



POLITIQUE PORTANT SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Déposée le 29 février 2024

Adoptée par le Conseil municipal
Le 4 mars 2024
2024-03-048

1. PRÉAMBULE

Le télétravail occasionnel constitue l'un des modes d'organisation du travail accessibles au personnel de la Ville de Château-Richer. Il est de l'ordre du privilège et ne constitue pas une obligation de la part de l'employeur. Il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en encadrer l'utilisation.

2. OBJECTIF

Mettre à la disposition des gestionnaires et des membres du personnel un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels.

La politique a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants;
- D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel de la Ville;
- De contribuer à protéger la sécurité et la confidentialité des renseignements.

3. DÉFINITION

Dans la politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, voici ce que signifient certains termes récurrents.

Télétravail

Forme d'organisation du travail qui consiste, pour l'employée ou employé, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail s'effectue seulement sur une base très occasionnelle.

Télétravailleuse ou télétravailleur

Employée ou employé qui effectue du télétravail

Lieu de télétravail

Endroit où le cadre en autorité (DG) qui autorise l'employée ou l'employé à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail en mode hybride, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information municipale.

Circonstances ponctuelles permettant le télétravail

Événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées : par exemple une panne de courant, une tempête ou une blessure ou une maladie l'empêchant de se déplacer, mais qui est en mesure de travailler. C'est le cadre en autorité (DG) qui détermine quelles sont ces circonstances.

Cadre en autorité

La direction générale ou la personne qui la représente.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent cadre de référence s'applique au personnel de la Ville de Château-Richer dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Il couvre l'ensemble des demandes de télétravail occasionnel seulement.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs de la présente politique :

- Le télétravail est uniquement possible pour les emplois dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens;
- Le télétravail est une solution à court terme afin de répondre à un besoin ponctuel occasionnel;
- Le télétravail ne doit, en aucun cas, nuire à l'efficacité du service ni aux autres membres du personnel;
- Son acceptation est à la discrétion du cadre en autorité (DG) et exige son autorisation préalable;
- Toutes les politiques et les directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.
- Le télétravail est uniquement possible lors de circonstances ponctuelles (voir définition);
- Les résultats doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement;
- Un employé ne peut être tenu d'effectuer du télétravail.

6. EXIGENCES

Le cadre en autorité (DG) doit évaluer les fonctions de l'employée ou employé et l'employés ou employé lui-même afin de lui permettre ou non de faire du télétravail. Cette analyse est basée sur les critères objectifs suivants :

- L'employée ou employé doit avoir démontré un sens élevé de l'organisation et avoir fait preuve d'autonomie dans l'exécution de son travail;
- L'employée ou employé doit avoir démontré sa capacité à respecter les délais et les échéances;
- L'employée ou employé doit avoir établi une excellente communication avec son supérieur immédiat et ses collègues de travail;
- L'employée ou employé doit avoir démontré sa capacité de fonctionner seul et doit être motivé, organisé et discipliné;
- Le télétravail de l'employée ou employé ne doit pas avoir d'impact négatif sur l'équipe de travail et sur la productivité;
- L'employée ou employé doit démontrer que son lieu et son poste de télétravail sont conformes aux normes de santé et de sécurité au travail;

- L'employé doit impérativement compléter le rapport d'activité et le formulaire de suivis téléphonique pour le joindre à sa feuille de temps;
- Tout autre critère pertinent.

7. MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Horaire de travail

L'employée ou employé doit, absolument, respecter son horaire normal de travail.

7.2 Heures supplémentaires

Lors d'un cas exceptionnel, les règles habituelles relatives aux heures supplémentaires s'appliquent.

7.3 Communications avec l'employée ou employé en télétravail

Durant les heures normales de travail, l'employée ou employé en télétravail doit pouvoir être joint par sa ou son supérieur immédiat et par ses collègues de travail, en tout temps, soit par courriel ou par téléphone.

7.4 Gestion

Les objectifs de travail et les résultats attendus sont les mêmes que si l'employé travaillait au bureau (annexe 1).

7.5 Éthique et confidentialité

L'employée ou employé en télétravail est assujéti aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur à la Ville de Château-Richer.

7.6 Équipement

Comme le télétravail s'accomplit sur une base volontaire, l'Employée ou employé doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches.

7.7 Sécurité et confidentialité de l'information

Tous les documents et informations utilisés par l'employée ou employé à l'extérieur de son bureau doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employée ou employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes.

L'employée ou employé en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations de la Ville. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail. Lorsqu'il doit disposer d'un document confidentiel, il doit rapporter au bureau le ou les documents confidentiels à détruire.

7.8 Impossibilité de fournir la prestation de travail

Si les circonstances font en sorte que l'employée ou employé ne peut poursuivre son travail (ex : panne de courant, passe informatique, etc.), celui-ci doit communiquer avec la direction générale afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

7.9 Demande de télétravail

Celle-ci doit être demandée par écrit (annexe 2) et remise à la direction générale au moins quarante-huit heures (48) heures avant la journée demandée.

7.10 Interdiction

Il est formellement interdit à tout employé visé par la présente politique d'utiliser son temps de télétravail à des fins personnelles.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil de la Ville de Château-Richer

La direction générale



FORMULAIRE D'ACCUSÉ RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la Politique en matière de télétravail, j'en ai lu le contenu et je le comprends. La direction générale a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu (e) de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction générale au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Nom de l'employé

Date

Signature



ANNEXE 2

DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

1. Identification

Nom : _____

Prénom : _____

Service : _____

2. Télétravail

Date : _____

3. Engagement et responsabilités de l'employée ou employé

Je déclare avoir pris connaissance du cadre de référence en matière de télétravail de la Ville de Château-Richer et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

Signature

Date

4. Autorisation

J'autorise le télétravail selon cette demande de télétravail.

Magali Lavigne

Date