



Télétravail dans la fonction publique fédérale

Guide pour les membres du syndicat

Dernière mise à jour: mai 2025

Table des matières

1. Introduction	3
2: Fonctionnement du télétravail dans la fonction publique fédérale.....	3
A. Utilisation positive de la Directive sur le télétravail.....	4
B. Utilisation de l’Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail	5
C. Concordance entre la Directive sur le télétravail et l’Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail.....	6
D. Arguments à l’appui d’un grief.....	6
E. Démarche proposée et références supplémentaires.....	7
3. Présentation d’une demande de télétravail.....	7
A. Précisions sur vos droits dans ce processus.....	8
B. Étapes à suivre pour présenter une demande de télétravail.....	8
C. Conseils pour maximiser proactivement les chances d’approbation.....	10
4. Refus d’une demande de télétravail et griefs : comment réagir.....	10
A. Motifs courants de refus d’une demande de télétravail.....	10
B. Exceptions et considérations particulières	11
C. Déplacements occasionnels pour se rendre sur un lieu de travail désigné.....	12
D. Situation de déplacement et admissibilité	12
E. Fréquence et coût des déplacements.....	12
F. Rapports et application.....	12
G. Comment répondre à un refus de télétravail.....	13
H. Lorsqu’un refus porte sur des questions liées aux droits de la personne.....	15
I. Pratiques exemplaires pour constituer un dossier solide	15
5. Pourquoi agir?	15
6. S’organiser en vue d’une campagne de griefs pour défendre nos droits en matière de télétravail	16
A. Qu’est-ce qu’une campagne de griefs?.....	16
B. Organisation d’une campagne de griefs efficace	17
C. Objectifs de la campagne.....	18
D. En quoi cette démarche protège-t-elle les membres?	18
E. Appel à l’action : participez dès aujourd’hui!.....	19

1. Introduction

Le télétravail est désormais une composante essentielle de la fonction publique fédérale, offrant aux membres la souplesse nécessaire pour mieux concilier travail et vie privée. La décision d'accroître la présence au bureau a suscité une anxiété généralisée parmi nos membres. Sa mise en vigueur arbitraire d'un ministère à l'autre donne aux fonctionnaires le sentiment d'être mal soutenu·es et mal équipé·es pour exercer efficacement leurs fonctions. Plusieurs agents négociateurs, au Canada comme ailleurs, ont recueilli des preuves tangibles que le télétravail augmente la productivité et améliore l'équilibre travail-vie privée. Son application hétérogène peut parfois poser des problèmes.

Même si les changements récents apportés à la Directive sur le télétravail comprennent la suppression de certains de ses objectifs environnementaux les plus explicites, la Directive continue de reconnaître que le télétravail favorise les objectifs de développement durable en réduisant le navettage, la congestion routière et l'impact environnemental en général. Vous pouvez toujours invoquer cet avantage pour faire valoir les effets positifs du télétravail sur la réduction de leur empreinte carbone personnelle et son adéquation avec les initiatives gouvernementales générales en matière de développement durable.

Ce guide vise à vous expliquer le fonctionnement du télétravail, à vous encourager à agir pour faire valoir vos droits et à jeter les bases d'une éventuelle campagne de griefs portant sur le télétravail.

2: Fonctionnement du télétravail dans la fonction publique fédérale

Selon l'[Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#) (l'Orientation), à compter du 9 septembre 2024, les employées et employés de l'administration publique centrale sont généralement tenus de travailler sur place au moins trois jours par semaine, soit 60 % de leur horaire de travail normal, calculé sur une base hebdomadaire ou mensuelle. Cette orientation établit les attentes pour le travail en personne, mais il demeure que le régime de télétravail est régi par la [Directive sur le télétravail](#) (la Directive) qui l'encadre et en assure l'équité, la justice et la souplesse.

La *Directive* énonce des principes clés garantissant que les modalités de télétravail respectent les besoins tant individuels qu'organisationnels. Ce cadre offre un soutien essentiel aux membres qui veulent faire du télétravail et constitue la base des griefs visant à contester des politiques de travail trop rigides.

La Directive sur le télétravail s'applique désormais à un plus grand nombre d'employé·es, y compris les étudiant·es, les travailleuses et travailleurs occasionnels et les employé·es à temps partiel. L'élargissement de son application garantit que ces

personnes ont accès aux options de télétravail lorsque les nécessités du service le permettent, et que les mêmes principes d'équité et d'évaluation au cas par cas s'appliquent à elles autant qu'au personnel à temps plein.

A. Utilisation positive de la Directive sur le télétravail

Il est important de reconnaître que les politiques universelles qui obligent tout le personnel à retourner travailler au bureau ne respectent pas les principes de la Directive sur le télétravail, qui souligne l'importance d'évaluer les demandes de télétravail au cas par cas, en tenant compte des fonctions occupées et des circonstances individuelles. Rendre le retour au bureau obligatoire pour tout le monde risque de négliger les divers besoins des membres et d'empêcher l'atteinte de l'objectif qui consiste à favoriser un environnement de travail inclusif et positif.

La Directive renferme des clauses essentielles pour orienter la prise de décision et protéger vos droits, à savoir :

- **Conciliation travail-vie privée (clause 3.2.1)**
 - Les membres sont « en mesure de réduire leur stress, de concilier leur travail et leur vie personnelle, et de satisfaire aux attentes en matière de rendement. »
- **Une fonction publique inclusive (clause 3.2.2.)**
 - « La possibilité de faire du télétravail est utilisée, s'il y a lieu, y compris dans le but de maintenir une fonction publique inclusive et d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, assorti de modalités de travail souples. »
- **Impacts sur l'environnement (clause 3.2.3)**
 - « La fonction publique contribue à la réduction des émissions dues au transport, à la congestion routière et à la pollution atmosphérique, conformément à la Stratégie pour un gouvernement vert. »
- **Caractère volontaire du télétravail (clauses 4.1.1 et 4.2.1)**
 - Le télétravail doit faire l'objet d'une entente mutuelle entre l'employeur et vous. Il est donc entendu qu'un régime de télétravail ne peut vous être révoqué ou refusé unilatéralement sans justification valable.
 - Le fait que le régime est volontaire vous donne le droit de présenter une demande de télétravail, qui doit être évaluée de manière équitable et de bonne foi par votre gestionnaire.
- **Évaluation au cas par cas (clause 4.2.4)**
 - Chaque demande de télétravail doit être évaluée individuellement, en tenant compte des fonctions propres au poste et des exigences opérationnelles.

- L'absence de pondération formelle ou de critères normalisés dans l'Orientation nuit à la capacité d'assurer des évaluations équitables et objectives, comme l'exige la Directive.
- Il faut absolument que les demandes de télétravail soient évaluées non seulement en fonction des nécessités du service, mais aussi des circonstances individuelles des membres, notamment leur santé, leurs responsabilités d'aidant·es ou leurs besoins en matière d'accessibilité, afin de garantir l'accès équitable aux possibilités de faire du télétravail.
- **Processus d'examen annuel (clauses 4.1.6 et 4.2.12)**
 - Les ententes de télétravail doivent faire l'objet d'un examen annuel pour qu'elles restent adaptées à l'évolution de la situation. Vous avez ainsi la possibilité de contester les décisions, de demander des ajustements et de proposer des prolongations ou des modifications à vos modalités de télétravail.
 - Les griefs peuvent mettre en évidence des situations où ce processus a été contourné ou mal appliqué.
- **Équilibre entre exigences opérationnelles et droits des membres (clause 4.2.3)**
 - La Directive souligne que le télétravail doit concilier l'efficacité opérationnelle et le bien-être des employé·es. Une exigence opérationnelle est un concept juridique qui diffère d'une simple préférence de gestion. Les règles qui s'appliquent à tout le personnel, comme la présence obligatoire au bureau, sans égard aux circonstances individuelles, peuvent être considérées comme contraires à ce principe.

B. Utilisation de l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail

On peut tirer parti de l'Orientation lorsqu'on l'applique conformément aux lois, politiques et directives en vigueur.

- **Politique sur la gestion des personnes**
 - Cette politique « offre aux sous-ministres le soutien fondamental requis pour établir et maintenir un effectif à haut rendement qui garantit une bonne gouvernance et des services de qualité à la population canadienne, ainsi qu'un milieu de travail inclusif, sûr et sans obstacle, qui incarne les valeurs de la fonction publique, comme le respect des personnes et de la démocratie, l'intégrité, la gestion responsable et l'excellence dans les actions et les décisions ».

- **Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation**
 - Cette directive « donne des orientations aux gestionnaires et aux chefs des ressources humaines quant à leurs obligations de prendre des mesures d'adaptation afin d'instaurer un milieu de travail inclusif et sans obstacles, qui offre à tous des chances égales au sein de l'administration publique centrale ».
- **Code canadien du travail**
 - La Partie II (Santé et sécurité au travail) du Code comprend la prévention du harcèlement et de la violence au travail. La santé et la sécurité englobent à la fois la sécurité physique et psychologique.
- **Loi canadienne sur l'accessibilité**
 - Cette loi a pour objet « la transformation du Canada, dans le champ de compétence législative du Parlement, en un pays exempt d'obstacles au plus tard le 1er janvier 2040, à l'avantage de tous, en particulier des personnes handicapées, particulièrement par la reconnaissance et l'élimination d'obstacles – ainsi que la prévention de nouveaux obstacles ».

C. Concordance entre la Directive sur le télétravail et l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail

L'Orientation établit des attentes de base en matière de présence physique, mais ne contient pas les nuances que l'on retrouve dans la Directive. Par exemple :

- La Directive permet aux gestionnaires des opérations de tenir compte des exigences propres à certains rôles et des besoins particuliers des membres, tandis que l'Orientation ne prévoit que des dispositions normalisées. (**clause 4.2.3**)
- L'absence de pondération formelle ou de critères définis dans l'Orientation crée des possibilités d'application incohérente, ce qui contrevient au principe de transparence exigée par la Directive.

D. Arguments à l'appui d'un grief

Vous pouvez invoquer certains éléments de la Directive pour étayer votre grief. En voici quelques-uns :

- **Absence de cadre d'évaluation formel** : Les décisions fondées uniquement sur l'Orientation ne tiennent pas compte des évaluations nuancées et au cas par cas prévues dans la Directive. (**clause 4.2.4**)

- **Incohérence en matière de souplesse opérationnelle** : La Directive reconnaît que certains rôles se prêtent mieux au télétravail que d'autres. (**clause 4.2.3 et 3.2.2**) Les politiques généralisées ne tiennent pas compte de cette réalité.
- **Atteinte aux droits des membres** : Le fait que la participation au télétravail, telle qu'énoncée dans la Directive, est volontaire et individualisée prouve que les politiques unilatérales ne respectent pas l'équilibre recherché entre les besoins opérationnels et ceux des membres. (**clauses 4.1.1, 4.2.1 et 4.2.4**)

E. Démarche proposée et références supplémentaires

Pour contester le refus d'une demande de télétravail, vous devez :

- **citer les clauses pertinentes de la Directive.** Relevez les sections de la Directive qui mettent l'accent sur l'évaluation, l'équité et les droits des employé·es (**clauses 4.2.3, 4.2.4 et 4.1.1**);
- **demander la documentation.** Exigez une justification documentée qui précise comment la décision respecte à la fois les dispositions de l'Orientation et celles de la Directive (**clause 4.2.4**).

Consultez la [Foire aux questions sur le retour au bureau](#) de l'ACEP pour obtenir de plus amples renseignements.

3. Présentation d'une demande de télétravail

La présentation d'une demande de télétravail devrait être un processus simple où vous et votre gestionnaire collaborez à la conclusion d'une entente mutuellement avantageuse. Toutefois, vous pouvez ressentir de l'incertitude et de la pression durant le processus.

Conformément à la Directive sur le télétravail mise à jour, les membres doivent savoir que si l'employeur est tenu de fournir l'équipement nécessaire au télétravail (ordinateurs portables, logiciels, etc.), les membres pourraient devoir couvrir des frais accessoires tels que les services publics et Internet. Il est important de clarifier ces responsabilités de prime abord dans une entente de télétravail afin d'éviter toute confusion et de garantir que les obligations financières sont équitables et transparentes.

Vous ne devez jamais vous sentir obligé·e d'accepter des modalités de télétravail qui ne correspondent pas à vos besoins personnels ou professionnels. Toute situation où l'un·e de nos membres se sentirait contraint·e d'accepter le télétravail à des conditions défavorables ou serait menacé·e de mesures punitives (telles qu'être obligé·e de

travailler cinq jours par semaine au bureau) doit immédiatement être signalée à l'ACEP, qui prendra les mesures nécessaires.

A. Précisions sur vos droits dans ce processus

Le télétravail est volontaire et doit faire l'objet d'une entente entre les deux parties : le/la membre et l'employeur. Vous ne devez en aucun cas vous sentir contraint·es de signer une entente qui ne répond pas à vos besoins. Il est essentiel de savoir que :

- Vous pouvez demander à télétravailler à tout moment, que vous ayez déjà une entente ou qu'on vous l'ait déjà refusée. Rien ne vous empêche de soumettre une demande modifiée ou mise à jour.
- Les ententes doivent être équitables et fondées sur des critères clairs, qui tiennent compte des besoins opérationnels. Les gestionnaires ne peuvent pas refuser arbitrairement une demande sans justification. Ils/elles doivent évaluer les demandes de télétravail au cas par cas et s'assurer que les décisions sont équitables, cohérentes et conformes à la Directive. Ils/elles doivent notamment fournir un raisonnement clair et démontrer en quoi le télétravail nuirait aux besoins opérationnels. De plus, les gestionnaires doivent revoir les ententes de télétravail chaque année et s'assurer que les employé·es connaissent les politiques et les mesures de sécurité, ainsi que les attentes liées au télétravail.
- La coercition est inacceptable. On ne peut pas vous menacer de mesures punitives, comme l'obligation de travailler cinq jours au bureau, pour avoir refusé des conditions défavorables. Toute pression excessive doit être signalée immédiatement à l'ACEP.

B. Étapes à suivre pour présenter une demande de télétravail

i. Préparation d'une demande détaillée

Commencez par rédiger une demande officielle de télétravail à l'intention de votre gestionnaire. Pour qu'elle soit complète, veuillez y inclure les renseignements suivants :

- Expliquez clairement en quoi le télétravail est compatible avec vos fonctions, en donnant des exemples de tâches qui peuvent être effectuées efficacement à distance.
- Faites valoir que le télétravail augmente votre productivité (p. ex., réduction du temps de déplacement, meilleure concentration, utilisation efficace des outils à distance).

- Expliquez comment le télétravail aide à réaliser les objectifs du ministère ou permet de régler des problèmes opérationnels (p. ex., manque d'espace, amélioration des temps de réponse, continuité des activités).

ii. Soumission et évaluation par votre gestionnaire

Dès que vous soumettez votre demande, votre gestionnaire doit l'évaluer et y répondre.

- Le/la gestionnaire examine la mesure dans laquelle les fonctions du poste se prêtent au télétravail et les exigences ministérielles particulières.
- Les demandes doivent être évaluées au cas par cas, sans favoritisme ni application incohérente des normes. En l'absence d'un cadre d'évaluation ou de pondération formel, vous pouvez contester la décision et demander des clarifications.

En cas de refus :

- Le/la gestionnaire doit fournir une réponse écrite motivant en détail sa décision.
- Vous avez le droit de contester cette décision.

iii. Négociation et signature d'une entente de télétravail (ou d'une entente de travail avec l'employé-e)

Si la demande est approuvée, les deux parties finaliseront une entente de télétravail qui précisera les éléments suivants :

- Le lieu et les heures de télétravail, en veillant à ce qu'ils correspondent aux exigences organisationnelles et votre situation personnelle.
- Les attentes convenues en matière de communication (p. ex. contacts réguliers, disponibilité pendant les heures de travail) pour éviter les malentendus.
- L'accès à toutes les ressources nécessaires pour que le tout fonctionne bien (p. ex. ordinateur portable, accès au réseau privé virtuel).

Vous devez examiner attentivement l'entente, proposer les modifications nécessaires et consulter l'ACEP si certaines conditions sont ambiguës ou défavorables.

iv. Demande de modifications ou d'une nouvelle entente

Une entente de télétravail n'est pas figée et peut être modifiée au besoin. Vous devez vous sentir à l'aise de présenter une demande de mise à jour à tout moment, que ce soit en raison de circonstances personnelles, de changements dans vos fonctions ou de modifications apportées aux politiques organisationnelles. Par exemple :

- Si une entente antérieure a été signée sous la contrainte ou ne répond plus à vos besoins, vous pouvez proposer de nouvelles conditions.

- Si les besoins opérationnels changent (p. ex., un projet nécessitant une collaboration en personne prend fin), vous pouvez demander une réévaluation.

v. Processus d'examen annuel

Les ententes doivent être réexaminées annuellement afin d'évaluer leur pertinence et de s'assurer qu'elles répondent toujours à vos besoins et à ceux de l'organisation. Vous devez vous préparer à ces examens en documentant :

- votre réussite à atteindre les objectifs de rendement en télétravail.
- les difficultés que vous avez rencontrées avec l'entente actuelle et les ajustements suggérés.

C. Conseils pour maximiser proactivement les chances d'approbation

- Un dialogue ouvert sur le télétravail, amorcé bien avant la présentation d'une demande officielle, peut faciliter le processus et harmoniser les attentes.
- Invoquez la *Directive sur le télétravail*, en mettant l'accent sur les clauses qui portent sur l'équité, la justice et la capacité d'adaptation opérationnelle. Y faire référence renforcera votre argument.
- Soyez disposé·e à discuter de compromis, comme les formules hybrides ou une mise en œuvre progressive, au cas où une telle solution serait plus acceptable pour votre gestionnaire.
- Conservez des copies des demandes, des réponses et des ententes, au cas où vous devriez porter la question à une instance supérieure.

4. Refus d'une demande de télétravail et griefs : comment réagir

Une demande de télétravail peut vous être refusée, mais vous disposez de moyens efficaces pour contester la décision. Il est essentiel de connaître les étapes à suivre, les recours possibles et la manière de tirer parti des politiques et des droits en vigueur pour obtenir un règlement équitable.

A. Motifs courants de refus d'une demande de télétravail

Les employeurs invoquent généralement les motifs suivants pour justifier le refus d'une demande de télétravail :

- **Besoins opérationnels** : l'employeur prétend qu'une présence physique est indispensable pour maintenir l'efficacité du ministère ou accomplir des tâches essentielles.
- **Fonctions du poste** : l'employeur soutient que vos fonctions sont fondamentalement incompatibles avec le télétravail, car elles dépendent de ressources qui se trouvent sur place, ou de la collaboration en personne.

Vous avez le droit de contester ces refus en exigeant de l'employeur des explications claires et écrites sur les points suivants :

- Les besoins opérationnels ou les exigences particulières du poste qui justifient le refus du télétravail.
- Si vous télétravaillez déjà à temps partiel, l'employeur doit expliquer pourquoi une augmentation du télétravail perturberait les activités.
- Les données ou des exemples qui démontrent en quoi le télétravail vous empêcherait de satisfaire aux attentes ou d'accomplir vos tâches.

B. Exceptions et considérations particulières

Les exigences rigides en matière de présence au bureau ne conviennent pas à tous les postes ou à toutes les situations. Il est essentiel de reconnaître les exceptions et d'en tirer parti lorsqu'on conteste un refus. En voici quelques exemples :

- **Anciennes ententes de télétravail** : Si votre entente de télétravail date de 2020 ou avant, vous pourriez avoir le droit de la conserver, à moins que les besoins opérationnels n'aient manifestement changé.
- **Exceptions géographiques** : Si vous résidez à plus de 125 km de votre lieu de travail désigné, vous pourriez être admissible au télétravail pour des motifs d'ordre logistique.
- **Considérations culturelles** : Si vous êtes autochtone, vous pouvez invoquer des raisons culturelles ou des circonstances personnelles pour justifier votre demande de télétravail, conformément aux engagements pris en matière d'inclusion.
- **Besoins médicaux ou mesures d'adaptation** : Si vous avez des problèmes de santé attestés ou des responsabilités familiales qui se rattachent à des motifs de discrimination illicites en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, vous pouvez présenter une demande de télétravail en tant que mesure d'adaptation officielle.

Conseil : Si vous faites partie de l'une ou l'autre de ces catégories, mentionnez-le expressément dans votre demande de télétravail.

C. Déplacements occasionnels pour se rendre sur un lieu de travail désigné

Si vous avez conclu une entente de télétravail à temps plein, on pourrait vous demander de vous rendre occasionnellement sur un lieu de travail désigné. Toutefois, pour être considéré·e comme étant en déplacement et pour avoir droit au remboursement des frais, vous devez remplir les conditions énoncées dans la Norme intérimaire sur les voyages occasionnels vers un lieu de travail désigné (annexe B de la *Directive sur le télétravail*).

D. Situation de déplacement et admissibilité

Vous pouvez être considéré·e comme étant en déplacement aux termes de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte :

- si votre résidence est à 125 km ou plus de votre lieu de travail désigné;
- si votre entente de télétravail à temps plein a été signée :
 - après mars 2020, avec une autorisation écrite pour déménager à vos propres frais;
 - avant mars 2020 et est toujours en vigueur;
 - après mars 2020 pour un poste qui aurait normalement donné lieu une réinstallation aux frais de l'État.

De plus, une administratrice générale ou un administrateur général peut vous considérer comme étant en déplacement si vous résidez dans un rayon de 125 km, mais que devez utiliser un moyen de transport commercial (p. ex. un traversier) dont le coût dépasse 150 \$ par voyage aller-retour.

E. Fréquence et coût des déplacements

Il incombe à l'administratrice générale ou administrateur général de déterminer la fréquence à laquelle vous devez vous rendre à votre lieu de travail désigné, en conciliant les besoins opérationnels et les coûts des déplacements. Vous devez demander une confirmation écrite des attentes en matière de déplacements et de votre admissibilité au remboursement avant de prendre des dispositions à cet égard.

F. Rapports et application

Les ministères doivent surveiller l'application de cette politique et en rendre compte deux fois par an. Si l'on vous demande d'effectuer un déplacement sans indemnisation, alors que vous répondez aux critères susmentionnés, vous devez communiquer avec

votre agente ou agent des relations de travail.

G. Comment répondre à un refus de télétravail

Explications écrites officielles

Si une demande de télétravail vous est refusée, vous devez immédiatement en demander les raisons détaillées par écrit. Plus précisément, vous devez :

- demander pourquoi les besoins opérationnels ne peuvent pas être satisfaits dans le cadre d'un régime de télétravail partiel ou élargi;
- faire valoir les pratiques de télétravail existantes (p. ex. si le travail à domicile deux jours par semaine s'est avéré efficace, pourquoi ne pas en faire plus?);
- demander une évaluation documentée justifiant la nécessité de votre présence sur les lieux de travail en fonction de vos fonctions particulières.

Lorsque vous demandez une explication écrite, vous devez également demander si votre employeur a :

- *envisagé le télétravail dans le cadre d'une mesure d'adaptation;*
- *examiné votre demande de télétravail à la lumière des plus récentes mises à jour de la Directive et de l'Orientation, y compris les politiques en matière de sécurité, de coûts et de responsabilités;*
- *veillé à ce que le refus soit conforme à l'obligation de procéder à une évaluation au cas par cas.*

Discussion informelle avec votre gestionnaire

- Discutez de la situation de façon constructive avec votre gestionnaire afin d'obtenir des précisions sur les motifs du refus.
- Avancez des contre-arguments, en donnant des exemples de situations où votre travail a été effectué avec succès à distance. Proposez une formule de télétravail à l'essai afin de répondre à ses préoccupations et offrez une certaine souplesse quant à l'horaire proposé.

Obtention du soutien de l'ACEP

- Faites-vous aider par votre représentante ou représentant de l'ACEP pour évaluer la justification fournie par l'employeur et détecter toute incohérence.
- Les représentantes et représentants du syndicat peuvent demander des éclaircissements à la direction.

Dépôt d'un grief

Si les efforts de résolution informelle n'aboutissent pas, déposez un grief dans les *25 jours ouvrables* suivant la réception du refus. Décrivez la situation en détail :

- Indiquez en quoi votre demande est conforme aux politiques et aux critères en matière du télétravail (p. ex. vos fonctions sont compatibles avec le télétravail).
- Faites état de toute incohérence dans le raisonnement de l'employeur (p. ex., des preuves insuffisantes à l'appui de ses allégations relatives aux besoins opérationnels).
- Joignez les documents justificatifs, comme les ententes antérieures, la correspondance avec la direction ou les données sur l'efficacité de votre système de télétravail.

L'ACEP peut contester les refus qui reposent sur des motifs opérationnels ou qui mettent en cause des droits de la personne.

Comités sur le télétravail

- Les comités sur le télétravail sont mis sur pied conformément à une lettre d'entente conclue à la dernière ronde de négociations entre l'ACEP et l'employeur. Chaque ministère devra établir son propre comité avec l'ACEP et chaque comité sera régi par son propre mandat.
- Ces comités ont notamment pour fonction de « répondre à l'insatisfaction du fonctionnaire à l'égard d'une décision résultant de l'application de la *Directive sur le télétravail* et de l'*Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail*. »
- Les comités « ne nient aucun droit de grief tel qu'énoncé dans la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* et les règlements pertinents. »
- « Si aucun règlement n'a été conclu avant le palier final de la procédure de règlement des griefs prévue à la convention collective, le fonctionnaire peut référer (sic) le grief au comité établi à cette fin, auquel cas le grief sera mis en suspens en attendant l'achèvement de l'examen du comité. »
- « Le comité examinera les soumissions présentées par les parties et soumettra une recommandation au sous-ministre ou à son représentant autorisé pour la prise de décision. »

Examen des griefs et appels

- Assurez-vous que votre grief :
 - présente une documentation complète des discussions, des raisons pour lesquelles vous avez demandé le télétravail et des précédents qui existent dans votre ministère;

- souligne le fait que l'employeur ne respecte pas l'esprit de collaboration préconisé dans la *Directive sur le télétravail*.

H. Lorsqu'un refus porte sur des questions liées aux droits de la personne

Si votre demande de télétravail se rattache à une situation de handicap ou à d'autres motifs de discrimination illicites en vertu de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#), d'autres arguments peuvent être invoqués. Par exemple :

- **Mesures d'adaptation pour des raisons médicales** : Lorsqu'une demande est étayée par des documents médicaux, le télétravail est considéré comme une mesure d'adaptation raisonnable.
- **Obligations familiales** : Les responsabilités d'aidant·e liées à des motifs illicites de discrimination en vertu de *Loi sur les droits de la personne* peuvent justifier une demande de télétravail.
- Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur la position de l'ACEP concernant l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, veuillez consulter ce [guide](#).

Pour ce genre de griefs, il est recommandé de demander l'aide de l'ACEP dès le début du processus, pour garantir le respect de la procédure pertinente.

I. Pratiques exemplaires pour constituer un dossier solide

- **Tout documenter** : Conservez tous les documents ayant trait à votre demande de télétravail, y compris les comptes rendus de réunion, les courriels et les avis de refus écrits.
- **Présenter une proposition précise** : Démontrez en quoi le télétravail satisfera les besoins organisationnels et opérationnels. Donnez des exemples de réussites antérieures.
- **Bien connaître les politiques pertinentes** : Il est important de citer adéquatement la Directive sur le télétravail et l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail dans vos discussions ou griefs.

5. Pourquoi agir?

Il ne suffit pas de comprendre les rouages du télétravail. L'objectif est de vous donner des moyens d'agir proactivement. Voici quelques mesures concrètes que vous pouvez prendre :

- Tenez-vous informé·e des droits qui vous sont conférés, renseignez-vous sur la politique de télétravail de votre ministère et assurez-vous que vos conditions de travail sont respectées.
- Réagissez promptement en cas de refus de votre demande. N’attendez pas trop longtemps avant de contester une décision défavorable ou une omission.
- N’hésitez pas à communiquer avec votre représentante ou représentant syndical si vous estimez que vos droits ont été enfreints.

Ce guide ne se veut pas une simple présentation du processus de demande de télétravail; il vise avant tout à vous donner les connaissances et les outils nécessaires pour prendre les mesures qui s’imposent lorsqu’une demande de télétravail est injustement refusée. Bien qu’il encourage la sensibilisation et la participation collectives, il ne sollicite pas le dépôt de griefs. Si l’ACEP constate une tendance au refus injustifié du télétravail, elle envisagera des solutions collectives, y compris d’éventuelles campagnes de griefs, afin de remédier aux problèmes systémiques, conformément aux conventions collectives, aux directives de l’employeur et aux procédures établies.

6. S’organiser en vue d’une campagne de griefs pour défendre nos droits en matière de télétravail

Le télétravail demeure une composante essentielle de l’équilibre travail-vie privée pour les membres de l’ACEP. Par conséquent, tout refus injustifié d’une demande de télétravail risque de compromettre cet équilibre et d’éroder la confiance à l’égard des politiques en milieu de travail. L’ACEP peut entreprendre une campagne de mobilisation efficace pour amplifier la voix collective de ses membres, demander des comptes aux employeurs et assurer un accès équitable aux formules de télétravail.

A. Qu’est-ce qu’une campagne de griefs?

Une campagne de griefs est une démarche collective structurée visant à contester les violations systémiques des droits des membres, lesquelles découlent souvent d’infractions à la convention collective ou aux politiques de l’employeur. Lorsque des demandes de télétravail sont injustement refusées ou que des gestionnaires ne respectent pas les critères établis, une campagne de griefs permet aux membres de s’attaquer à ces problèmes de manière systématique, tout en faisant preuve d’unité et de détermination.

Une telle campagne comporte généralement les volets suivants :

- Recueillir des preuves de refus injustifiés de demandes de télétravail ou de manquements systémiques au respect de la *Directive sur le télétravail*;
- Informer les membres de leurs droits et leur donner les moyens de mener des actions collectives;
- Organiser des actions collectives qui passent un message clair aux employeurs quant à la nécessité d'assurer l'équité et la justice.

B. Organisation d'une campagne de griefs efficace

Voici quelques-unes des étapes importantes à suivre pour mener une campagne de griefs efficace :

Informers les membres et renforcer leur capacité à se défendre

- Fournir aux membres des renseignements clairs et accessibles sur leurs droits en matière de télétravail, y compris les principaux éléments de la Directive sur le télétravail et de l'Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail. S'assurer que les membres comprennent le processus relatif aux griefs et savent comment s'en servir efficacement.
- Faciliter la participation des membres par l'entremise de **comités locaux d'action**, qui peuvent organiser des séances interactives où les membres font part de leurs expériences en matière de difficultés liées au télétravail et de réussites en matière de griefs. Ces séances permettront de cerner les problèmes systémiques et de susciter une action collective.

Stimuler et manifester la solidarité

- Projeter une image d'unité en encourageant les participantes et participants à la campagne à manifester leur soutien par des gestes concrets tels que des manifestations de solidarité coordonnées, comme le port des couleurs de la campagne, l'utilisation collective d'arrière-plans d'écran lors des réunions virtuelles ou la participation à des rassemblements sur les lieux de travail.
- Aider les membres à déposer des griefs, s'il y a lieu, en soulignant la nature commune du problème et en insistant sur la nécessité d'un changement systémique.
- Encourager les membres à participer à des journées d'action nationales ou à d'autres initiatives symboliques de sensibilisation.

Renforcer et maintenir la communication

- Tenir les membres informé·es au moyen de mises à jour régulières, diffusées par le biais d'infolettres, de publications sur les médias sociaux et de

communications par courriel. Il est essentiel d'assurer la transparence quant à l'état d'avancement de la campagne, aux résultats obtenus en matière de griefs et aux actions à venir afin de maintenir l'engagement des membres.

- Communiquer des témoignages concis et percutants sur la façon dont certains griefs ont été réglés et dont ces victoires peuvent servir de modèle pour d'autres.
- Tirer parti des méthodes de communication modernes, comme les campagnes de mots-clés sur les médias sociaux, les témoignages vidéo de courte durée et les séances de questions-réponses avec les membres, afin d'atteindre un public plus large et de favoriser des liens plus étroits.

Susciter l'action par la formation

- Offrir des ateliers d'organisation et des séances de formation aux membres des comités locaux d'action, pour leur donner les outils nécessaires à la coordination et à l'organisation de campagnes.
- Former les membres à reconnaître les refus inappropriés de demandes de télétravail et à documenter efficacement ces cas, afin que les griefs soient bien étayés et percutants.

C. Objectifs de la campagne

En définitive, ce type de campagne de griefs vise à :

- faire en sorte que tous les membres qui satisfont aux critères de télétravail aient un accès équitable à ce régime de travail;
- demander aux employeurs de rendre compte de leur respect de la Directive sur le télétravail et réclamer des mesures correctives s'il y a lieu;
- instaurer des améliorations systémiques durables dans la mise en œuvre du télétravail, notamment par une application plus équitable et plus juste des politiques;
- créer un contexte propice au renforcement du libellé des conventions collectives.

En mobilisant ses membres dans le cadre d'une campagne de griefs, l'ACEP entend non seulement défendre leurs droits individuels, mais également raffermir la détermination collective à faire adopter des pratiques de travail justes et équitables.

D. En quoi cette démarche protège-t-elle les membres?

L'objectif de l'organisation pour une campagne de griefs n'est pas simplement de gagner des causes individuelles. Il s'agit également :

- d'inciter l'employeur à corriger les problèmes systémiques, à se conformer aux directives et à remédier aux injustices dans l'application de la Directive sur le télétravail;
- de promouvoir l'adoption de politiques qui éliminent les préjugés dans les décisions relatives au télétravail, et qui rétablissent donc l'équité pour tout le monde;
- de créer une culture d'autonomisation en aidant les membres du syndicat à constater les retombées concrètes de l'action collective;
- de créer une dynamique en vue d'améliorations durables des politiques, notamment par l'établissement de normes claires en matière de télétravail.

E. Appel à l'action : participez dès aujourd'hui!

L'organisation est le moteur de l'adoption de pratiques équitables en milieu de travail. Chaque membre a un rôle à jouer :

- Inscrivez-vous auprès de votre comité local d'action et encouragez vos collègues à faire de même.
- Participez à des ateliers et familiarisez-vous avec les politiques de télétravail afin de pouvoir étayer efficacement les griefs.
- Dénoncez les pratiques inéquitables et faites part de votre expérience à l'ACEP; votre témoignage contribuera à renforcer notre position collective.

Conclusion : Agissons ensemble pour défendre nos droits

Le droit au télétravail est essentiel à la promotion d'une fonction publique fédérale plus équitable et mieux équilibrée; il doit donc être défendu dans la solidarité. En prenant connaissance du présent guide, vous aurez franchi un premier pas vers la compréhension du processus relatif aux griefs et vous serez prêt·e à réagir promptement si votre demande de télétravail est injustement refusée.

N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul·e dans cette démarche. Ensemble, en tant que membres de l'ACEP, nous possédons la force et les outils nécessaires pour protéger les droits de chaque personne. Unissez-vous à vos collègues, participez aux initiatives de l'ACEP et faites entendre votre voix dans la lutte pour l'équité.

Unissons nos efforts pour aller de l'avant et démontrer notre détermination à bâtir des milieux de travail où les membres sont traité·es avec le respect qui leur est dû.

Ensemble, nous pouvons ouvrir la voie à une fonction publique fédérale qui valorise l'équité, l'équilibre et le bien-être de chaque personne.



www.acep-cape.ca

Appels locaux 613.236.9181

Appels interurbains et internationaux sans frais 1.800.265.9181

Courriel representation@acep-cape.ca