



Politique de télétravail

2022

Table des matières

AVANT-PROPOS	3
OBJECTIF	3
CHAMP D'APPLICATION	3
DÉFINITION	4
ADMISSIBILITÉ	4
NON-ADMISSIBILITÉ	4
PRINCIPES DIRECTEURS	4
MODALITÉS D'APPLICATION	5
HORAIRE DE TRAVAIL	5
ÉQUIPEMENTS ET ACCÈS AUX INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES	5
RESPONSABILITÉ	6
MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL	6
SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	7
ENTRÉE EN VIGUEUR	7

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

AVANT-PROPOS

À la suite de l'expérience du télétravail obligatoire en temps de pandémie, la Municipalité de Saint-Agapit met en place cette politique afin d'encadrer et de permettre pour certains postes une prestation de travail en mode de télétravail hybride.

La Municipalité de Saint-Agapit reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, et elle encourage à mettre en œuvre des régimes de télétravail lorsque de tels régimes sont rentables et réalisables sur le plan opérationnel, et ce, d'une manière juste, équitable et transparente.

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. Cette politique s'applique pour travailler à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière.

OBJECTIF

La politique en matière de télétravail pour le personnel de la Municipalité de Saint-Agapit vise à fournir aux employés l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention et de santé des personnes.

La politique a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacun des intervenants;
- D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel;
- De continuer à protéger :
 - La sécurité et la confidentialité des renseignements;
 - L'image et la crédibilité de la Municipalité de Saint-Agapit et de son personnel;
 - La santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel;
 - Promouvoir le télétravail comme moyen de maximiser/optimiser les espaces de travail existants, d'appuyer les plans de continuité des opérations et de maintenir l'embauche et la rétention de personnel hautement qualifié en contribuant à maintenir l'équilibre vie-travail.

CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail ne convient pas à tous les postes de la Municipalité de Saint-Agapit. La politique n'est pas applicable aux arrangements temporaires ou occasionnels de travail comme les soins aux

personnes à charge, les intempéries, le rétablissement lors d'une maladie, le soin d'un membre de la famille et les cas où un employé est affecté à un travail à domicile. Cette application est valide pour le mode de télétravail hybride.

DÉFINITION

Le télétravail hybride se définit de la façon suivante : un partage de journées de travail entre les bureaux de la Municipalité de Saint-Agapit et un endroit à l'externe prédéterminé entre l'employé et le gestionnaire.

ADMISSIBILITÉ

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès
- Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son gestionnaire immédiat concernant son rendement au travail
- Obtenir une autorisation de son gestionnaire immédiat pour effectuer ses tâches professionnelles en télétravail
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible;
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité.

L'employé qui ne satisfait pas aux attentes pourrait se voir retirer l'approbation du télétravail.

La présence d'une sanction disciplinaire dans le dossier de l'employé dans les 6 mois précédents la date de demande de télétravail invalide la demande.

NON-ADMISSIBILITÉ

Les employés affectés à des tâches exclusivement manuelles sont non admissibles au télétravail.

PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs de la présente politique :

- Le télétravail est uniquement pour les emplois dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens;
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par les résultats;
- Le télétravail en mode hybride s'exerce selon la présence requise dans les locaux de la Municipalité de Saint-Agapit et après entente avec la direction;
- Il incombe à la fois au gestionnaire immédiat et à l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale;

- Le gestionnaire immédiat se réserve le droit d'exiger, en tout temps le retour permanent au bureau ou dans tout autre lieu requis pour effectuer une prestation de service, selon les activités et les besoins de la Municipalité de Saint-Agapit.

MODALITÉS D'APPLICATION

Les modalités d'application de télétravail, soient le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par le gestionnaire immédiat en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail.

L'employé qui désire accomplir une partie de sa prestation en télétravail hybride, informe son gestionnaire immédiat du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente politique.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et formations et autres lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être déplacée à un autre jour avec l'accord du gestionnaire immédiat.

Si le télétravailleur est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, l'employé doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à son gestionnaire immédiat, selon la politique en vigueur. Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée personnelle.

Si le télétravailleur pour une raison ou une autre n'est pas capable de travailler de son lieu de travail prédéterminé, il doit se rendre au bureau pour travailler (ex. : coupure d'électricité à la maison).

ÉQUIPEMENTS ET ACCÈS AUX INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES

Matériel

Le matériel (ordinateur avec logiciels, souris et casque d'écoute) est fourni par la Municipalité de Saint-Agapit pour l'exécution du travail à distance et demeure à tout moment la propriété de la Municipalité de Saint-Agapit. L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'organisation. L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

L'employé doit privilégier la transmission de ses originaux par PDF (si disponible) et non par impression de documents à son domicile.

La Municipalité de Saint-Agapit se réserve le droit d'identifier les bureaux partagés pour les employés en télétravail.

Responsabilité

La Municipalité de Saint-Agapit n'engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux ou si le matériel personnel de l'employé brise.

Il est de la responsabilité du télétravailleur d'aviser l'employeur le plus rapidement possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci ainsi dans le cas où un virus affecte le matériel informatique utilisé.

RESPONSABILITÉ

Il incombe à la fois à l'employeur et à l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale. En règle générale, l'employé effectue sa prestation en télétravail à partir du domicile ou à un endroit autorisé par son gestionnaire immédiat, sous réserve que l'ensemble des conditions ci-dessous soient respectées :

- La sécurité et la confidentialité de l'information (par un accès Internet sécurisé, la possibilité de ranger l'équipement et la documentation de manière sécuritaire, que le lieu offre la discrétion nécessaire à la réalisation de la prestation de travail);
- La préservation de l'image et de la crédibilité de la Municipalité de Saint-Agapit et de son personnel (par l'arrière-plan présenté lorsque la caméra est ouverte, l'image projetée par l'employé et un environnement propice à la réalisation de la prestation de travail, bruit, équipements, etc.);
- La plupart des réunions se tiendront avec la caméra en fonction, il est essentiel de se vêtir de manière professionnelle et avoir un « décor » ou un « fond d'image » approprié (une salle de bain ou une chambre à coucher par exemple ne sont pas des endroits recommandés);
- La mise en place d'un lieu de télétravail sécuritaire (protection de la santé et de la sécurité tant physique que psychologique);
- L'ergonomie de l'environnement de travail;
- Respecter les conditions de travail, les règles et les différentes politiques en vigueur, de même que la présente politique;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'organisation;
- Prendre part activement à la vie de bureau par sa présence régulière;
- Être joignable dans un délai raisonnable par son employeur, selon l'horaire de travail.

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

La mise en place du télétravail se fait de la façon suivante :

- Déterminer les emplois admissibles au télétravail selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints;
- Adapter les pratiques de gestion afin qu'elles favorisent l'autonomie, la confiance et l'évaluation de la performance, de même qu'un traitement équivalent de la prestation du travail, qu'elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l'employeur;
- Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail;
- S'assurer que le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique et qu'il y a accès en tout temps.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Municipalité de Saint-Agapit n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessures qui peuvent se produire à l'extérieur du lieu de télétravail identifié pour l'employé. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de résidence de l'employé durant les heures de télétravail.

L'employé doit s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques et psychosociales. Si l'employé n'est pas bien installé, la Municipalité de Saint-Agapit peut en tout temps révoquer le privilège du télétravail.

Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

La Municipalité de Saint-Agapit s'engage à obtenir le consentement du télétravailleur avant d'avoir accès au lieu physique de télétravail notamment, lors d'un évènement qui a occasionné ou qui aurait pu occasionner un accident de travail.

SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

L'employé doit :

- Se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- Prendre les mesures identifiées par l'employeur s'il est requis de transporter et de conserver des documents papier hors des locaux de l'employeur;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal et abroge toutes les politiques antérieures traitant du même sujet.