



2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Politique de travail hybride au Québec : guide pour petites équipes

Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-09-19 · [politique-travail-hybride-quebec](#) · [politique-de-travail-hybride-quebec](#) · [lois-teletravail-quebec](#) · [politique-travail-domicile](#) · [politique-coworking](#) · [rh-petite-entreprise](#) · [frais-bureau-domicile](#) · [coworking-montreal](#) · [entente-teletravail](#)

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/politique-travail-hybride-quebec-guide-petites-equipes>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Structure de la politique : une politique et des ententes individuelles
4. Admissibilité, horaires et règles de présence
5. Lieux autorisés et annexe relative au tiers-lieu de travail
6. Temps de travail, sécurité, confidentialité, équipement et dépenses
7. Conseils de mise en œuvre pour une petite équipe
8. Analyse des données et éléments probants
9. Conséquences et perspectives
10. Foire aux questions (FAQ)
11. Conclusion

Sommaire

Une politique de travail hybride au Québec pour une petite équipe devrait remplir deux fonctions. La politique applicable à l'ensemble de l'organisation devrait établir des règles communes, tandis qu'une entente individuelle signée devrait consigner l'horaire, les lieux autorisés, l'équipement, les dépenses, la durée et les modalités de fin de l'entente de chaque personne salariée. La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) les considère expressément comme des outils distincts (cnesst.gouv.qc.ca). Pour une entreprise de **5 à 50 personnes salariées**, la solution pratique consiste à préparer une courte politique, une matrice des lieux de travail et une annexe pour chaque personne autorisée, puis à les faire réviser par les ressources humaines et par un juriste au Québec.

L'autorisation des lieux devrait être explicite. Le domicile, le bureau de l'entreprise, l'espace de coworking et le lieu temporaire présentent différentes combinaisons d'enjeux de confidentialité, d'ergonomie, d'équipement, d'accès, d'assurance et de risques liés aux déplacements. Un espace de coworking peut offrir un accès contrôlé, des bureaux, des salles et une connexion Internet, mais l'employeur doit tout de même autoriser le lieu, déterminer les catégories de travail qui peuvent y être effectuées et confirmer les assurances et les mesures de protection de la vie privée. À titre d'exemple montréalais, 2727 Coworking affiche un poste flexible / hot desk à **300 \$ par mois** (2727coworking.com) et décrit des bureaux privés, des postes de travail, des salles de conférence, un **accès 24/7** et une connexion Internet gigabit (2727coworking.com). Ce sont des éléments à considérer pour l'autorisation, et non des preuves de conformité juridique.

La politique doit maintenir les règles habituelles en matière d'emploi. Pour la plupart des personnes salariées québécoises assujetties, la semaine normale servant au calcul des heures supplémentaires est de **40 heures**, et le travail effectué au-delà donne généralement droit à une **majoration de 50 %** (legisquebec.gouv.qc.ca). Un déplacement exigé par l'employeur est réputé être du travail (legisquebec.gouv.qc.ca). Les obligations en matière de sécurité suivent aussi le travail : la loi québécoise exige les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité physique et psychologique (legisquebec.gouv.qc.ca).

En date du **19 septembre 2026**, ce guide ne présente pas un droit général à la déconnexion comme ayant été consacré par la loi. Les employeurs devraient vérifier les textes législatifs officiels en vigueur lors de la révision juridique. Une politique peut tout de même établir des plages sans sollicitation, des attentes en matière de réponse, des canaux d'urgence et un mécanisme de recours aux gestionnaires. Le contexte compte : Statistique Canada a indiqué que **9,8 % des travailleurs canadiens** avaient une formule de travail hybride en mai 2026 (statcan.gc.ca), tandis que sa mesure de mai 2024 révélait que **18,4 % des personnes en emploi au Québec** travaillaient principalement à domicile (statcan.gc.ca). Ces mesures différentes ne permettent pas de déterminer le bon horaire pour un employeur donné. L'approche la plus défendable repose sur des éléments mesurables : suivre les postes autorisés, la demande de salles de réunion, les exceptions, les incidents et les changements annuels, sans prétendre que le travail hybride améliore automatiquement la productivité ou réduit les coûts.

Introduction et contexte

Le travail hybride ne correspond pas à une seule catégorie juridique ni à un seul horaire. Il s'agit d'un modèle de fonctionnement dans lequel une personne salariée travaille à partir de plus d'un lieu autorisé. Pour une petite entreprise québécoise, la question essentielle n'est donc pas simplement de savoir combien de jours au bureau exiger. Il faut déterminer qui peut travailler où, à quelles tâches, avec quelles mesures de contrôle, aux frais de qui et comment une exception est autorisée.

Cette distinction est importante, car la Loi sur les normes du travail du Québec s'applique à une personne en télétravail au même titre qu'à une personne travaillant en présentiel (assnat.qc.ca). Les questions de protection de la vie privée, de santé et de sécurité du travail, d'accommodement, de fiscalité et d'assurance ne disparaissent pas lorsqu'un ordinateur portable quitte le bureau de l'entreprise. Elles deviennent propres à chaque lieu.

L'ampleur du phénomène est notable, même si les données nationales ne doivent pas être prises pour des prévisions concernant un employeur donné. Statistique Canada a indiqué que **9,8 % des travailleurs canadiens** avaient une formule hybride en mai 2026, comparativement à **6,4 % en mai 2022** (statcan.gc.ca). En mai 2024, **18,4 % des personnes en emploi au Québec** travaillaient principalement à domicile, tandis que le taux à Montréal était de **20,6 %** (statcan.gc.ca). Ces mesures reposent sur des définitions différentes, ce qui explique précisément pourquoi la politique d'un employeur doit employer des termes clairs.

Ce guide transforme les outils officiels d'aide à la rédaction en une matrice décisionnelle pour les équipes d'environ **5 à 50 personnes**. Il s'agit d'un outil de rédaction et de révision, et non de conseils juridiques, fiscaux, en assurance ou en droits de la personne. Le document final devrait être révisé en fonction du personnel, des contrats, des conventions collectives, des données, des lieux et de la structure des avantages sociaux de l'organisation.

Structure de la politique : une politique et des ententes individuelles

Ce qui relève de la politique applicable à l'ensemble de l'organisation

La politique devrait établir le système décisionnel commun. Elle devrait définir le travail hybride, préciser si la participation est volontaire ou constitue une condition d'un poste donné, identifier les personnes qui autorisent les modalités et expliquer comment les autres politiques continuent de s'appliquer. La CNESST souligne que l'imposition du télétravail en cours d'emploi pourrait constituer une modification substantielle des conditions de travail (cnesst.gouv.qc.ca). Cette situation nécessite une révision juridique, et ne se règle pas uniquement par la formulation d'une clause de politique.

La politique commune devrait contenir :

- **Objectif et portée** : personnes salariées visées, postes exclus et compétence législative applicable.
- **Pouvoir décisionnel** : gestionnaire qui formule la recommandation et fonction des ressources humaines ou de la direction qui donne l'autorisation.
- **Critères d'admissibilité** : tâches du poste, besoins de service, sensibilité des données, supervision, équipement, attentes de rendement et examen des besoins d'accommodement.
- **Catégories de lieux** : bureau, domicile, espace de coworking désigné, site d'un client et lieu temporaire.
- **Règles relatives au temps de travail** : plages de disponibilité commune, plages de réunion, autorisation des heures supplémentaires, consignation du temps, pauses et recours à un responsable en dehors des heures de travail.
- **Règles de contrôle** : confidentialité, cybersécurité, documents, sécurité, signalement des incidents, équipement, dépenses et assurance.
- **Cycle de vie** : période d'essai, date de révision, modification, suspension et fin de l'entente.

Les gestionnaires doivent se voir confier la responsabilité d'appliquer les règles de façon uniforme et de signaler les exceptions récurrentes. La politique devrait aussi orienter les questions liées au handicap, à la situation familiale, à la religion et aux autres motifs protégés vers un processus d'accommodement. La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec prévient qu'un traitement identique ne garantit pas toujours un traitement égal (cdpdj.qc.ca).

Ce qui relève de l'annexe individuelle

Une annexe traduit les règles générales en modalités propres à chaque personne salariée. La CNESST indique qu'elle devrait préciser comment l'entente peut prendre fin ou être modifiée (cnesst.gouv.qc.ca). Le modèle officiel du Conseil consultatif du travail et de la main-d'œuvre prévoit également que la durée du télétravail soit indiquée (cdn-contenu.quebec.ca).

Le *tableau 1* distingue les décisions relevant de la politique des modalités propres à chaque personne salariée.

Sujet	Politique applicable à l'ensemble de l'organisation	Entente ou annexe individuelle
Admissibilité	Définit les critères liés au poste et aux activités.	Consigne la décision et les conditions éventuelles.
Horaire	Définit les plages de disponibilité commune, les règles de présence, les préavis et la consignation du temps.	Indique les jours habituels à distance, les jours au bureau et la période d'essai.
Lieux	Définit les catégories de lieux permis et les mesures de contrôle minimales.	Désigne l'adresse du domicile, l'espace de coworking ou tout autre lieu autorisé.
Équipement	Établit les règles habituelles de propriété, de soutien, de retour et de sécurité.	Énumère le matériel fourni, les numéros de série et les articles fournis par la personne salariée.
Dépenses	Précise les catégories remboursables et le processus d'autorisation.	Consigne tout plafond, toute allocation ou toute modalité exceptionnelle.
Révision	Établit les éléments déclencheurs communs de révision et de suspension.	Indique les dates de début, de révision, de renouvellement et de fin propres à la personne salariée.

La principale implication du tableau est la gestion des versions. Une modification de politique peut s'appliquer à l'avenir à l'ensemble de l'organisation, mais chaque annexe doit quand même être vérifiée pour repérer les engagements contradictoires, les mesures d'accommodement, les lieux autorisés et l'équipement. Conservez ensemble les versions signées et conservez la version de la politique intégrée à chaque annexe.

Admissibilité, horaires et règles de présence

Utiliser une grille d'évaluation des postes, et non un test de personnalité

L'admissibilité devrait reposer sur le travail, et non sur les préférences du gestionnaire. Une petite équipe peut se demander si les tâches effectuées à distance peuvent produire un résultat égal ou équivalent, puis évaluer chaque poste selon cinq dimensions documentées :

- **Dépendance physique** : fréquence à laquelle le poste nécessite l'accès aux stocks, à de l'équipement spécialisé ou à l'accueil en personne.
- **Dépendance aux interactions** : activités avec la clientèle, de formation, de supervision et d'équipe qui nécessitent réellement une présence sur place.
- **Risques liés à l'information** : présence d'appels, d'écrans, de dossiers ou de systèmes à accès restreint contenant des renseignements sensibles dans le cadre du travail.
- **Faisabilité de l'espace de travail** : capacité d'un lieu autorisé à satisfaire aux mesures de contrôle en matière d'ergonomie, de réseau et de confidentialité.
- **Continuité** : façon dont seront gérés les absences, les remplacements, les pannes et les accès urgents au bureau.

Un résultat simple consiste à attribuer la mention « admissible », « admissible avec mesures de contrôle » ou « non admissible pour des raisons opérationnelles ». Les gestionnaires devraient consigner les motifs et soumettre les préoccupations liées aux motifs protégés à un examen des besoins d'accommodement plutôt que de les intégrer à la note.

Préciser la présence et les préavis

Une règle de présence au bureau adaptée au travail hybride précise la fréquence habituelle, qui choisit les jours, combien de temps à l'avance les changements sont communiqués et ce qui peut déroger à la règle par défaut. L'annexe devrait distinguer une journée prévue au bureau d'un rappel au bureau exigé par l'employeur pendant une période de travail à distance, y compris le traitement des frais et du temps de déplacement.

La clause relative aux horaires devrait préciser :

- **Organisation habituelle** : jours fixes, déterminés par le gestionnaire ou coordonnés par l'équipe.
- **Disponibilité commune** : heures pendant lesquelles les personnes salariées doivent être joignables et canaux de communication autorisés.
- **Priorité des réunions** : événements justifiant une présence en personne.
- **Préavis** : préavis habituel de modification et procédure plus limitée pour les rappels urgents.
- **Réservation** : nécessité ou non de réserver à l'avance les postes de travail et les salles de réunion.
- **Exceptions** : personne qui les autorise, durée et endroit où elles sont consignées.

Au Québec, une personne salariée peut généralement refuser de travailler lorsque son horaire ne lui a pas été communiqué au moins **cinq jours** à l'avance, sous réserve des exceptions prévues par la loi (cnesst.gouv.qc.ca). C'est l'une des raisons de distinguer la présence prévue des véritables urgences opérationnelles et de faire réviser les modalités de rappel par un conseiller juridique.

Définir la disponibilité sans inventer un droit prévu par la loi

La politique ne devrait pas présupposer qu'une mesure proposée ou débattue en matière de déconnexion est en vigueur. Confirmez le statut législatif officiel lors de la révision juridique, puis décrivez avec exactitude les règles de communication propres à l'organisation.

Un employeur n'a pas à attendre une loi pour définir :

- **Plages de réponse** : moments où une réponse est attendue et moments où les messages peuvent attendre.
- **Plages sans sollicitation** : moments où les notifications devraient être reportées, sauf si une exception définie s'applique.
- **Canal d'urgence** : une méthode et une personne responsable du traitement des situations qui lui sont soumises.
- **Conduite des gestionnaires** : aucune urgence implicite du seul fait qu'un message est envoyé en dehors des heures de travail.
- **Consignation du temps** : tout le travail effectué, y compris le travail autorisé en dehors des heures habituelles.

Le modèle officiel du CCTM recommande de définir les modes de communication et les périodes de disponibilité ou de non-disponibilité (cdn-contenu.quebec.ca). Intitulez la clause « disponibilité et communications », plutôt que de la présenter comme un droit à la déconnexion prévu par la loi.

Lieux autorisés et annexe relative au tiers-lieu de travail

L'autorisation des lieux devrait être suffisamment détaillée pour répondre à la question concrète du gestionnaire. La notion de travail « à distance » est trop vaste. L'annexe devrait préciser le lieu, les tâches permises, les heures habituelles, l'échéance de l'autorisation et toute activité interdite. Une norme fédérale sur le télétravail fournit un exemple opérationnel utile en exigeant que l'adresse de chaque lieu de télétravail supplémentaire soit consignée (tbs-sct.canada.ca).

Avant d'autoriser un tiers-lieu de travail, la personne chargée de l'examen devrait vérifier :

- **Niveau de confidentialité** : poste dans une aire ouverte, cabine téléphonique, bureau fermé ou salle de réunion à accès contrôlé.
- **Travail permis** : tâches courantes, appels sensibles, rencontres avec la clientèle ou manipulation de dossiers papier.
- **Mesures de contrôle techniques** : réseau de confiance, réseau privé virtuel, gestion des appareils, filtre de confidentialité pour l'écran et rangement sécurisé.
- **Mesures de contrôle physiques** : aménagement du poste, éclairage, procédure d'urgence, heures d'accès et règles applicables aux visiteurs.

- **Mesures de contrôle administratives** : preuve de réservation, [conditions du fournisseur](#), confirmation d'assurance, responsable des coûts et date de renouvellement.
- **Situation géographique** : ville, province, pays, fuseau horaire et conséquences pour la paie, la fiscalité, l'immigration et la localisation des données.

Le *tableau 2* est une matrice d'autorisation, et non un classement des lieux de travail.

Lieu	Autorisation par défaut	Travail approprié	Vérifications requises	Modalités de coûts et d'accès
Bureau de l'entreprise	Autorisation permanente pendant les heures affichées.	Tout travail respectant les catégories de salles et de sécurité.	Réservation de poste ou de salle, accessibilité, procédures pour les visiteurs et les accès en dehors des heures habituelles.	Fourni par l'employeur ; préciser si le stationnement ou le transport collectif est remboursé.
Domicile de la personne salariée	Adresse désignée dans l'annexe.	Travail courant si les appels, les écrans, les dossiers et l'équipement peuvent être protégés.	Autoévaluation ergonomique, réseau sécurisé, personne à contacter en cas d'urgence, examen des assurances et vérification aussi peu intrusive que possible.	Répartir les responsabilités relatives au mobilier, à Internet, aux services publics, aux réparations et au retour du matériel.
Espace de coworking, cas général	Fournisseur et site désignés, autorisation limitée dans le temps.	Travail courant aux postes dans les aires ouvertes ; appels ou dossiers sensibles uniquement dans les salles privées autorisées.	Mesures de contrôle des registres d'accès, de la confidentialité, du Wi-Fi, des appareils, des documents papier, du rangement, des urgences, des assurances, des réservations et des visiteurs.	La réservation par l'employeur, le remboursement ou le choix de la personne salariée doit être explicite.
2727 Coworking, exemple montréalais	Autoriser uniquement après le même examen des risques que pour tout fournisseur.	Associer les tâches à un poste flexible / hot desk, à un poste attitré, à un bureau privé ou à une salle de réunion.	Le site indique un accès 24/7, une connexion Internet gigabit, une salle de conférence, des alarmes et des caméras (2727coworking.com). Vérifier le produit choisi et les mesures de contrôle du travail confidentiel.	Les prix mensuels affichés comprennent un poste flexible / hot desk à 300 \$, un poste attitré à 450 \$ et des bureaux privés à partir de 600 \$ (2727coworking.com). Les prix sont des éléments à considérer, et non des conclusions de conformité.
Lieu temporaire ou déplacement	Autorisation datée, au cas par cas.	Travail peu sensible, à moins que des mesures de contrôle plus rigoureuses soient documentées.	Compétence législative, fuseau horaire, réseau sécurisé, confidentialité, personne à contacter en cas d'urgence, transfert des données, assurance et statut du déplacement.	Définir les responsabilités relatives au transport, à l'hébergement, aux indemnités journalières, à l'espace de travail et à la connexion Internet.

La matrice rend la politique de coworking concrète : l'autorisation vise un lieu désigné et un profil de tâches, et non l'étiquette « coworking ». Un exemple ministériel fédéral traite également le coworking comme un choix exceptionnel autorisé par le gestionnaire ([canada.ca](#)). Pour les équipes hybrides montréalaises, les salles

privées, les contrôles d'accès et les caractéristiques de connexion d'un fournisseur peuvent réduire les lacunes pratiques, mais l'employeur conserve ses propres obligations de décision et de documentation.

Temps de travail, sécurité, confidentialité, équipement et dépenses

Temps de travail et déplacements

Pour la plupart des personnes salariées assujetties à la règle québécoise, la semaine normale servant au calcul des heures supplémentaires est de **40 heures**, et les heures additionnelles donnent généralement droit à une **majoration de 50 %** (legisquebec.gouv.qc.ca). Le travail hybride crée des risques lorsque les messages tôt le matin, les appels tardifs, les déplacements et les tâches « rapides » ne sont pas consignés. La politique devrait exiger une saisie exacte du temps de travail, une autorisation préalable lorsque la loi le permet et des règles de rémunération qui ne dépendent pas de l'obtention d'une autorisation.

Au Québec, une **pause-repas non rémunérée de 30 minutes après cinq heures consécutives** est généralement obligatoire (cnesst.gouv.qc.ca), ainsi qu'au moins **32 heures consécutives de repos hebdomadaire** (cnesst.gouv.qc.ca). Intégrez ces règles à la formation des gestionnaires et à la configuration du système de gestion du temps, et pas seulement au document PDF de la politique.

Santé, sécurité, ergonomie et signalement

La Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec exige que l'employeur prenne les mesures de protection nécessaires (legisquebec.gouv.qc.ca). La CNESST indique que les risques liés au télétravail doivent être pris en compte dans le programme de prévention de l'employeur (cnesst.gouv.qc.ca). Un petit employeur peut mettre cette exigence en pratique au moyen d'une courte autoévaluation, de photographies limitées à l'aire de travail lorsque cela est justifié, d'une formation en ergonomie et d'un registre des mesures correctives.

À titre de repère, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail présente une distance de **40 à 74 centimètres** entre les yeux et l'écran (ccohs.ca). Il s'agit d'une indication pour l'ajustement du poste de travail, et non d'un seuil d'autorisation universel.

Le processus de signalement devrait s'appliquer dans chaque lieu autorisé :

1. **Obtenir de l'aide urgente** au besoin.
2. **Aviser rapidement le gestionnaire désigné**, même si les conséquences semblent mineures au départ.
3. **Consigner l'heure, le lieu, l'activité, l'équipement et les témoins**, sans recueillir de renseignements sans lien avec l'incident sur le ménage.
4. **Conserver les éléments de preuve pertinents** et transmettre le dossier au responsable de la sécurité.
5. **Revoir les mesures de contrôle et les besoins liés au retour au travail** avant de reprendre le travail dans les mêmes conditions.

Utilisez le même processus de signalement rapide et de transmission interne dans chaque lieu de travail autorisé, tout en documentant le lieu et l'activité exacts.

L'inspection du domicile exige une retenue particulière. La CNESST indique qu'un consentement éclairé est nécessaire (cnesst.gouv.qc.ca) et qu'un travailleur peut refuser l'accès à son domicile (cnesst.gouv.qc.ca). Commencez par la méthode adéquate la moins intrusive, documentez pourquoi des vérifications supplémentaires sont nécessaires, précisez les personnes présentes et la portée de l'inspection, puis obtenez un nouveau consentement.

Confidentialité, protection de la vie privée et appareils

Les organisations québécoises du secteur privé doivent utiliser des mesures de protection adaptées à la sensibilité, à la finalité, à la quantité, à la répartition et au support des renseignements personnels. L'organisme de réglementation précise que la loi exige des mesures de sécurité (cai.gouv.qc.ca). Il recommande de restreindre l'accès aux locaux ou aux classeurs contenant des dossiers papier (cai.gouv.qc.ca) et de chiffrer les communications et les renseignements stockés (cai.gouv.qc.ca).

Les règles relatives aux lieux devraient donc préciser :

- **Appels** : les appels sensibles nécessitent une salle fermée ou une cabine téléphonique autorisée.
- **Écrans** : adapter le positionnement et utiliser des filtres de confidentialité lorsqu'une personne à proximité pourrait voir l'écran.
- **Documents papier** : ne pas imprimer sans autorisation ; utiliser un rangement verrouillé et une méthode de destruction approuvée.
- **Appareils** : privilégier les appareils de l'employeur soumis à une gestion centralisée, le verrouillage automatique, le chiffrement et le signalement rapide des pertes.
- **Réseaux** : interdire le travail sensible sur un réseau Wi-Fi public non fiable, à moins que la connexion sécurisée approuvée soit active.
- **Surveillance** : divulguer ce qui est recueilli, pourquoi, qui y a accès et pendant combien de temps les données sont conservées.

Le Centre canadien pour la cybersécurité recommande les appareils fournis par l'employeur (cyber.gc.ca) et les réseaux sans fil sécurisés (cyber.gc.ca). La surveillance des personnes salariées devrait être nécessaire, proportionnée, transparente, soumise à des contrôles d'accès et assortie de limites de conservation.

Une [évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) est requise pour les projets visés d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'un système de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels (legisquebec.gouv.qc.ca). L'organisme québécois de réglementation indique aussi qu'une évaluation doit précéder la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec (cai.gouv.qc.ca). Soumettez les nouveaux outils de surveillance, les systèmes infonuagiques et le travail hors Québec au responsable de la protection des renseignements personnels plutôt que de présumer que l'autorisation d'un lieu couvre la technologie.

Équipement, dépenses, fiscalité et assurance

La politique devrait répartir les responsabilités relatives à l'achat, à l'installation, à l'entretien, à la réparation, à la perte et au retour. La CNESST mentionne précisément l'achat, l'installation, l'entretien, la réparation et la restitution parmi les sujets à traiter dans l'entente (cnesst.gouv.qc.ca). Ne remplacez pas la décision de l'employeur concernant les dépenses par la **déduction fiscale éventuelle de la personne salariée**.

Le *tableau 3* présente un registre des responsabilités à examiner par les ressources humaines, la paie et les finances.

Élément	Règle par défaut à choisir dans la politique	Pièces justificatives et examen
Ordinateur portable et outils de sécurité	L'employeur possède le matériel, le configure, en assure le soutien et le récupère au retour.	Registre du matériel, attestation de prise de connaissance des règles d'utilisation acceptable, procédure en cas de perte.
Bureau, chaise, écran	Définir l'ensemble standard, le processus d'évaluation, la propriété et l'exception liée à l'accommodement.	Autoévaluation, autorisation, reçu et numéro de série, s'il y a lieu.
Services Internet et de téléphonie mobile	Choisir le remboursement, le paiement direct, une allocation plafonnée ou l'absence de paiement, selon la catégorie.	Revenu Québec indique qu'une allocation est imposable (revenuquebec.ca) ; un remboursement ou un paiement direct admissible peut être non imposable (revenuquebec.ca). Faire examiner le traitement par le service de la paie.
Espace de coworking ou salle de réunion	Site et produit autorisés à l'avance, motif professionnel, preuve de réservation, plafond mensuel.	Facture, dates, tâches autorisées, centre de coûts, autorisation du gestionnaire.
Déplacement exigé par l'employeur	Définir le traitement du temps rémunéré et les frais de transport admissibles.	La Loi considère les déplacements exigés par l'employeur comme du travail (legisquebec.gouv.qc.ca). Consigner le temps et le motif.
Véhicule personnel	Établir un taux au kilomètre approuvé et les documents justificatifs requis.	Pour 2026, Revenu Québec indique 0,73 \$/km pour les premiers 5 000 km et 0,67 \$/km par la suite comme plafonds d'exonération fiscale (revenuquebec.ca). Confirmer le traitement actuel par la paie.
Assurance	Exiger que la personne salariée et l'employeur confirment les protections applicables en assurance habitation, biens commerciaux, responsabilité civile et équipement.	Les indications fédérales destinées aux consommateurs précisent que les polices d'assurance habitation peuvent limiter la protection de l'équipement professionnel hors du domicile (canada.ca) ; une assurance des entreprises peut couvrir l'équipement utilisé hors des lieux assurés (ibc.ca).

Le tableau montre pourquoi la formule « les personnes salariées paient leurs propres frais de travail à distance » est trop catégorique. Les différents éléments touchent la gestion du matériel, la sécurité, la paie, la fiscalité et l'accommodement. Pour la déduction fédérale de **2025**, l'Agence du revenu du Canada (ARC) considère qu'une entente officielle de télétravail conclue volontairement équivaut à une exigence de travailler à domicile (canada.ca). Son critère relatif à l'espace de travail à domicile comprend le fait d'y travailler plus de la moitié du temps pendant au moins **quatre semaines consécutives** (canada.ca), et une personne salariée admissible doit obtenir le formulaire **T2200** rempli par l'employeur (canada.ca). L'outil d'estimation du Québec

fait également référence au travail principalement à domicile et à l'obtention du formulaire **TP-64.3** (quebec.ca). Les règles fiscales changent ; la politique devrait donc promettre un processus, et non garantir une déduction.

Conseils de mise en œuvre pour une petite équipe

Une séquence pratique de mise en place

Une petite organisation peut mettre ce cadre en œuvre sans créer un vaste système de ressources humaines :

1. **Faire l'inventaire des postes et des modalités actuelles.** Repérer les engagements informels, les lieux de travail réels, le travail sensible, l'équipement et les exceptions récurrentes.
2. **Rédiger la politique et les matrices.** Définir l'admissibilité, les horaires, les catégories de lieux, les mesures de contrôle, les coûts et les responsables du traitement des situations qui leur sont soumises.
3. **Faire effectuer les examens spécialisés.** Soumettre les modalités d'emploi à un conseiller juridique au Québec, les dispositions relatives à l'accommodement au responsable des ressources humaines, les mesures de contrôle des renseignements personnels au responsable de la protection des renseignements personnels et les avantages aux conseillers en paie, en fiscalité et en assurance.
4. **Évaluer chaque poste de façon uniforme.** Utiliser la grille et consigner les fondements de la décision.
5. **Signer les annexes individuelles.** Consigner les dates, les horaires, les lieux, l'équipement, les dépenses et les éléments déclencheurs de révision.
6. **Former les gestionnaires et les personnes salariées.** Traiter de la consignation du temps, des messages en dehors des heures de travail, de la réservation des salles et des postes, du traitement de l'information, de l'ergonomie et du signallement.
7. **Mener un projet pilote limité dans le temps.** Fixer une date de révision plutôt que de maintenir des modalités informelles pour une durée indéterminée.
8. **Vérifier et réviser annuellement.** Examiner les exceptions, la capacité, les mesures de sécurité, les problèmes de sécurité de l'information, les changements aux accommodements et les mises à jour des textes législatifs de référence.

Le registre des exceptions du gestionnaire

Chaque exception devrait donner lieu à une fiche concise :

- **Demande** : personne salariée, date, horaire ou lieu demandé et durée.
- **Catégorie du motif** : besoins opérationnels, préférence personnelle, demande transmise pour examen d'un accommodement, urgence ou déplacement professionnel.
- **Mesures de contrôle** : mesures concernant les salles, l'équipement, la confidentialité, la sécurité, les déplacements et les coûts.

- **Décision** : personne qui autorise, échéance et motif fondé sur des critères neutres.
- **Suivi** : date de révision, résultat et nécessité ou non de modifier la politique générale.

Ne consignez pas les détails des accommodements dans le registre opérationnel. Le gestionnaire n'a besoin que des mesures fonctionnelles et des consignes d'orientation. La gouvernance des renseignements personnels doit aussi couvrir la conservation, la destruction, les rôles du personnel et les plaintes (cai.gouv.qc.ca).

Modification, suspension et fin de l'entente

La politique devrait distinguer les modifications courantes des mesures de protection immédiates. Les modifications courantes devraient comporter un préavis, un motif, la possibilité de signaler des préoccupations relatives à l'accommodement ou au contrat, une date d'entrée en vigueur et une annexe mise à jour. Une suspension temporaire peut être appropriée lorsqu'un lieu autorisé devient indisponible, que les mesures de sécurité ne fonctionnent plus, que l'équipement est dangereux ou que la continuité des activités exige une présence sur place. La décision devrait être proportionnée, documentée et réexaminée.

Les dispositions relatives à la fin de l'entente devraient traiter des éléments suivants :

- **Délai de préavis** : sous réserve des contrats de travail et du droit applicable.
- **Retour du matériel** : date, méthode, état et traitement des données.
- **Fin de la prise en charge des dépenses** : factures finales, demandes de remboursement de frais de déplacement et abonnements récurrents.
- **Accès** : désactivation des identifiants d'accès au site, de l'accès réseau et des réservations.
- **Dossiers** : conservation de l'annexe signée et du registre des décisions selon le calendrier de conservation.

Analyse des données et éléments probants

Les données publiques disponibles établissent la prévalence du travail hybride, et non le bon horaire pour une entreprise donnée. En mai 2026, Statistique Canada a indiqué que **9,8 %** des travailleurs avaient une formule hybride, en hausse par rapport à **6,4 %** en mai 2022 et globalement stable depuis 2023 (statcan.gc.ca). L'Enquête sur la population active sous-jacente portait sur environ **65 000 ménages** et plus de **100 000 répondants chaque mois** (statcan.gc.ca). Ce sont des indicateurs solides à l'échelle de la population, mais ils ne mesurent pas la production, la culture, les économies de loyer ou la fréquence de présence privilégiée d'une petite équipe donnée.

Le calcul local le plus utile porte sur la capacité. Pour chaque jour :

Présence prévue = personnes salariées admissibles × proportion prévue de jours au bureau × facteur de concentration par jour.

Comparez ensuite la présence prévue au nombre de postes utilisables, de places pour les appels privés et de places en salle de réunion. **Scénario de capacité (exemple hypothétique)** : supposons qu'une équipe de **20 personnes** prévoit une présence au bureau de **40 %** lors d'une journée moyenne. La base est de **8 personnes**. Si la concentration du mardi est de **1,5 fois** la moyenne, prévoyez **12 personnes**, et non huit. Avec seulement **10 postes**, la politique doit prévoir des jours de présence commune décalés, des places supplémentaires en coworking ou des réservations. Il s'agit d'un scénario de planification, et non d'une affirmation empirique sur la productivité.

Tenez un petit registre mensuel :

- **Utilisation des postes** : heures d'occupation des postes divisées par les heures de disponibilité des postes.
- **Contraintes liées aux réunions** : demandes pour lesquelles aucune salle appropriée n'a pu être obtenue.
- **Utilisation des tiers-lieux de travail** : réservations autorisées, coûts, lieux et catégories de travail.
- **Fiabilité des horaires** : changements tardifs et rappels urgents au bureau.
- **Mesures de contrôle** : corrections ergonomiques, remplacements d'équipement et suivis en matière de confidentialité ou de sécurité.
- **Examen de l'équité** : taux d'autorisation et exceptions par catégorie de postes comparables, avec regroupement des données préservant la vie privée.

Les paramètres de planification des espaces physiques doivent aussi être mis en contexte. Le CCHST cite environ **6,7 mètres carrés**, ou **72 pieds carrés**, par poste de travail comme l'un des repères de planification, tout en précisant que les besoins varient (ccohs.ca). Utilisez ce repère pour déclencher un examen des installations, et non comme un minimum légal universel. La révision annuelle devrait comparer les données de l'organisation sur la capacité, les coûts, les exceptions et les mesures de contrôle à ses propres objectifs déclarés.

Conséquences et perspectives

Une politique durable est modulaire. Les changements à la législation, au traitement fiscal, au parc de bureaux, à la technologie ou à la composition de l'équipe devraient nécessiter la mise à jour d'un seul module dont les versions sont gérées, plutôt que la réécriture de chaque entente. Conservez des annexes distinctes pour les normes relatives aux lieux, les dépenses remboursables, l'équipement et les personnes-ressources, chacune avec un responsable et une date d'entrée en vigueur.

Trois évolutions méritent un examen planifié. Premièrement, surveillez le statut officiel des projets de loi sur la déconnexion plutôt que de vous fier aux manchettes. Deuxièmement, vérifiez de nouveau les formulaires fiscaux fédéraux et québécois ainsi que les taux kilométriques chaque année civile. Par exemple, le plafond de Revenu Québec pour 2026 change après les premiers **5 000 kilomètres** (revenuquebec.ca). Troisièmement, soumettez les nouveaux outils de collaboration, de surveillance et d'intelligence artificielle à un examen de la protection de la vie privée et de la sécurité avant leur mise en service.

Le coworking demeurera utile lorsque le bureau de l'entreprise manque de capacité, que le domicile d'une personne salariée est inadéquat ou qu'un lieu privé de réunion est nécessaire. Son rôle dans la politique devrait demeurer circonscrit et vérifiable : un tiers-lieu de travail désigné, autorisé pour des tâches, des dates et des mesures de contrôle précises. Les commodités d'un site peuvent répondre aux exigences opérationnelles, mais elles ne peuvent transférer les responsabilités de l'employeur découlant de la loi ou des contrats, ou liées à la protection de la vie privée ou à l'accommodement.

Le registre de révision annuelle devrait consigner :

- **Responsable et date** : personne ayant effectué la révision et moment où elle l'a faite.
- **Veille juridique** : sources officielles en matière d'emploi, de sécurité, de protection de la vie privée, de fiscalité et de droits de la personne consultées.
- **Données opérationnelles** : utilisation, échecs de réservation, exceptions, coûts et mesures de contrôle.
- **Consultation** : commentaires des gestionnaires et des personnes salariées, séparés des décisions relatives au rendement.
- **Modifications** : clause, justification, autorisation, date d'entrée en vigueur, formation et incidence sur les annexes.

Foire aux questions (FAQ)

Que devrait contenir une politique de travail hybride au Québec ?

La CNESST fournit des outils d'aide à la rédaction d'une politique générale et d'une entente individuelle, mais il s'agit de points de départ plutôt que d'un modèle complet de politique de travail hybride au Québec. Le modèle pratique est la structure présentée dans ce guide : politique commune, grille d'admissibilité, matrice des lieux, tableau des responsabilités, registre du gestionnaire et annexe signée. Faites réviser le projet en fonction des contrats, du personnel et des lieux de l'entreprise.

Quelles lois québécoises s'appliquent au travail à distance ?

Il n'existe pas de « loi sur le travail à distance » unique. Les obligations existantes en matière de normes du travail, de santé et de sécurité du travail, de protection de la vie privée et de droits de la personne continuent de s'appliquer. La politique doit également respecter les contrats de travail, les conventions collectives, s'il y a lieu, les règles fiscales et les assurances. Vérifiez les textes législatifs officiels en vigueur avant de décrire un droit général à la déconnexion prévu par la loi.

Que devrait prévoir une politique de travail à domicile au Québec concernant les inspections ?

Commencez par une autoévaluation et par la mesure de contrôle adéquate la moins intrusive. Si une visite à domicile est réellement nécessaire, expliquez son objectif, les personnes présentes, le moment, la portée et la méthode, puis obtenez un consentement éclairé. Ne laissez pas entendre que l'employeur dispose d'un accès

illimité. Distinguez le refus d'accès au domicile de la nécessité pour l'employeur de décider si ce lieu peut demeurer autorisé.

Comment devrait fonctionner une politique de coworking pour une petite équipe ?

Autorisez le site désigné, le produit, les tâches, les heures et la période. Vérifiez les espaces pour les appels privés, les écrans, le rangement des documents papier, les mesures de contrôle du réseau, l'équipement, les urgences, les registres d'accès, les visiteurs, les assurances, les déplacements et les coûts. Réévaluez la situation au renouvellement ou lorsque la personne salariée, le travail, le fournisseur ou le site change.

Quelles règles de présence au bureau en mode hybride les petites entreprises devraient-elles utiliser ?

Les petites entreprises devraient définir l'admissibilité, la présence habituelle, les préavis, les réservations, les plages de disponibilité commune, l'autorisation des heures supplémentaires, la consignation du temps, les exceptions et les pouvoirs du gestionnaire. Les règles devraient reposer sur les postes et orienter les besoins liés aux motifs protégés vers un processus d'accommodement distinct.

Comment le coworking à Montréal peut-il soutenir les équipes hybrides ?

Il peut constituer un lieu de travail autorisé et offrir des postes de travail, des bureaux privés, des salles de réunion et un accès géré. Sa capacité à remplacer un bureau dépend de l'effectif, de la demande de salles, de la confidentialité, de l'équipement, de l'accessibilité, des besoins de la clientèle, des conditions contractuelles et des coûts. La décision concernant le fournisseur ne remplace pas les examens des ressources humaines, du droit, de la protection de la vie privée, de la sécurité, de la paie, de la fiscalité ou des assurances.

Comment fonctionnent les règles québécoises sur les frais de bureau à domicile ?

La politique devrait déterminer la responsabilité des dépenses par catégorie et soumettre les allocations ou les remboursements à un examen de la paie et de la fiscalité. Les déductions des personnes salariées sont assujetties à des règles d'admissibilité et à des formulaires distincts au fédéral et au Québec. Ne promettez pas une déduction et n'utilisez pas une déduction éventuelle pour éviter de décider qui fournit l'équipement nécessaire.

Conclusion

Une politique de travail hybride utile au Québec est un système décisionnel encadré, et non une déclaration selon laquelle les personnes salariées peuvent travailler « à distance ». Pour une équipe de **5 à 50 personnes**, l'ensemble le plus simple et défendable comprend une politique applicable à l'ensemble de l'organisation, une grille d'admissibilité, une matrice des lieux autorisés, un registre de l'équipement et des dépenses, un registre des exceptions du gestionnaire et une annexe signée par personne participante.

La politique la plus solide rend les limites visibles. Elle distingue les horaires habituels des horaires exceptionnels, consigne chaque lieu autorisé, préserve les règles relatives au temps de travail, établit les attentes de disponibilité sans exagérer la portée du droit actuel en matière de déconnexion et applique les

mesures de contrôle en matière de sécurité, de protection de la vie privée, d'accommodement, d'équipement, d'assurance, de déplacements et de dépenses au domicile, au bureau, aux espaces de coworking et aux lieux temporaires.

Il est préférable de traiter le coworking comme un tiers-lieu de travail précis. Ses salles, sa connexion Internet et ses modalités d'accès peuvent résoudre des problèmes opérationnels, mais l'autorisation dépend toujours du travail effectué et des mesures de contrôle de l'employeur. De même, une adresse résidentielle ne devrait pas être autorisée pour une durée indéterminée sans processus relatif à l'ergonomie, à la confidentialité, à l'équipement et au signalement.

La dernière étape consiste en un examen rigoureux : un conseiller juridique en droit du travail au Québec, le responsable des ressources humaines ou du personnel de l'organisation, les responsables de la protection des renseignements personnels et de la sécurité, les conseillers en paie et en fiscalité ainsi que les assureurs devraient examiner le projet dans leurs domaines respectifs. Après la mise en place, l'entreprise devrait mesurer la capacité, les exceptions, les coûts et les mesures correctives, puis réviser la politique au moins une fois par année et chaque fois que le droit, la technologie, le travail ou les lieux changent de façon importante.

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail/politique-entente-teletravail>
2. <https://2727coworking.com/>
3. <https://2727coworking.com/virtual-tour/>
4. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/N-1.1>
5. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/S-2.1?code=se%3A51>
6. <https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/260605/dq260605a-eng.htm>
7. <https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/240826/dq240826a-eng.htm>
8. <https://www.assnat.qc.ca/depts-du-jour/2026-02-19/Autres/01-Rapport%20application%20loi%20normes%20du%20travail.pdf>
9. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail/politique-entente-teletravail/aide-politique-teletravail>
10. <https://www.cdpdj.qc.ca/fr/vos-obligations/obligations/employeurs>
11. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail/politique-entente-teletravail/aide-entente-individuelle-teletravail>
12. https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/travail/documents/CCTM/Avis_CCTM_teletravail.pdf
13. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/horaire-travail/droit-refus/droit-refuser-faire-heures-supplementaires>
14. <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-eng.aspx?id=32636>
15. <https://2727coworking.com/articles/fr/contrats-abonnement-coworking-montreal-guide-2026>
16. <https://www.canada.ca/en/departement-national-defence/corporate/job-opportunities/civilian-jobs/hybrid-work-model/dnd-guidelines-hybrid-work/workplace.html>

17. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/horaire-travail/presence-au-travail-pauses-repos-hebdomadaire>
18. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail/prevention-risques-teletravail>
19. https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/office/monitor_positioning.html
20. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/teletravail/inspection-lieu-teletravail-prive-employeur>
21. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privees/incidents-confidentialite-mesures-securite-entreprises>
22. <https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/conseils-de-cybersecurite-pour-le-teletravail-itsap10116>
23. <https://2727coworking.com/articles/fr/loi-25-verification-microentreprises-quebec>
24. https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/version/lc/p-39.1?code=se%3A3_3&history=20251110
25. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/sujets-et-domaines-dinteret/principaux-changements-loi-25>
26. <https://2727coworking.com/articles/fr/deduction-fiscale-bureau-domicile-quebec-2026>
27. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/source-deductions-and-employer-contributions/calculating-source-deductions-and-contributions/special-cases-source-deductions-and-employer-contributions/taxable-benefits/list-of-taxable-benefits/other-benefits/cell-phone-and-internet-services/>
28. <https://www.revenuquebec.ca/en/businesses/source-deductions-and-employer-contributions/calculating-source-deductions-and-contributions/special-cases-source-deductions-and-employer-contributions/taxable-benefits/list-of-taxable-benefits/motor-vehicles/limits-and-rates-related-to-the-use-of-an-automobile/>
29. <https://www.canada.ca/en/financial-consumer-agency/services/insurance/home.html>
30. <https://bac.ibc.ca/principes-de-base-de-l-assurance/assurance-des-entreprises/types-d-assurance-entreprise>
31. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/individuals/topics/about-your-tax-return/tax-return/completing-a-tax-return/deductions-credits-expenses/line-22900-other-employment-expenses/work-space-home-expenses/who-claim/detailed-method.html>
32. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/t4044/employment-expenses.html>
33. <https://www.quebec.ca/finances-impots-et-taxes/credits-impots-deductions/estimer-deduction-depenses-teletravail>
34. https://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/office/working_space.html
35. <https://2727coworking.com/articles/fr/montreal-coworking-tendances-pour-contre>

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore [private offices](#), [day passes and desks](#), [the conference room](#), [business addresses](#) and [virtual mailboxes](#). [Book a visit](#) or [contact the team](#) to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : <https://2727coworking.com>

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.