

LETTRE D'ENTENTE N° 34 – TÉLÉTRAVAIL

- L34.01 La Société met en place un programme de télétravail pour les travailleuses et travailleurs des centres d'appels et du service à la clientèle à tous les sites et pour tous les postes où les processus et les technologies le permettent.
- L34.02 La participation à ce programme est facultative, et la sélection des employés pour la participation à ce programme se fera par ordre d'ancienneté à chaque lieu de travail.
- L34.03 Les employés participant au programme de télétravail s'engagent pour une période de six (6) mois à la fois. Des périodes seront ouvertes en mars et en septembre de chaque année pour permettre aux employés de demander à participer au programme de télétravail. Le retrait de la participation au programme de télétravail peut être assujéti à certaines restrictions, comme le nombre de places disponibles dans les bureaux. Les employés qui souhaitent se retirer du programme de télétravail doivent fournir un préavis d'au moins trente (30) jours avant le début d'une période ouverte.
- L34.04 Air Canada s'engage à fournir aux participant(e)s au programme de télétravail ce qui suit :
- a) un ordinateur portable, un écran, un clavier, une souris, une station d'accueil, un cordon d'alimentation et un casque téléphonique;
 - b) du soutien technique pour les problèmes liés à l'utilisation de l'ordinateur portable ou de tout programme lié au travail;
 - c) l'accès à la direction, aux responsables et aux ressources appropriées, au besoin;
 - d) des lignes directrices concernant les normes de santé et de sécurité au travail pour les lieux de télétravail;
 - e) un formulaire T2200 annuel aux fins d'impôt.
- L34.05 Une employée ou un employé peut participer au programme de télétravail à condition de respecter les critères énumérés ci-dessous.
- a) Suivre les lignes directrices et les listes de contrôle de la Société concernant un environnement de travail sécuritaire et ergonomique, y compris les lignes directrices sur les normes de santé et de sécurité au travail pour les lieux de télétravail.
 - b) Disposer d'un espace de travail adéquat à son domicile et fournir son propre mobilier de bureau approprié (p. ex. bureau, fauteuil de bureau, lampe, etc.).
 - c) Permettre à la Société, ou à son représentant, et au Syndicat, ou à son représentant, sur rendez-vous, d'inspecter son bureau à

domicile afin de s'assurer qu'il est conforme aux normes de santé et de sécurité au travail.

- d) Posséder et maintenir une connexion Internet haute vitesse appropriée, telle que déterminée par la Société.
- e) Respecter les normes et les lignes directrices de la Société concernant la confidentialité et la protection des renseignements personnels.
- f) Souscrire une assurance habitation supplémentaire, au besoin.
- g) S'assurer qu'un bureau à domicile est autorisé par les règlements de zonage ou les restrictions d'aménagement.

L34.06 Les exigences relatives à l'emploi des employés qui travaillent dans un bureau de la Société sont étendues aux employés qui travaillent à distance dans le cadre d'un programme de télétravail. Si une employée ou un employé ne respecte pas une norme, la Société parlera du problème avec l'employée ou l'employé et offrira une formation et un accompagnement professionnel au besoin. Le non-respect des normes peut entraîner la révocation de la participation de l'employée ou de l'employé au programme de télétravail.

L34.07 Les employés qui participent au programme de télétravail passent par un processus de soumissions pour leurs quarts de travail et leurs vacances par ordre d'ancienneté.

L34.08 Si une employée ou un employé est obligé de retourner au bureau, elle ou il reçoit un préavis de cent vingt (120) minutes pour se rendre au lieu de son bureau.

L34.09 Les employés à qui l'on demande de se présenter au bureau pour des raisons autres qu'une situation d'urgence ou un problème reçoivent un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures. Cette disposition ne s'applique pas aux questions de discipline.

L34.10 L'employée ou l'employé qui participe au programme de télétravail et qui a des problèmes avec son bureau de télétravail peut demander de travailler dans les locaux de la Société pour de courtes périodes, comme convenu par la direction locale. Il est de plus reconnu qu'il faudra peut-être au cours de cette période adapter l'horaire soumissionné de l'employée ou l'employé afin de concilier sa demande et les heures d'ouverture du lieu de travail.

L34.11 Les employés transférés dans un centre d'appels, conformément à l'article 10 ou à l'article 12, devront suivre et réussir une formation avant d'exercer leur ancienneté pour demander de participer au programme de télétravail durant les périodes ouvertes annuelles ou lorsque des postes vacants en télétravail sont annoncés au lieu de travail.

L34.13 La Société et le Syndicat discuteront de la possibilité d'offrir une option hybride pour les employés qui souhaitent un arrangement de travail à domicile et dans les locaux de la Société sur une base continue.

Lettre d'entente signée le 24 octobre 2022 à Toronto, Ontario.

Pour le Syndicat :

Pour Air Canada :

Leslie Dias

John Beveridge

Frances Galambosy

Stephanie Haas

Benoit Lapointe

Marisabel Ovando

Joanne Goulet

Caroline Hagan

Harold Bateman

Arian Khazai Nejad

Soppo Gomez-Gnali

Mark Nelson

Tracy Rector

Sylvia Costa

Margherita Dipaola

ANNEXE A – Mise en place du télétravail dans les centres d'appels

Les parties conviennent qu'une approche progressive est indiquée pour accroître jusqu'à 75 % la participation au programme de télétravail au niveau de l'entreprise avant la fin de l'année civile 2023.

Les phases décrites ci-dessous seront mises en œuvre pour atteindre cet objectif.

- Phase 1 Octobre, novembre et décembre 2022
- i. YSJ – Distribuer 120 troussees supplémentaires aux postes liés aux réservations générales (téléphones) et 10 troussees aux postes liés aux tarifs.
 - ii. YSJ – Distribuer 25 troussees pour mettre en place un lieu d'essai où les nouveaux employés seront enrôlés directement dans un programme de télétravail.
 - iii. YSJ – Mettre sur pied un comité composé de trois représentant(e)s du Syndicat et de trois représentant(e)s de la Société pour examiner les problèmes empêchant les employés aux postes de responsables et de l'expérience client de participer actuellement au programme de télétravail. Le comité doit terminer cet examen avant la mise en œuvre de la phase 2.
 - iv. YYZ – Distribuer 45 troussees supplémentaires aux postes liés aux réservations générales.
 - v. YUL – Distribuer 45 troussees supplémentaires.
 - vi. Les troussees qui ne seront pas utilisées aux aéroports YSJ et YUL seront offertes à l'aéroport YYZ.
- Phase 2 Juillet et août 2023
- i. L'aéroport YYZ recevra au moins 50 % des troussees disponibles pendant la phase 2.
 - ii. Les troussees restantes seront distribuées aux aéroports YUL et YSJ; toutes les troussees non utilisées seront offertes à l'aéroport YYZ.

Phase 3 Septembre et octobre 2023

- i. Les troussees restantes seront distribuées pour atteindre une participation de 75 % au programme de télétravail à l'échelle de l'entreprise.
- Les employés aux postes de relations avec les clients suivront le calendrier de mise en œuvre progressive décrit ci-dessus afin d'atteindre une participation de 75 % au programme de télétravail.