les travailleurs à temps partiel) devraient voir leur conformité mesurée en fonction de leur horaire ou devraient être exclus des calculs du taux de conformité organisationnel.
- Des exemptions exceptionnelles au cas par cas, d'une durée limitée ou à plus long terme (p. ex., besoin opérationnel à court terme, circonstances atténuantes).

Pour obtenir une orientation sur le traitement des cas de non-conformité au niveau individuel, les gestionnaires devraient consulter le groupe responsable des relations de travail de leur organisation.

Mai 2024

## **2. Les responsables de la protection de la vie privée des organisations sont invités à déterminer les éléments à prendre en considération pour mesurer la présence sur place au niveau individuel.**

L'*Orientation* indique que « la présence sur place pourrait être mesurée à l'aide des données des tourniquets, des rapports de présence actuels et/ou des données sur les ouvertures de session IP afin de pouvoir obtenir des données ministérielles agrégées ». Les organisations à l'échelle du gouvernement établissent leurs rapports en utilisant une ou plusieurs des sources de données suivantes pour vérifier la conformité sur place :

- les systèmes ministériels de réservation de locaux à bureaux (p. ex., Archibus);
- le système ministériel de gestion des ressources humaines (p. ex., PeopleSoft);
- les données sur les accès au bâtiment (p. ex., utilisation des cartes d'accès, feuilles de présence, données des tourniquets);
- les données sur la technologie de l'information (ouvertures de session, utilisation des appareils, réseau privé virtuel).

Lorsqu'un établissement présente des rapports sur le respect de l'*Orientation*, les renseignements doivent uniquement être communiqués de manière à ce qu'il ne soit pas possible d'identifier les personnes. Par exemple, les établissements peuvent signaler le nombre d'employés ou le pourcentage d'employés qui entrent dans le bureau. Les établissements doivent dialoguer avec leurs responsables de la sécurité et les responsables ministériels de la protection de la vie privée lorsqu'ils envisagent d'utiliser les registres d'accès aux bâtiments et les données des tourniquets pour soutenir la mise en œuvre des régimes de vérification.

Pour définir les aspects relatifs à la protection de la vie privée propres au contexte opérationnel de chaque organisation, les bureaux chargés de la protection de la vie privée doivent être consultés afin de garantir le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tout examen détaillé de renseignements personnels dans le but de vérifier la conformité ne devrait avoir lieu qu'après que le gestionnaire de l'employé a déterminé qu'une enquête est nécessaire et qu'il a consulté le groupe responsable des relations de travail.

Dans le cas où les administrateurs généraux souhaiteraient adopter une autre approche qui donnerait lieu à toute forme de surveillance proactive, des mesures doivent être prises pour articuler et documenter clairement les consultations avec les bureaux de protection de la vie privée, car une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) serait nécessaire. Cela nécessiterait également que l'EFVP soit soumise au Commissariat à la protection de la vie privée et au Secrétariat du Conseil du Trésor avant la mise en œuvre. Veuillez consulter le bulletin Guide de confidentialité pour plus de détails.

Mai 2024

### **3. La présence sur place est validée à l'aide d'autres sources de données.**

Pour maintenir l'intégrité des données pendant la vérification de la présence sur place à l'échelle de l'organisation, il est recommandé aux organisations d'utiliser plus d'une source de données dans leur modèle de vérification de la conformité. Par exemple, certaines organisations utilisent les données informatiques comme source principale de données pour évaluer la conformité à *l'Orientation*, et obtiennent une validation supplémentaire auprès du gestionnaire direct.

### **4. Les ressources organisationnelles sont mises à profit (p. ex., le dirigeant principal de l'information, le dirigeant principal des données, les unités d'audit interne, les fonctions de gestion des risques de l'entreprise, les fonctions d'audit de ministères) pour donner des conseils sur les régimes de vérification sur place.**

Conformément à *l'Orientation*, des comités ministériels chargés de la conformité et de la cohérence au niveau des SMA devraient être en place afin de surveiller les tendances des données et d'assurer la cohérence dans le traitement des exceptions. Afin de veiller à ce que les régimes de vérification organisationnels soient adaptés à leur objectif et susceptibles de générer des données exactes, les organisations devraient faire appel aux ressources ministérielles pour obtenir des conseils et un soutien sur la conception de leurs régimes de vérification de la présence sur place.

[Élément important et supplémentaire à prendre en considération](#)

### **Communiquer clairement les attentes quant à la présence sur place**

Afin d'appuyer les gestionnaires dans leur rôle essentiel qui est d'assurer la conformité au niveau individuel, les attentes concernant la présence des employés, la protection de la vie privée des employés et les exigences sur place conformément à *l'Orientation* doivent être communiquées clairement au niveau organisationnel.

Mai 2024

## Bulletin – Comités d’examen ministériels mixtes

### **Introduction**

Lors de la dernière ronde des négociations collective, des lettres d’entente concernant le télétravail ont été signées entre l’employeur et les agents négociateurs suivants : l’Association professionnelle des agents du service extérieur (APASE), l’Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC), l’Association canadienne des employés professionnels (ACEP), l’Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) et l’Association des pilotes fédéraux du Canada (APFC).

Ces lettres d’entente confirment la compréhension commune des parties sur le télétravail et exigent la création de Comités d’examen ministériels/organisationnels mixtes pour répondre à l’insatisfaction d’employés à l’égard d’une décision résultant de l’application de la [Directive sur le télétravail](#) et [l’Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#).

Ces lettres ne font pas partie des conventions collectives.

### **Orientation concernant la création de comités d’examen ministériels mixtes :**

Les ministères sont chargés de la création de comités d’examen mixtes (CEM) sur le télétravail. Les ministères et les organismes doivent élaborer le mandat pour la création des CEM avec les agents négociateurs signataires des lettres d’entente. Afin d’aider les ministères et les organismes à créer des CEM, le BDPRH du SCT a collaboré avec les agents négociateurs à la création d’outils provisoires qui peuvent être utilisés par les ministères et les organismes dans leurs discussions avec les syndicats sur la création de leurs CEM.

### **Demandes de mesures d’adaptation**

Lorsqu’un employé présente une demande de mesures d’adaptation pour surmonter un obstacle sur le lieu de travail, le processus normal de l’obligation de prendre des mesures d’adaptation de l’organisme et les options de recours s’appliquent. Dans les cas où un employé a demandé le télétravail comme mesure d’adaptation, il faut rappeler que le gestionnaire (conformément à l’instrument de délégation) est chargé de déterminer la mesure d’adaptation raisonnable, qui peut être le télétravail ou une autre mesure raisonnable.

Comme indiqué dans les outils, lorsqu’un grief est déposé concernant le télétravail, les CEM doivent répondre à l’insatisfaction d’un employé à l’égard d’une décision résultant de l’application de la [Directive sur le télétravail](#) et de [l’Orientation sur la présence prescrite sur le lieu de travail](#).

Mai 2024

**Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail**  
**Foire aux questions (FAQ)**

**Table des matières**

Application de l'Orientation.....	2
Aider les employés à se préparer pour une augmentation du travail sur place.....	5
Exceptions à l'Orientation.....	6
Obligation de prendre des mesures d'adaptation.....	7
Vérification ministérielle.....	10
Considérations relatives à la vie privée .....	10

Mai 2024

## Application de l'Orientation

### 1. Pourquoi, en tant qu'employé, ne puis-je pas choisir où je travaille?

Le lieu de travail dans la fonction publique fédérale a toujours été déterminé par la direction. L'employeur a le droit de gestion exclusif de désigner le lieu de travail et d'exiger que les employés se présentent à leur lieu de travail désigné.

### 2. Les organisations peuvent-elles embaucher de nouveaux employés qui vivent à plus de 125 km de leur lieu de travail désigné et leur permettre de faire du télétravail à temps plein en vertu de l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail?

Oui, les organisations peuvent embaucher de nouveaux employés vivant à plus de 125 km de leur lieu de travail désigné et leur permettre de faire du télétravail à temps plein, sous réserve des exigences opérationnelles et de l'approbation du sous-ministre adjoint (SMA).

### 3. La distance de 125 km désigne-t-elle la distance la plus courte en voiture ou la mesure directe de la distance entre deux points?

La distance de 125 km désigne la distance la plus directe en voiture.

### 4. L'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail a-t-elle une incidence sur les obligations de l'employeur liées à la réinstallation?

Non. L'Orientation n'a pas changé l'obligation de l'employeur en ce qui concerne la réinstallation conformément à la [Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte \(CNM\)](#).

### 5. L'Orientation indique ce qui suit : *pour garantir une souplesse relativement aux raisons opérationnelles et aux types d'emploi, il est également acceptable d'exiger une présence sur le lieu de travail de 60 % de l'horaire régulier des employés sur une base hebdomadaire ou mensuelle. Quelle en est la signification au juste?*

L'objet principal de cette orientation est d'établir une exigence minimale cohérente pour tous les fonctionnaires afin qu'ils se rendent sur leur lieu de travail désigné trois jours par semaine. L'exigence des 60 % est une option de rechange qui ne s'applique que lorsque certaines raisons opérationnelles ou certains types d'emploi (p. ex., travailleurs à temps partiel, étudiants) sont tels qu'il est impossible d'aller au bureau trois jours par semaine. Les gestionnaires devraient planifier et gérer leurs opérations conformément à l'objet principal de l'Orientation, qui est d'établir une présence minimale sur place de trois jours par semaine.

Mai 2024

## **6. Existe-t-il des pratiques exemplaires qui contribuent à l'optimisation d'un environnement de travail hybride?**

Les organisations continuent de trouver des moyens d'améliorer l'expérience de travail hybride. Parmi les exemples prometteurs, citons les journées d'équipe fixes et l'utilisation d'exercices de charte d'équipe. Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) continuera à collaborer avec les organisations afin d'aider les leaders à faciliter et à gérer efficacement un effectif hybride.

## **7. Une analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus) relative au travail hybride et à l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail a-t-elle été réalisée?**

À l'été 2022, le BDPRH a organisé une série d'ateliers animés par Femmes et Égalité des genres Canada afin d'analyser et comprendre les répercussions liées à l'ACS Plus à l'échelle de l'entreprise des modalités de travail hybrides dans la fonction publique fédérale. Ce travail a été peaufiné à la suite de l'annonce et de la mise en œuvre de l'*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail* en décembre 2022 et reste pertinent pour la mise à jour de l'*Orientation*.

Le BDPRH a partagé récemment avec les chefs des ressources humaines (RH) et à la collectivité des RH une ressource décrivant ces efforts et ces aperçus. Il cherchait ainsi à fournir aux ministères et organismes fédéraux des considérations sur l'ACS Plus à l'échelle de l'entreprise et des renseignements et des références pratiques pour leur propre analyse et travail sur l'ACS Plus lors de la planification, la mise en œuvre, la surveillance et l'évaluation de leurs approches hybrides. Il comprend également des ressources supplémentaires sur l'ACS Plus, des sources de données et des documents de recherche. Le document peut être consulté sur le Centre des ressources des RH du Conseil des ressources humaines, au lien suivant : [Centre des ressources des RH](#).

## **8. Certains agents négociateurs ont signé des lettres d'entente (LE) avec l'employeur concernant le télétravail. Les LE sont-elles toujours en vigueur?**

Les agents négociateurs et l'employeur ont signé conjointement des lettres d'entente (LE) qui ne font pas partie des conventions collectives. Ces lettres restent en vigueur.

Conformément à ces LE, l'employeur a mis sur pied des comités de consultation mixtes avec certains agents négociateurs pour l'examen de la Directive sur le télétravail de l'employeur. Les travaux de ces comités sont en cours. L'employeur s'est également engagé à s'efforcer de fournir aux agents négociateurs des renseignements liés au télétravail. Ces LE n'ont pas d'incidence sur l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail, et elles ne restreignent pas le pouvoir de l'employeur de la modifier.

Mai 2024

### **9. Quel est l'état de la mise en œuvre des comités d'examen ministériels?**

Les LE précisent que chaque ministère et organisme doit élaborer un mandat avec les agents négociateurs afin de créer les comités mixtes.

Le BDPRH a travaillé avec les agents négociateurs, l'AFPC, l'IPFPC et l'ACEP pour élaborer une ébauche de mandat et des outils pour guider la création des comités et a communiqué ces renseignements aux ministères par l'intermédiaire de leurs chefs en relations de travail et de leurs chefs des RH (en octobre 2023 pour l'AFPC et l'ACEP et en avril 2024 pour l'IPFPC). Le BDPRH continuera d'avoir des discussions avec les agents négociateurs qui signeront ces LEs afin de discuter des ébauches d'outils qui pourront être partagés avec les ministères.

### **10. L'exigence des trois jours aura-t-elle une incidence sur le travail des comités d'examen mixtes?**

Les LE indiquent que l'Orientation peut être modifiée de temps à autre. Dans le contexte des LE signées avec certains agents négociateurs, les ministères et organismes sont tenus de mettre sur pied des comités d'examen mixtes sur le télétravail afin de répondre à l'insatisfaction des employés à l'égard de décisions découlant de l'application de la *Directive sur le télétravail* de l'employeur et de l'*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail* de l'employeur. Les comités d'examen soumettront une recommandation non contraignante à l'étude des administrateurs généraux en vue du processus décisionnel au dernier palier de la procédure de règlement des griefs.

### **11. La mise à jour de l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail aura-t-elle une incidence sur l'engagement du SCT à examiner la Directive sur le télétravail, y compris les comités de consultation conjoints avec l'ACEP, l'IPFPC et l'AFPC ?**

Non. L'*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail* et la *Directive sur le télétravail* sont distinctes l'une de l'autre. L'examen de la *Directive sur le télétravail* fait partie d'un processus régulier de révision des instruments politiques afin de s'assurer qu'ils demeurent à jour.

Le SCT continue de travailler avec un certain nombre d'agents négociateurs afin de respecter les engagements pris dans les lettres d'entente signées en 2023, en dehors des conventions collectives, pour établir des comités de consultation conjoints chargés d'examiner la *Directive sur le télétravail*. Ensemble, le SCT et les agents négociateurs concernés ont convenu de tenter de conclure les consultations un an après la réunion initiale, ce qui devrait avoir lieu à l'automne ou à l'hiver 2024-2025.

Mai 2024

**12. Que se passe-t-il lorsqu'un employé est en congé ou qu'un jour férié tombe sur une ou plusieurs journées de son horaire de présence?**

Les gestionnaires doivent veiller au respect de l'exigence de présence sur place conformément aux exigences opérationnelles.

**13. Pourquoi la référence aux sites de cotravail de SPAC a-t-elle été supprimée de l'Orientation?**

Les sites de cotravail ont été lancés à titre d'essai avec un financement pilote fourni par SPAC. Compte tenu de la popularité des sites de cotravail, SPAC travaillera avec le SCT pour explorer des modèles de financement durables pour les futurs sites de cotravail. La référence aux sites de cotravail a été supprimée en attendant le résultat de ces discussions.

**Aider les employés à se préparer pour une augmentation du travail sur place**

**14. Les employés qui ont des obligations familiales pendant leurs heures de travail bénéficient-ils d'une certaine souplesse?**

Le télétravail ne remplace pas la prise d'un congé approprié pour les soins aux personnes âgées, la garde des enfants ou d'autres obligations familiales. Les employés sont censés avoir pris des dispositions pour gérer leurs obligations familiales pendant leurs heures de travail.

**15. L'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail s'applique-t-elle aux travailleurs occasionnels, aux employés nommés pour une durée déterminée et aux étudiants?**

Oui. L'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail s'applique à tous les travailleurs de l'administration publique centrale, y compris les travailleurs occasionnels, les employés nommés pour une durée déterminée et les étudiants.

**16. Comment les gestionnaires devraient-ils aborder les situations où un employé refuse de travailler sur place?**

L'employeur a le droit exclusif de gestion de désigner le lieu de travail et d'exiger que les employés se présentent au lieu de travail désigné. Les gestionnaires devraient discuter avec l'employé pour s'assurer que les circonstances individuelles sont prises en compte au cas par cas. Les gestionnaires devraient ensuite consulter leur équipe des relations de travail pour discuter des mesures administratives et disciplinaires possibles qui peuvent être envisagées. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document d'orientation sur les relations de travail.

Mai 2024

**17. Outre le modèle de travail hybride commun, quelles sont les autres modalités de travail souples qui sont offertes dans la fonction publique fédérale?**

Les modalités de travail souples existent dans la fonction publique depuis un certain temps et peuvent se présenter sous de nombreuses formes. En plus du modèle de travail hybride commun, les conventions collectives prévoient des horaires de travail comprimés, le partage du travail et divers types de congés. Les assouplissements au-delà du modèle de travail hybride sont distincts et à part; ils sont soumis à des considérations de gestion, opérationnelles et de cas par cas, ainsi qu'à d'autres considérations énoncées dans la convention collective applicable.

**18. Les journées de travail sur place peuvent-elles s'étendre à d'autres lieux que le site de travail désigné par le gouvernement ?**

À titre exceptionnel et avec l'accord spécifique de leur gestionnaire, les journées sur place peuvent inclure le travail dans d'autres lieux où la présence de l'employé est requise par son ministère, tels que les sites des clients, les lieux de formation ou les zones dans lesquelles ils sont en déplacement officiel.

## Exceptions à l'Orientation

**19. La liste des exceptions sous les rubriques « Approbation au niveau des sous-ministres (SM) » et « Approbation au niveau des SMA » peut-elle être subdéléguée?**

Non. On s'attend à ce que les organisations se conforment à l'Orientation, et les exceptions seront rares. Par conséquent, la responsabilité sera maintenue par les cadres supérieurs de chaque organisation.

**20. Si l'organisation n'est pas en mesure de mettre en œuvre l'Orientation d'ici le 9 septembre 2024, est-il possible d'obtenir une prolongation?**

Non. Les ministères sont censés se conformer aux délais de mise en œuvre définis dans l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail.

**21. Les ententes de télétravail à temps plein approuvées avant la pandémie peuvent-elles être renouvelées en vertu de la version mise à jour de l'Orientation?**

Oui. L'Orientation comprend l'exception pour les employés embauchés pour travailler à distance avant le 16 mars 2020, avec l'approbation du SMA.

Mai 2024

**22. Dans le cas des organisations qui n’ont pas de SM ou de SMA, qui aurait le pouvoir d’accorder des exceptions?**

En l’absence d’un SM ou d’un SMA, le chef de l’organisation ou de l’organisme (équivalent du SM ou du SMA) aurait le pouvoir d’approbation. Selon la [section 2.2.1.9 de l’annexe D de la Politique sur la gestion des personnes](#), les postes classifiés qui ont le statut d’administrateur général adjoint « ont des titres qui reflètent le mode de fonctionnement de l’organisation et le titre d’administrateur général lui-même. Ces titres comprennent le sous-ministre adjoint, le vice-président, le sous-commissaire, le sous-secrétaire ou le secrétaire adjoint ».

**Obligation de prendre des mesures d’adaptation**

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le document faisant partie de cette trousse : Bulletin – Gestion des demandes liées à l’obligation de prendre des mesures d’adaptation

**23. Où un gestionnaire peut-il obtenir une orientation et des conseils pour répondre à la demande de mesures d’adaptation de son employé liée à l’Orientation?**

Les gestionnaires peuvent consulter la [Directive sur l’obligation de prendre des mesures d’adaptation](#) et [Obligation de prendre des mesures d’adaptation : Démarche générale à l’intention des gestionnaires](#) pour obtenir une orientation. Les gestionnaires devraient également demander conseil aux spécialistes des ressources humaines de leur organisation, aux conseillers juridiques et à tout comité ministériel existant, s’il y a lieu, avant de prendre une décision sur des demandes de mesures d’adaptation. Les demandes de mesures d’adaptation doivent être évaluées au cas par cas, et la dignité, le respect et la vie privée de la personne doivent être préservés.

Pour les ministères qui y participent, les gestionnaires peuvent encourager les employés en situation de handicap à inscrire leurs obstacles en milieu de travail et des solutions dans leur [Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du GC](#). Le Passeport favorise la collaboration entre un employé et son gestionnaire en vue de trouver et de mettre en œuvre les solutions qui permettront à l’employé de réussir dans son travail.

**24. Si la mesure d’adaptation d’un employé est le télétravail à temps plein, cette mesure d’adaptation doit-elle être revue à la suite de la mise à jour de 2024 de l’Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail?**

Dans les situations où les employés bénéficient déjà de mesures d’adaptation, ces mesures n’ont pas besoin d’être revues à la lumière de la mise à jour de 2024 de l’*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail*.

Mai 2024

La [Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) et [Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires](#) indiquent que les gestionnaires sont responsables de s'assurer que les ententes d'adaptation sont examinées et mises à jour au moins une fois par année. Toutefois, si les circonstances n'ont pas changé, il n'est pas nécessaire que les gestionnaires procèdent à une évaluation aussi approfondie par rapport à leur décision initiale. Les gestionnaires devraient s'assurer périodiquement que les mesures d'adaptation mis en place répondent aux besoins de leur employé, notamment lorsque la situation de l'employé change. Les employés en situation d'handicap de la fonction publique peuvent utiliser des outils comme le [Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC](#) pour consigner les obstacles en milieu de travail et des solutions. Le Passeport évite les demandes répétées de documentation et facilite la mobilité des employés entre les organisations du GC.

## **25. Des documents justificatifs sont-ils toujours requis lorsqu'un employé demande le télétravail comme mesure d'adaptation?**

Cela dépend. Chaque demande doit être évaluée au cas par cas; toutefois, selon la situation, des documents justificatifs tels que des notes médicales peuvent être exigés. Dans la mesure du possible, les mesures d'adaptation informelles sont encouragées.

Pour qu'un gestionnaire puisse déterminer si l'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique, il doit comprendre l'obstacle auquel l'employé est confronté ainsi que son incidence sur la capacité de l'employé à retourner travailler sur place selon un horaire hybride, et si cette incidence est permanente ou temporaire. Le [Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC](#) est un outil qui facilite ce processus de découverte en consignant les obstacles que vivent les employés et des solutions pour les surmonter.

Une fois que l'obstacle a été compris, le gestionnaire et l'employé peuvent collaborer afin de déterminer des solutions concernant les mesures d'adaptation, sans avoir besoin de pièces justificatives, si possible.

Les gestionnaires sont responsables de respecter le droit à la vie privée et à la confidentialité de l'employé tout en remplissant leurs obligations relatives aux mesures d'adaptation; en ce sens, ils doivent évaluer le besoin de pièces justificatives en fonction des circonstances de chaque cas et en consultation avec les spécialistes des ressources humaines ou des relations de travail (RH-RT) du ministère, s'il y a lieu.

Mai 2024

Quels que soient les motifs de la demande de mesures d'adaptation, lorsqu'un gestionnaire décide que des pièces justificatives sont requises, le type, le nombre et la source doivent être déterminés au cas par cas, selon les circonstances particulières et la complexité de la demande. Pour en savoir plus, voir [Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires](#) et l'[Orientation pour les gestionnaires sur le Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada \(GC\)](#).

**26. Que doivent faire les gestionnaires lorsque les employés estiment que leur situation personnelle n'a pas été prise en compte dans la mise en œuvre de l'Orientation?**

Les gestionnaires et les employés devraient avoir une discussion pour aborder les problèmes et les préoccupations, examiner les options et déterminer les prochaines étapes, y compris la question de savoir si un besoin lié au travail peut être satisfait avec ou sans demande officielle de mesure d'adaptation.

Les gestionnaires doivent informer les employés que conformément à la [Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#), ils peuvent demander une mesure d'adaptation chaque fois que le besoin se présente. Les employés doivent suivre leur processus ministériel relatif aux demandes de mesures d'adaptation. Les gestionnaires doivent répondre aux besoins d'adaptation au cas par cas et peuvent discuter de la demande avec leurs spécialistes des RH et des RT.

Les gestionnaires peuvent encourager les employés handicapés à inscrire leurs obstacles en milieu de travail et des solutions dans leur [Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC](#). Le Passeport favorise la collaboration entre un employé et son gestionnaire en vue de trouver et de mettre en œuvre les solutions qui permettront à l'employé de réussir dans son travail.

**27. En vertu de l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail, les employés pourront-ils bénéficier de mesures d'adaptation tant à leur lieu de télétravail qu'au lieu de travail?**

Oui. Dans les situations où l'obligation de prendre des mesures d'adaptation est réputée s'appliquer, l'employé doit bénéficier de mesures d'adaptation partout où il est tenu d'exercer ses responsabilités professionnelles. Les employés en situation de handicap peuvent inscrire leurs obstacles en milieu de travail, ainsi que des solutions, dans le Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC. L'objectif du Passeport est de s'assurer que les employés sont outillés pour réussir au travail, peu importe l'endroit où ils exercent leurs fonctions.

Mai 2024

**28. Un gestionnaire doit-il mettre en œuvre un certificat médical indiquant que l'employé doit bénéficier d'une entente de télétravail à temps plein?**

Pas nécessairement. Il incombe au gestionnaire de déterminer, au cas par cas, la mesure d'adaptation en fonction des limitations ou des obstacles que l'employé vit sur le lieu de travail et des exigences opérationnelles du poste. Le gestionnaire et l'employé doivent d'abord discuter des limitations ou obstacles et des exigences opérationnelles.

Dans les cas où un employé a demandé des mesures d'adaptation, le gestionnaire a le droit de demander tous les renseignements dont il a besoin pour mettre en place des mesures d'adaptation efficaces. Le gestionnaire doit comprendre les obstacles ou les limitations auxquels l'employé fait face. Lorsqu'il demande des renseignements à des professionnels de la santé, il doit tâcher à clarifier les limitations de l'employé, sans s'attarder sur la maladie ou le handicap.

Les gestionnaires doivent également connaître les procédures et les outils de leur organisation et demander conseil aux spécialistes des ressources humaines, aux conseillers juridiques et à tout comité ministériel existant, s'il y a lieu, avant de prendre une décision sur les demandes de mesures d'adaptation.

### Vérification ministérielle

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le document faisant partie de cette trousse : Bulletin – Surveillance de la conformité.

**29. Que fait le Secrétariat du Conseil du Trésor pour soutenir une approche renforcée et plus cohérente en matière de mesure de la conformité avec l'Orientation à l'échelle de l'organisation?**

Le BDPRH a élaboré un ensemble de principes directeurs à communiquer aux organisations afin de faire avancer les efforts de collecte de données et de soutenir une surveillance cohérente de la conformité à l'échelle de la fonction publique fédérale.

### Considérations relatives à la vie privée

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le document faisant partie de cette trousse : Bulletin – Guide de confidentialité

**30. Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a-t-il été consulté au sujet de la surveillance de la conformité en matière de présence sur place?**

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a été consulté au sujet de la modification apportée aux fichiers de renseignements personnels ordinaires, qui permet

Mai 2024

l'utilisation des données des employés dans des scénarios limités (enquête formelle). Si les ministères souhaitent adopter une approche différente de celle soutenue par le cadre financier actuel et décrite dans le bulletin sur la protection de la vie privée, ils devront consulter leurs responsables ministériels de la protection de la vie privée et le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.