



MODÈLE INTERSYNDICAL

# d'entente de télétravail



# Entente de télétravail

[NOM DE L'EMPLOYEUR]

Et

[NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE]

Et

[NOM DU REPRÉSENTANT DE LA PERSONNE SALARIÉE]

## CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Les éléments de la Politique sur le télétravail sont réputés inclus dans la présente entente.

La présente entente établit les modalités de la prestation en télétravail convenues entre [NOM DE L'EMPLOYEUR], [NOM DU REPRÉSENTANT DE LA PERSONNE SALARIÉE] et la personne salariée suivante (ci-après nommé « Les parties ») :

### Identification de la personne salariée

Nom :

---

Prénom :

---

Préciser : Poste, Département, Unité administrative :

---

## 1. HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL

L'horaire de travail habituel de la personne salariée s'applique au télétravail.

Présence dans les bureaux de l'employeur (Préciser : jours, plages horaires obligatoires, etc.)

Présence dans les lieux de télétravail (Préciser : jours, plages horaires obligatoires, etc.).

S'il y a lieu, préciser les autres modalités (ex.: pauses, heures de repas, horaire variable).

## 2. LIEUX DE TÉLÉTRAVAIL

Les parties conviennent que le lieu de télétravail est le suivant :

Adresse :

---

Ville :

---

Code postal :

---

Téléphone :

---

Le cas échéant, préciser si d'autres lieux de télétravail sont autorisés  
(ex : résidence secondaire, résidence d'une personne conjointe, espace de travail partagé, etc.).

Adresse :

---

Ville :

---

Code postal :

---

Téléphone :

---

### 3. FRAIS, MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS

Aux fins de la prestation en télétravail, les parties conviennent que la responsabilité à l'égard des frais pour réaliser la prestation de travail en télétravail se répartit de la manière suivante ou fait l'objet d'un montant forfaitaire (*cocher la case correspondant à la personne responsable des frais*) :

	Employeur	Personne salariée	Précisions
Ordinateur (portable ou de bureau)			
Moniteur			
Disque dur externe ou autres médiums de stockage			
Composantes internes d'ordinateur (ex : mémoire vive)			
Numériseur			
Logiciels, licences et mises à jour des logiciels			
Tablette			
Imprimante et accessoires (cartouche d'encre/toner, tambour)			
Téléphone fixe			
Téléphone cellulaire et accessoires			
Microphones			
Casque d'écoute			
Caméra web			
Mobilier de bureau			
Fourniture de bureau			

Aux fins de la prestation en télétravail, les parties conviennent que la responsabilité à l'égard des frais liés au télétravail se répartit de la manière suivante ou fait l'objet d'un montant forfaitaire (cocher la case correspondant à la personne responsable des frais) :

	Employeur	Personne salariée	Précisions
Livraison et installation de l'équipement fourni ou payé par l'employeur			
Entretien et, s'il y a lieu, de l'équipement fourni ou payé par l'employeur			
Entretien et, s'il y a lieu, mise à jour de l'équipement fourni par la personne salariée			
Connexion Internet			
Forfait de téléphonie cellulaire			
Ligne téléphonique terrestre			
Appels interurbains			
Frais de livraison et de retour pour les documents, l'équipement, les dossiers, les colis envoyés			
Système d'alarme			
Assurances			
Autres : préciser			

Tout aménagement supplémentaire du poste de travail ou acquisition de nouveaux outils ou matériel, impliquant des coûts supplémentaires non convenus avec l'employeur, doivent faire l'objet d'une nouvelle entente.

#### 4. DURÉE DE L'ENTENTE

La présente entente entre en vigueur à sa date de signature. Elle est d'une durée de :

Les parties peuvent en tout temps résilier cette entente ou convenir de la modifier en donnant un préavis de :  
[PRÉCISER LE DÉLAI DU PRÉAVIS].

#### 5. AUTORISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Les parties s'engagent avoir pris connaissance de la Politique en matière de télétravail et s'engagent à en respecter les modalités.

Les parties s'engagent de plus à respecter les modalités d'application de la présente entente.

Signatures :

\_\_\_\_\_  
Nom [NOM DE L'EMPLOYEUR]

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Lieu

\_\_\_\_\_  
Nom [NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE]

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Lieu

\_\_\_\_\_  
Nom [NOM DU REPRÉSENTANT DE LA PERSONNE SALARIÉE]

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Lieu