

[EYB2021BRH2427](#)

Bulletin en ressources humaines

Avril 2021

Shari MUNK-MANEL* et Mireille GERMAIN*
L'étendue de l'obligation de télétravail au Québec**TABLE DES MATIÈRES**[INTRODUCTION](#)[I– OBLIGATION DE TÉLÉTRAVAIL](#)[A. Présence essentielle à la poursuite des activités de l'entreprise](#)[B. Conséquences en cas de non-respect](#)[II– DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR](#)[A. Adoption de politiques](#)**Résumé***Les auteurs rappellent les obligations et recommandations pour les employeurs ayant des employés en télétravail.***INTRODUCTION**

Depuis plus d'un an, le monde entier tente de combattre la COVID-19. Pour limiter la propagation de celle-ci, le gouvernement du Québec a signé plusieurs décrets et arrêtés ministériels, dont la plupart ont eu un impact sur le droit de l'employeur de demander à ses employés de se présenter physiquement à leur bureau. En juin 2020, dans le cadre de l'arrêté numéro 689-2020, le télétravail était privilégié par le gouvernement. Or, en décembre 2020, par l'adoption de l'arrêté 2020-105, le télétravail est devenu obligatoire pour les employés des entreprises, des organismes ou de l'administration publique qui effectuent des tâches administratives ou du travail de bureau, à l'exception des employés dont la présence est essentielle à la poursuite des activités de l'entreprise. Depuis, seuls les employés de bureau des quelques rares régions en palier 2 (jaune) peuvent retourner au bureau, quoique le télétravail demeure recommandé¹, les autres employés de bureau dans les régions de palier 3 et 4 (orange et rouge) doivent donc obligatoirement demeurer en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Dans ce contexte, nous croyons important de faire un survol et rappel des obligations et recommandations pour les employeurs ayant des employés effectuant leur prestation de travail à domicile.

I– OBLIGATION DE TÉLÉTRAVAIL**A. Présence essentielle à la poursuite des activités de l'entreprise**

Les termes « essentielle à la poursuite des activités de l'entreprise » n'ont pas été définis par le gouvernement ni, à ce jour, par les tribunaux québécois. Il revient donc à l'employeur de déterminer quelles tâches ne peuvent se faire en télétravail.

À notre avis, certains postes administratifs ou de bureau ne peuvent s'exercer à distance et donc la présence de l'employé est essentielle à la poursuite des activités de l'entreprise. On pense notamment à la personne responsable de récupérer le courrier, de faire l'inventaire, de traiter les comptes ou de procéder à la réception des livraisons.

Par contre, il n'est pas toujours aussi simple de déterminer si la présence de l'employé est essentielle. Prenons l'exemple d'un employé ne pouvant effectuer que 80 % de ses tâches à distance. Dans une telle situation, nous suggérons, lorsque possible, de demander à l'employé de ne se présenter au travail qu'une journée par semaine pour réaliser les tâches nécessitant sa présence et de continuer le télétravail les autres journées.

Finalement qu'en est-il de la situation où, par exemple un employé peut exercer ses fonctions à distance mais qui, depuis le télétravail, a diminué sa productivité ou ne rend plus un travail adéquat ? Ici, nous sommes d'avis qu'il ne s'agit pas nécessairement d'un employé dont la présence est essentielle, mais plutôt d'une problématique de rendement qui pourrait être limitée par l'adoption d'une bonne politique de télétravail (voir la section ci-dessous à cet effet pour plus d'informations) ou par un avis disciplinaire à l'employé.

B. Conséquences en cas de non-respect

Un employeur qui demande à ses employés de se présenter sur les lieux de travail alors que leur présence n'est pas essentielle devra se justifier auprès de la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (« CNESST ») dont les inspecteurs ont la charge d'appliquer la *Loi sur la santé et sécurité du travail* (« LSST »). Dans le cadre de leur mandat, ces inspecteurs vérifient si l'employeur a pris les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employés². Dans le contexte actuel, ceci implique de vérifier si l'employeur a pris les mesures nécessaires afin de permettre à ses employés dont la présence n'est pas essentielle d'effectuer leur travail à distance.

Dans la situation où l'inspecteur reçoit une plainte, l'employeur devra démontrer qu'il a pris les mesures nécessaires au préalable pour évaluer la possibilité de réaliser les tâches à distance, qu'au terme de cette analyse cela n'était pas réalisable et que si ces tâches ne sont pas effectuées sur les lieux du travail, l'employeur subirait un bris de service.

Advenant que l'inspecteur ne soit pas satisfait de cette analyse, il pourrait émettre un avis de correction³. Si la situation n'est pas corrigée suite à cet avis, l'entreprise s'expose à une première amende variant de 1 500 \$ à 60 000 \$ et pouvant aller jusqu'à 300 000 \$ en cas de récidive⁴. Finalement, l'inspecteur a aussi le pouvoir d'ordonner la fermeture du lieu de travail s'il juge qu'il y a un danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité des employés⁵.

II– DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Puisque le télétravail n'est qu'une modalité de travail, les droits et obligations des employeurs en vertu des différentes lois du travail⁶ et des contrats de travail ou conventions collectives continuent de trouver application.

Ainsi, l'employeur se doit notamment de s'assurer que les lieux où l'employé effectue son travail, et ce même en télétravail, soient sécuritaires. En effet, il est possible qu'une blessure survenue en télétravail soit considérée par la CNESST comme un accident de travail.

Par ailleurs, l'employeur pourrait être tenu responsable de payer certains frais reliés au télétravail notamment pour l'achat, l'usage ou l'entretien de matériel d'équipement pour un employé qui, s'il fournissait ce matériel, recevrait moins que le salaire minimum⁷ L'employeur doit également assumer les frais liés aux opérations de son entreprise⁸.

Aussi, il ne faut pas oublier qu'un employé est régi par les normes relativement à l'emploi de la province où il exerce sa prestation de travail. Par conséquent, un employé qui travaille à partir de son lieu de résidence situé dans une autre province ou un autre pays pourrait être soumis à des normes différentes que lorsqu'il se rapportait physiquement au bureau. Dans une telle situation, nous vous suggérons de contacter un membre de notre équipe pour mieux évaluer vos obligations.

A. Adoption de politiques

Afin de bien délimiter les obligations et responsabilités des employeurs ainsi que de leurs employés, il est fortement conseillé, si ce n'est déjà fait, d'avoir une politique pour le télétravail couvrant notamment :

- L'horaire de travail et les heures supplémentaires
- Le mode de gestion et supervision (ex. : fréquence des rapports, type d'encadrement, etc.)
- Les attentes quant à la productivité et la méthode d'évaluation
- Le respect du contrat de travail ou de la convention collective ainsi que des politiques déjà en vigueur
- Les modalités de communication avec l'employeur (ex. : obligation d'aviser immédiatement l'employeur lors d'un bris, panne ou incapacité d'utiliser le matériel informatique)
- Les frais à la charge de l'employé vs à la charge de l'employeur (ex. : Internet, télécommunication, etc.)
- Les outils de travail et matériel (ex. : qui fournit le matériel, la propriété du matériel, l'obligation de maintenir en bon état et assurer la protection du matériel, retour du matériel, etc.)
- L'usage du matériel informatique et protection des données confidentielles (ex. : l'utilisation acceptable, les logiciels de protection à garder à jour, l'entreposage sécuritaire, la procédure de destruction, etc.)
- L'aménagement du bureau (ex. : assurer la santé et sécurité, permettre la vérification par l'employeur, modalités d'inspection et enquêtes, etc.)
- L'accident ou maladie de travail (ex. : aviser rapidement l'employeur, mêmes obligations que si l'employé était sur les lieux de travail de l'employeur, etc.)
- Les paramètres du respect de la vie privée et ses limites
- L'obligation de l'employé d'aviser l'employeur de son lieu de télétravail

Ceux-ci ne sont que quelques exemples de sujet qui mériteraient, selon le cas, à être abordés dans le cadre d'une politique de télétravail. Pour des conseils plus spécifiques et adaptés à votre entreprise, il nous fera plaisir de réviser ou préparer une politique pour vous.

MISE EN GARDE

Le contenu du présent document ne fournit qu'un aperçu du sujet et ne saurait en aucun cas être interprété comme des conseils juridiques. Le lecteur ne doit pas se fonder uniquement sur ce document pour prendre une décision, mais devrait plutôt consulter ses propres conseillers juridiques.

© McMillan S.E.N.C.R.L., s.r.l. 2021

* M^{ES} Shari Munk-Manel et Mireille Germain sont respectivement associée et sociétaire chez McMillan. Le présent texte a été publié sur le site du cabinet le 26 mars 2021.

1. <https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/systeme-alertes-regionales-et-intervention-graduelle/palier-2-prealerte-zone-jaune/>.

2. Art. 51 LSST.

3. Art. 182 LSST.

4. Art. 236-237 LSST.

5. Art. 186 LSST.

6. Notamment : *Code civil du Québec* ; *Code du travail* ; *Loi sur les normes du travail* (« LNT ») ; *Loi sur la santé et la sécurité du travail* ; *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* ; *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ; *Charte des droits et libertés de la personne*.

7. Art. 85.1 LNT.

8. *Id.*

Date de dépôt : 6 avril 2021