

LETTRE D'ENTENTE

INTERVENUE ENTRE

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL
ci-après désignée « la Société »

ET

LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DE LA STM-CSN
ci-après désigné « le Syndicat »

OBJET : Modalités d'application du télétravail

- CONSIDÉRANT** l'intérêt des parties de convenir des conditions de télétravail;
- CONSIDÉRANT** l'entente relative aux modalités du télétravail intervenue entre les parties le 8 juillet 2020;
- CONSIDÉRANT** les avantages liés au télétravail tels que : améliorer la conciliation travail-famille des employés, augmenter la flexibilité opérationnelle, promouvoir les valeurs reliées au développement durable et optimiser la gestion des espaces de la Société;
- CONSIDÉRANT** que les parties reconnaissant le droit à la vie privée des employés en télétravail;
- CONSIDÉRANT** que les employés effectuant du télétravail sont régis par les dispositions de la convention collective en vigueur pour la période du 6 janvier 2019 au 4 janvier 2026.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article 1 Préambule et champ d'application

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

L'organisation du travail en mode télétravail ne convient pas à tous les emplois, toutes les fonctions ou tous les postes de la Société. Certains contextes liés au travail peuvent ne pas se prêter au télétravail.

L'entente a pour objectif de permettre le télétravail à raison d'un minimum de jours (2) jours par semaine, sur une base régulière, de manière volontaire et selon les dispositions de la présente entente.

L'entente n'a pas pour objectif de répondre aux aménagements temporaires ou occasionnels afin de pallier à des situations personnelles comme les soins aux personnes à charge, le rétablissement lors d'une maladie, le soin d'un membre de la famille, des situations personnelles, des intempéries, etc. Cependant, les avantages offerts par l'organisation du télétravail permettent notamment de :

- Réduire le temps de transport;
- Aider la conciliation travail et vie personnelle;
- Réduire l'empreinte locative, les besoins de stationnement et permettre une meilleure utilisation des espaces de la Société;
- Améliorer la productivité et la satisfaction de nos employés.

Article 2 Principes directeurs

- Le télétravail se définit comme un privilège permettant à un employé d'effectuer une partie ou la totalité de sa prestation de travail à domicile et pouvant être accordé et autorisé par le gestionnaire en fonction des critères établis dans la présente entente.
- Le télétravail sera d'un minimum de deux (2) jours par semaine selon les critères établis dans la présente entente.

- Le télétravail ne doit pas causer d'entraves au bon fonctionnement des opérations de la Société.
- Lorsque l'employé effectue du télétravail, les conditions de travail prévues à la convention collective ainsi que toutes autres lettres d'entente et annexes, convenues entre les parties, sauf la lettre d'entente concernant le télétravail convenu en 2020, demeurent applicables avec les adaptations nécessaires, s'il y a lieu.
- Le gestionnaire peut mettre fin au télétravail d'un employé si les besoins opérationnels le justifient, si l'employé ne respecte pas son contrat de travail, dont les conditions prévues à la présente entente, si les conditions y ayant donné droit ne sont plus rencontrées, ou pour toute autre raison jugée valable par la Société.

Article 3 Les critères d'admissibilité au télétravail

3.1 Emplois et postes admissibles

La Société détermine les titres d'emplois admissibles au télétravail. Il appartient au gestionnaire de déterminer les postes ou les employés de son équipe admissibles au télétravail. Pour ce faire, il doit notamment s'assurer que :

- La nature des tâches est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, d'accomplir celles-ci à distance, tout en maintenant la productivité et à l'efficacité, dans la mesure où les outils de travail requis sont disponibles;
- Que les outils de travail ou les informations essentielles à l'employé sont disponibles à distance sur le réseau informatique;
- La progression et la réussite des mandats attribués à l'employé, qui seront effectués en télétravail, devront être facilement mesurables;
- Le nombre d'employés présents sur les lieux du travail est suffisant, en tout temps, pour répondre aux besoins opérationnels;
- L'employé doit être en mesure d'exécuter ses tâches de façon autonome avec un minimum de supervision;
- Que le rôle de l'employé ne nécessite pas une présence avec la clientèle ou en support aux employés, notamment les chauffeurs et les commis, nécessitant sa présence constante sur les lieux de travail.

L'admissibilité des postes en télétravail est indiquée, pour fins d'information, lors de la procédure d'affichage pour le choix de travail de la liste générale.

La Société indique l'admissibilité au télétravail d'un poste lors d'affichage survenant après la liste générale.

3.2 Modification ou suspension de l'admissibilité au télétravail

Lorsque la Société modifie l'admissibilité d'un poste de manière permanente, elle confirme à l'employé par lettre sa décision en y indiquant la ou les raisons au soutien de celle-ci. Une copie de cette lettre est transmise au Syndicat. Toute modification à l'admissibilité du poste en télétravail entre en vigueur au plus tôt quinze (15) jours suivant l'envoi de la lettre.

L'admissibilité au télétravail de l'employé, pour un projet spécifique inconciliable avec la formule de télétravail, est suspendue pour la durée dudit projet. La suspension temporaire prend effet à la date de début du projet.

3.3 Emplois et postes inadmissibles

L'employé, dont le poste est inadmissible au télétravail peut demander à son gestionnaire d'exécuter ses fonctions en télétravail pour une courte durée déterminée.

Dans la mesure où le gestionnaire autorise de manière exceptionnelle un employé dont le poste est inadmissible au télétravail, d'effectuer sa prestation de travail de manière occasionnelle, pour une courte durée et de façon non récurrente en télétravail, seuls les articles 6 – Conditions de travail (avec les ajustements nécessaires), 7 – Évaluation de rendement, 8 – Obligations de conformité relative aux règles de la santé et de la sécurité du travail, 9 – Règles de comportement au travail et 12 – Mesures particulières lors d'incident affectant l'exécution de la prestation de travail sont applicables.

Cette même disposition ne s'applique pas à l'employé dont le poste est admissible et qui a refusé la formule de télétravail d'au moins deux (2) jours et plus par semaine.

Article 4 Processus d'adhésion au télétravail

4.1 Le choix des postes admissibles en télétravail

La Société détermine les postes admissibles au télétravail. Si la Société détermine qu'un poste inadmissible lors de la liste annuelle précédente, devient admissible lors d'une liste subséquente, ou vice versa, la Société et le Syndicat en discutent dans le cadre du comité de télétravail.

4.2 Modalités d'application des postes admissibles en télétravail

Pour chacune des listes, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Le nombre minimal de journées par semaine pour les postes admissibles au télétravail est de deux (2) jours, considérant que la semaine de travail est de quatre (4) jours par semaine;
- b) La Société détermine le nombre de journées en télétravail pour chacun des postes admissibles;
- c) Au choix de listes, la Société inscrit sur la liste l'admissibilité au télétravail pour chacun des postes ainsi que le nombre minimal de journées en télétravail associé au poste;
- d) L'employé peut renoncer à fournir sa prestation de travail en télétravail, même si le poste obtenu est identifié admissible au télétravail, sous réserve de la clause 4.3. Toutefois, si l'employé accepte de fournir sa prestation en télétravail, il s'engage à effectuer le nombre de journées déterminées par la Société pour la durée de la liste générale en cours, incluant toutes autres listes, si le poste choisi par l'employé est admissible au télétravail;
- e) L'employé qui choisit d'effectuer sa prestation de travail, en télétravail, complète le formulaire prévu à l'Annexe 1.

4.3 Dispositions particulières pour les secteurs Centre contact client (CCC) et Planification, du Centre de transport adapté, et le secteur du COP :

La Société peut exiger qu'un maximum de cinquante pourcent (50 %) des employés titulaires d'un poste de commis divisionnaire assigné, admissible au télétravail à l'exception des EVR, pour les secteurs du CCC et du COP, à l'exception des postes qualifiés au CCC, effectuent leur prestation de travail en télétravail.

La Société peut exiger qu'un maximum de trente pourcent (30 %) des employés titulaires d'un poste de commis divisionnaire assigné, admissible au télétravail, à l'exception des EVR, du secteur Planification du secteur Transport adapté, effectuent leur prestation de travail en télétravail.

Les commis divisionnaires EVR des trois secteurs effectuent leur prestation de travail selon l'assignation hebdomadaire ou quotidienne du poste vacant (présentiel ou télétravail). Cependant, si les espaces et les équipements disponibles du secteur visé le permettent, ils peuvent choisir d'effectuer leur prestation de travail en présentiel.

Malgré ce qui précède, la Société peut exiger qu'un maximum de trente pourcent (30 %) des employés titulaires d'un poste de commis divisionnaire EVR, du CCC du secteur Transport adapté, effectuent leur prestation de travail en télétravail.

Les dispositions précédentes ne peuvent avoir pour effet de limiter le choix des employés d'effectuer du télétravail sur un poste admissible, et ce, même si le pourcentage maximum de postes en télétravail déterminé par la Société est atteint.

L'employé qui refuse ou néglige de transmettre le formulaire prévu à l'annexe 1 dûment complété, dans le délai précité, est présumé avoir refusé le mode de télétravail et sera tenu de reprendre ses fonctions en présentiel à temps plein à la date indiquée par la Société, sous réserve des dispositions précédentes.

La sélection des postes pour lesquels il pourrait être exigé d'effectuer la prestation de travail en télétravail est faite en fonction du choix volontaire des employés, des espaces et équipements disponibles sur une base quotidienne et par ordre inverse d'ancienneté, selon les dispositions précédentes.

4.4 Mesures transitoires :

Lorsque la Société autorisera le retour au travail, les employés admissibles au télétravail choisiront s'ils désirent offrir leur prestation de travail au centre administratif associé au poste choisi lors de la dernière liste ou selon les nouvelles modalités de télétravail prévues à la présente entente et ce, jusqu'à la prochaine liste générale.

4.5 Lors d'une nouvelle embauche en cours de liste :

Tout employé nouvellement embauché après le 1^{er} janvier 2023, sur un poste admissible au télétravail, doit obligatoirement exercer ses fonctions en télétravail à raison d'un minimum de deux (2) jours par semaine en télétravail jusqu'à la prochaine liste générale. Toutefois, si les espaces et les équipements le permettent, l'employé nouvellement embauché peut effectuer sa prestation de travail au centre administratif associé au poste.

Article 5 Modalités du télétravail

Il appartient au gestionnaire de déterminer la répartition des journées en télétravail. Cette répartition peut varier d'une semaine à l'autre.

La distribution des journées en télétravail ou en présentiel se fera lors de la liste générale selon les besoins du service et l'ancienneté pour les affectations et horaires identiques à la liste.

La répartition hebdomadaire des journées en télétravail peut être modifiée selon les besoins du service et est communiquée, le cas échéant, dans la mesure du possible une semaine à l'avance, ou au plus tard, le jeudi qui précède la semaine de référence pour tous les postes admissibles, à l'exception des réserves quotidiennes.

La répartition des journées en télétravail pour les postes EVR et EVM devenu réserve quotidienne est communiquée la veille.

Lorsque les tâches du poste peuvent être effectués en télétravail, la Société l'indique lors de l'affichage. Cependant, le domicile, lorsque le télétravail peut y être effectué, n'est pas considéré comme un lieu de travail au sens des dispositions de la convention collective, relatives à l'affichage de poste.

Travail en présentiel à temps plein occasionnel pour les employés en télétravail

Le gestionnaire peut requérir la présence de l'employé dans les locaux de la Société ou un endroit déterminé par celui-ci, selon la nature de ses responsabilités, pour un mandat spécifique, ou pour une durée déterminée, incompatible avec le télétravail. Lorsque l'employé est requis dans les locaux de la Société, celui-ci doit être en mesure de s'y présenter conformément aux dispositions de la présente entente.

L'employé peut, lors d'une situation exceptionnelle, inconciliable avec la formule de télétravail et malgré les efforts de mitigation entrepris, faire une demande à son gestionnaire d'effectuer sa prestation de travail à temps plein dans les locaux de la Société. Cette demande doit être pour une durée déterminée et les motifs nuisant à l'exécution du travail à domicile doivent être indiqués. Cette autorisation est tributaire des espaces disponibles, toutefois, la Société accordera une priorité aux demandes de cette nature dans l'allocation des espaces disponibles.

Article 6 Conditions de travail

6.1 Obligations de l'employé

L'employé qui effectue du télétravail est assujéti, en plus des dispositions prévues à la présente entente, aux différentes politiques, directives et règles en vigueur de la Société notamment mais non limitativement, les dispositions de la politique de gestion sur l'utilisation des actifs informatiques (PG 5.02), la politique gestion des ressources et actifs informationnels (PC 5.01), la politique santé, sécurité et mieux-être (PC. 2.19), politique gestion de la présence au travail (PG 2.22), la politique de gestion concernant les drogues, l'alcool et médicaments au travail (PG 1.11), le Code d'éthique de la Société, ainsi que les règles de comportement au travail et toutes autres politiques, directives ou règles adoptées après l'entrée en vigueur de la présente entente.

L'employé qui effectue du télétravail est également couvert et assujéti aux dispositions de la convention collective, aux ententes, ainsi qu'à toutes dispositions législatives, dont la Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST).

Lorsqu'il effectue du télétravail, l'employé, outre qu'il soit tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et honnêteté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. De plus, il doit prendre les moyens nécessaires pour empêcher l'accès non autorisé aux renseignements de l'organisation à d'autres individus au lieu de télétravail.

En cas d'incompréhension ou de doute sur le respect de l'une de ses obligations, l'employé doit se référer à son gestionnaire sans délai.

L'employé s'engage à suivre toute formation, concernant le télétravail, requise par son gestionnaire ou la Société.

6.2 Lieu de travail

Aux fins d'application de la convention collective et sous réserve des termes et conditions de la présente entente, les parties conviennent que l'employé exécutera en partie ou en totalité sa prestation de travail à partir d'une adresse privée qui tient lieu de résidence et qui respecte les exigences de la présente entente. Cependant, la résidence, n'est pas considérée comme un lieu de travail au sens des dispositions de la convention collective.

L'employé n'est pas autorisé à effectuer du télétravail à partir d'un lieu public, ni à l'extérieur de la province du Québec, à l'exception des employés déjà à l'emploi de la Société, domiciliés en Ontario. À cet effet, l'employé admissible au télétravail doit mettre à jour ses coordonnées personnelles (adresse du domicile et numéro de téléphone où il peut être rejoint) selon la procédure en vigueur.

L'employé qui souhaite effectuer temporairement du télétravail à partir d'un autre lieu, qui ne respecte pas l'une des exigences de la présente entente, doit obtenir l'autorisation au préalable de son gestionnaire. Dans tous les cas, ce lieu doit être une adresse privée au Québec.

6.3 Déplacement vers le lieu de travail

Il est entendu que l'employé régit par la présente entente demeure responsable de son transport et des coûts afférents entre sa résidence et les lieux du travail, lorsque requis.

6.4 Horaire de travail

L'employé doit inscrire à sa feuille de temps le code déterminé pour le télétravail ainsi que les heures réellement travaillées.

Déplacement lors d'urgence ou tout autre enjeu opérationnel

Si les employés en présentiel ne peuvent répondre aux urgences ou à tout autre enjeu opérationnel lors d'une journée de travail, le gestionnaire peut exiger qu'un employé en télétravail se déplace sur les lieux du travail. L'employé devra ainsi se déplacer vers le lieu de travail déterminé par son gestionnaire, même s'il effectuait du télétravail lors de cette journée.

Lors de ce déplacement sans préavis, l'employé sera rémunéré pour un maximum de quarante-cinq (45) minutes au taux horaire applicable pour son temps de déplacement et devra se rendre vers ce lieu dans un délai raisonnable en fonction des besoins spécifiques du service ou de l'urgence. Pour tout déplacement de plus de quarante-cinq (45) minutes, l'employé et le gestionnaire prennent entente sur les modalités de reprise de temps, si les tâches à effectuer lors de cette journée le permettent, à défaut de quoi le temps de déplacement excédentaire est sans solde.

Dispositions particulières

Lorsqu'une affectation prioritaire devient disponible, conformément aux dispositions de l'Annexe 8, le remplacement est effectué selon le processus prévu. Le dernier employé présent dans les lieux du travail est tenu d'accepter d'être déplacé lorsque ladite affectation ne peut être effectuée en télétravail.

6.5 Temps supplémentaire

Tout temps supplémentaire doit être expressément et préalablement autorisé par son gestionnaire ou son représentant, conformément aux dispositions de la convention collective.

Le temps supplémentaire est offert selon les dispositions de la convention collective.

Pour les pièces de travail supplémentaire distribuées la veille, si le travail peut s'effectuer en télétravail, l'employé en télétravail effectue ladite pièce en télétravail.

Pour les pièces de travail supplémentaire distribuées la veille, si le travail ne peut être effectuée en télétravail, ou si la pièce de travail supplémentaire est consécutive à l'affectation régulière, pour accepter cette pièce, l'employé en télétravail lors de cette journée devra effectuer son affectation régulière sur les lieux du travail.

Cependant, si le temps de déplacement entre son domicile et le lieu de travail, où doit s'effectuer la pièce de travail supplémentaire, permet à l'employé de se présenter à l'heure de début de cette pièce, celui-ci ne sera pas tenu d'effectuer son affectation régulière sur les lieux du travail.

Pour les pièces de travail supplémentaire distribuée le jour même, l'employé en télétravail pour son affectation régulière peut accepter la pièce s'il est en mesure de se rendre sur les lieux du travail dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) minutes du début de la pièce. Dans un tel cas, les heures rémunérées débutent au moment où l'employé prend ses fonctions dans le lieu de travail.

En aucun cas, la Société ne paie le temps de déplacement entre le lieu de travail et la résidence ou vice versa.

6.6 Communication en dehors des heures de travail

L'employé ne sera pas tenu de répondre à son gestionnaire ou à un représentant de la Société en dehors des heures de travail régulières, sauf lors de de travail supplémentaire autorisé.

Le gestionnaire, ou tout autre représentant de la Société, qui souhaite communiquer avec un employé durant ses heures de travail, préconise les outils de communication fournis à l'employé par la Société.

Article 7 Évaluation du rendement

Bien que la prestation de travail s'effectue en partie à domicile, l'employé est soumis à la même évaluation de rendement que l'employé à temps plein sur les lieux habituels du travail.

Il revient à l'employé de prendre les mesures nécessaires afin que ses responsabilités personnelles ne contreviennent pas à son rendement, à son horaire, à ses communications ou à sa disponibilité.

Le gestionnaire peut mettre fin au télétravail d'un employé dont le rendement devient insatisfaisant.

Article 8 Obligations de conformité relative aux règles de la santé et de la sécurité du travail

Le lieu de télétravail doit être aménagé de façon adéquate et sécuritaire. Il doit répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité que celles qui s'appliquent au lieu de travail de la Société.

La Société rendra accessible une capsule obligatoire ainsi que des outils supplémentaires sur l'intranet visant l'amélioration continue précisant ses attentes. L'employé est responsable de son lieu de travail (domicile) et s'engage à aménager les lieux de façon à respecter l'ensemble des caractéristiques y figurant afin de maintenir un poste de travail sécuritaire et ergonomique.

L'employé reconnaît qu'en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, il a l'obligation d'exécuter ses tâches de façon sécuritaire et doit rapporter immédiatement à son gestionnaire toute contravention dont il a connaissance à ladite loi. L'employé s'engage également à rapporter à son gestionnaire, dans un délai raisonnable, tout accident, incident ou problématique lié à l'exécution de son travail à son domicile.

Les parties préconisent la visite des lieux de travail chez l'employé à l'aide de photos ou de manière virtuelle.

Toutefois, si une visite de l'aire de travail à domicile s'avère nécessaire, ou à la demande de l'employé, elle se fera, sur rendez-vous durant les heures de travail. L'employé s'engage à favoriser le bon déroulement de la visite de la personne mandatée par la Société.

Si l'employé refuse une visite suite à un ou plusieurs événements, la Société se réserve le droit de lui retirer le privilège du télétravail.

Dans l'éventualité où des modifications sont requises afin d'assurer la sécurité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions, ce dernier devra prendre les moyens nécessaires afin de s'y conformer dans les meilleurs délais et en assumer les coûts, s'il y a lieu.

Advenant une condition médicale exigeant du matériel spécifique, l'employé devra fournir au bureau médical, les informations médicales précisant la lésion, le diagnostic et le cas échéant la limitation physique ou psychologique temporaire ou permanente ainsi que son besoin précis associé. Le bureau médical procédera à l'évaluation de la demande et avisera le gestionnaire.

Article 9 Règles de comportement en télétravail

L'employé s'engage à respecter les *Règles de comportement au travail* lorsqu'il effectue sa prestation de travail en télétravail et doit, notamment mais non limitativement :

- S'abstenir de tout enregistrement sonore ou visuel sans le consentement des participants.
- S'assurer d'avoir une apparence personnelle appropriée aux fonctions exercées. C'est-à-dire, être adaptée, propre et convenable compte tenu de la nature des services dispensés dans le secteur de travail de l'employé.
- Être vigilant et attentif à l'exécution de son travail en tout temps pendant son horaire de travail. En conséquence, l'employé doit être alerte, ne pas dormir au travail ni être sous l'influence de l'alcool ou d'autres substances intoxicantes.

La Société préconise l'activation de la caméra en tout temps lors de rencontres virtuelles afin de faciliter les échanges, la collaboration en télétravail et maintenir le sentiment d'appartenance.

Malgré ce qui précède, l'employé doit activer sa caméra en début et en conclusion de toute rencontre, lors de ses interventions ou à tout autre moment durant une rencontre à la demande d'un gestionnaire ou de l'organisateur de la rencontre.

La Société privilégie l'utilisation d'un filtre d'arrière-plan qu'elle rend disponible ou les filtres fournis par le logiciel de communication utilisé. Le filtre d'arrière-plan ne doit pas être utilisé à d'autres fins que pour favoriser le respect au droit à la vie privée. La Société peut demander aux employés de modifier le filtre d'arrière-plan ou prendre toute mesure appropriée selon la situation.

Article 10 Matériel informatique

La Société fournit le matériel nécessaire selon les tâches effectuées en télétravail, parmi la liste suivante :

- Un ordinateur portable;
- Sac de transport, pour l'employé qui en fait la demande;
- Un moniteur, pour l'employé qui en fait la demande;
- Une caméra (pour l'employé qui a un mini pc, sans caméra intégrée);

- Un clavier (pour l'employé qui a un mini pc);
- Une souris (pour l'employé qui a un mini pc);
- Le bloc d'alimentation électrique;
- Un câble de sécurité;
- Un adaptateur USB à réseau;
- Une clé RSA/VPN ou virtuelle;
- Un casque d'écoute (pour les employés d'un centre d'appel).

La Société rend disponible un guide d'acquisition de composantes informatiques complémentaires dans le cadre du télétravail.

La Société offre du support téléphonique par l'entremise du SAU pour les équipements fournis par la Société. Aucun support ne sera offert concernant la connexion internet personnelle de l'employé, son matériel informatique, dont le routeur personnel, l'imprimante et le modem de l'employé.

L'employé a la responsabilité de s'assurer que la performance et la fiabilité de sa connexion internet est suffisante pour lui permettre de se connecter et d'offrir sa prestation de travail à distance de façon optimale.

L'employé s'assure de maintenir en bon état le matériel informatique fourni par la Société et doit prendre les moyens raisonnables et appropriés pour réduire les risques inhérents au vol, au vandalisme et à la protection du matériel fourni. L'employé négligent peut être tenu responsable de tout bris ou perte du matériel fournis par la Société par le fait du télétravail.

Article 11 Retour des équipements et du matériel

La Société peut exiger de l'employé absent du travail, pour une absence de plus de trente (30) jours, lors de circonstances particulières ou lorsque les besoins du service le justifient, qu'il retourne les équipements, incluant le matériel informatique, selon le délai et les directives du gestionnaire.

À la cessation de son emploi auprès de la Société, l'employé s'engage à rapporter à la Société, dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables de la date effective de son départ, tout le matériel écrit, imprimé ou enregistré quel qu'il soit, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, qu'il a en sa possession appartenant à la Société ou qui a trait de quelque manière que ce soit aux services rendus dans le cadre de sa prestation de travail et à ne pas garder en sa possession et à ne pas remettre à toute autre personne, physique ou morale, société ou autre quelque matériel écrit, imprimé ou enregistré que ce soit, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, appartenant à la Société ou qui a trait de quelque manière que ce soit aux services rendus dans le cadre de son travail.

L'employé qui ne respecte pas ce délai ou qui refuse de remettre le matériel et l'équipement, autorise la Société à prélever directement sur sa paie ou réclamer le coût de remplacement du matériel ou des équipements manquants.

Article 12 Mesures particulières lors d'incident affectant l'exécution de la prestation de travail

L'employé en télétravail doit aviser sans délai son gestionnaire dès la survenance de situation empêchant l'exécution de sa prestation de travail, de tout bris, panne, impossibilité de connexion au réseau ou incapacité d'utiliser le matériel informatique ou les équipements de communication. Nonobstant toutes autres dispositions prévues à la convention collective, si la problématique perdure ou s'il n'est pas possible d'effectuer du travail sans accès à internet, l'employé devra prendre entente avec son gestionnaire afin de convenir des modalités de reprise de temps non travaillé, si applicable et que la nature des tâches le permet, ou se présenter sur les lieux du travail.

En aucun cas, la Société peut être tenue de rémunérer un employé en télétravail incapable d'effectuer sa prestation de travail par la survenance d'un incident dont elle n'est pas responsable.

Article 13 Comité de télétravail

Les parties s'engagent à former un comité télétravail composé de deux (2) représentants syndicaux et deux (2) représentants de la Société.

Ce comité télétravail peut être convoqué à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Pour la première année d'application de l'entente, un maximum de quatre (4) rencontres peuvent être convoquées.

Ce comité est distinct de tout autre comité prévu à la convention collective. Le mandat est de discuter de toute question concernant l'application et l'interprétation de la présente entente. Ce comité ne doit pas se substituer aux discussions locales entre les gestionnaires et les employés en télétravail.

Il est entendu que le comité des listes ne peut pas se substituer au comité télétravail. Ainsi, les parties conviennent que les questions concernant toutes dispositions de la présente entente seront abordées dans le cadre du comité télétravail.

Ce comité doit se tenir avant la tenue de la liste générale et la liste d'été.

Article 14 Application de l'entente

Les parties s'engagent à collaborer en cas de désaccord dans l'application de la présente entente.

Le Syndicat reconnaît que la présente entente ne constitue aucunement un droit acquis au sens de l'article 24 de la convention collective.

La présente entente annule et remplace toute autre entente concernant le télétravail. Celle-ci entre en vigueur au moment de la signature. Toutefois, l'application intégrale de la lettre d'entente se fera de manière progressive et transitoire selon le plan de retour progressif au bureau de la Société. La Société communiquera au Syndicat la date de début de mise en application de l'entente avec un préavis d'au moins quinze (15) jours.

Les conditions prévues à la présente lettre d'entente continueront de s'appliquer jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.

Annexe 1 – Formulaire d'adhésion au télétravail

Le Formulaire d'adhésion au télétravail, fait partie intégrante de la présente entente.

La présente entente constitue une transaction entre les parties au sens du Code civil du Québec.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à _____, le _____ 2021.

**LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE
MONTRÉAL (STM)**

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES
ET TRAVAILLEURS DE LA STM-CSN**

Philippe Schnobb
Président du conseil d'administration

Fabrizio Graziani
Président

Luc Tremblay
Directeur général

Benoit Cloutier
Vice-président général

Alain Brière
Directeur exécutif – Ressources
humaines

Jean-Philippe Lavoie
Vice-président à la trésorerie

Sylvain Joly
Secrétaire corporatif et directeur affaires
juridiques

Bianca Bigras
Conseillère syndicale

Jean-François Dionne
Directeur – Expertise ressources
humaines

Patrick Dumais
Chef de division – avantages sociaux et
relations du travail

Nicolas Rondeau
Conseiller principal relations
professionnelles et porte-parole

Linda Lambert

Conseillère principale relations
professionnelles et porte-parole

Enrico Chartrand

Surintendant – Opérations
Exploitation des trains

Mohammed Chkikar

Chef de division – Affaires juridiques-
Projets Majeurs et Construction

Patrick D'Orsonnens

Chef de section – Centre expertise
SAEIV

Carl Duranceau

Chef de section – Approvisionnement
projets et construction

Alain Laliberté

Chef de division – Centre expertise SAP,
Livraison services TI Corpo et Partagés

Sophie Rebello

Gestionnaire corporative
Contractualisation et relations avec les
partenaires

Alain Rochon

Chef de division
Planification et optimisation des
ressources – Transport adapté

Michel Théorêt

Directeur – Ingénierie
Direction exécutive Ingénierie et grands
projets