
Politique de télétravail

Adoptée par la
Municipalité de Sainte-
Christine-d'Auvergne le
Résolution # 27-02-22



1. PRÉAMBULE

La présente politique est modulable en fonction des emplois admissibles et de la capacité des employés à effectuer du télétravail. Elle est adaptable en fonction des besoins des télétravailleurs et des besoins de la municipalité.

Lorsque les employés effectuent du télétravail, les mêmes droits et responsabilités pour les employeurs et pour les employés s'appliquent en vertu du cadre juridique qui comprend notamment les lois suivantes : la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et le Code du travail. Les employés demeurent également soumis au droit de gérance de l'employeur.

Un employé qui télétravaille doit donc continuer de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de la Municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne, y compris la protection des informations confidentielles. De plus, le statut de travail de l'employé, ses fonctions et ses responsabilités resteront essentiellement inchangés, sauf à la suite d'un accord avec l'employeur.

2. OBJECTIF

Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour l'employeur et les membres du personnel qui participent à un programme de télétravail.

Le télétravail est utilisé pour :

- Appuyer les plans de continuité des opérations
- Offrir une alternative de travail mutuellement convenue entre l'employeur et l'employé.

3. DÉFINITION

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employé à l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches dans un lieu extérieur à son bureau traditionnel, au moyen de technologies de communication. Le télétravail est volontaire ou à la demande de l'employeur.

Les catégories d'emplois visés sont les emplois qui, par leur nature, permettent le travail à distance avec l'autorisation de la direction générale de la Municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail ne convient pas à tous les postes à la Municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne. Cette politique s'applique pour travailler à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine.

5. ADMISSIBILITÉ

Un employé doit obtenir l'autorisation préalable de son employeur pour effectuer ses tâches professionnelles habituelles en télétravail.

Sur demande (prévoir un formulaire à cet effet) l'employeur examinera la proposition en vérifiant si l'employé répond aux critères d'admissibilités, si la nature du travail peut se faire à distance. S'il a les compétences et les outils de travail requis pour travailler à distance, celui-ci évaluera les incidences sur la productivité et la coordination du travail au sein de l'équipe. Tout refus est considéré comme un droit de gérance.

L'employeur évaluera la nature du poste de la personne salariée et le rendement de cette dernière afin de déterminer la pertinence ou non de permettre le télétravail et selon le contexte dans lequel se trouve l'organisation.

Cette analyse est basée sur des critères tant objectifs que subjectifs particuliers à la personne salariée :

- La nature du poste;
- Le contenu des tâches;
- Les échanges avec l'équipe et les citoyens;
- L'autonomie démontrée par la personne salariée;
- La productivité et le rendement de la personne salariée;
- Les évaluations de performance (la plus récente);
- Le dossier d'assiduité et de ponctualité de la personne salariée.

La personne salariée qui ne satisfait pas les attentes pourrait se voir retirer le télétravail.

Pour que la personne salariée soit admissible, elle doit :

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

6. HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail demeure le même, soit celui prévu au contrat de travail ou à la convention collective. À titre d'exemple, la personne salariée pourrait devoir répartir son travail selon une plage s'étendant entre 7 h et 18 h; soit 7 heures travaillées par jour sur 5 jours par semaine. Toute heure supplémentaire doit être autorisée préalablement par l'employeur de la personne salariée. Prévoir les périodes de pause, s'il y a lieu.

La personne salariée peut, à la demande de l'employeur, devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être déplacée ou non avec l'accord de l'employeur.

La personne salariée reconnaît et accepte que le respect de tout horaire de travail fixé par la Municipalité soit nécessaire pour assurer une accessibilité maximale. La

personne salariée doit obtenir l'approbation préalable de l'employeur pour modifier son horaire.

Pour les membres du personnel disposant d'un système d'horaire flexible applicable, le système d'horaire convenu reste inchangé. Les heures de base peuvent être définies par l'employeur.

Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si la personne salariée était au bureau (par exemple : notification et approbation préalables).

Heures travaillées

Pour qu'un accord de télétravail réussisse, il doit s'agir d'une opération transparente. L'employé s'engage à être accessible au cours de la journée normale de télétravail, quel que soit le lieu de travail. En particulier, l'employé comprend et accepte qu'il puisse être amené à travailler certaines « heures de base », durant lesquelles il sera accessible par téléphone, courriel ou au bureau principal.

Réunion

Pendant la période de télétravail, sauf accord contraire de l'employeur, toutes les réunions de travail doivent avoir lieu par visioconférence (Teams) ou par téléphone. Dans le cas où une participation physique est nécessaire, l'employeur en avisera l'employé le plus tôt possible.

L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par l'employeur. Également, l'employeur pourra déterminer la présence requise minimale physique au bureau.

7. DURÉE

Le programme de télétravail débute par une période d'essai d'un mois. À la fin de cette période d'essai, la personne salariée et l'employeur feront chacun une évaluation de l'arrangement et feront des recommandations pour la continuation ou non et, au besoin, y apporteront des modifications.

La durée du télétravail pendant une semaine de travail peut varier en fonction de chaque emploi, des besoins en équipement et de l'entente de télétravail individuelle.

- L'employeur se réserve le droit de prolonger ou non l'entente de télétravail.
- L'employeur se réserve le droit de mettre fin à l'entente de télétravail moyennant un avis de 5 jours.

En cas de rendement insuffisant ou inconduite, l'employeur se réserve le droit de mettre fin immédiatement à l'entente de télétravail.

8. SITUATIONS PARTICULIÈRES

- Si la personne salariée en télétravail est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, elle doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à son employeur, selon la politique en vigueur.
- Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée personnelle. Cependant, avec l'approbation de son employeur, le télétravail peut être utilisé comme retour partiel ou complet au travail à la suite d'une maladie ou d'une blessure.
- Le calendrier de télétravail de la personne salariée ou sa participation au programme de télétravail peut être modifié ou révoqué en fonction de tâches nouvelles ou modifiées ou des besoins en matière de charge de travail.
- Il est de la responsabilité de la personne salariée en télétravail de s'assurer que ses feuilles de temps et autres rapports périodiques soient soumis dans les délais requis.
- Si la personne salariée en télétravail, pour une raison ou une autre, n'est pas capable de travailler de la maison, elle doit se rendre au bureau pour travailler.
- La personne salariée en télétravail doit aviser son employeur en cas d'urgence. Dans le cas où une urgence telle qu'une coupure de courant empêche le travail sur le site du télétravail, elle pourrait être obligée de se rendre au bureau pour travailler.
- Si un problème technique ou d'électricité arrive moins de deux heures avant la fin de la journée, la personne salariée en télétravail doit appeler son employeur pour vérifier ce qu'elle est censée faire : se rendre au bureau ou rester chez elle. Si le problème arrive plus de deux heures avant la fin de la journée de travail, la personne salariée en télétravail est censée être apte à retourner au bureau pour finir sa journée.
- Si une fermeture du bureau ou une urgence excuse d'autres travailleurs de travailler, les personnes salariées en télétravail ne sont pas dispensées de travailler.

9. CONDITIONS D'EMPLOI

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des membres du personnel ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des employés en télétravail demeurent inchangés.

En tout temps, une tenue de travail adaptée est requise.

10. COMMUNICATION

La communication constitue la base de la réussite du programme de télétravail. L'employé doit être accessible en tout temps pendant les heures de travail. Les outils de communication (courriel, téléphone, Messenger, plateforme Teams ou autres) doivent être activés en tout temps.

11. JOURNÉES DE MALADIE

L'employé à l'obligation d'aviser son employeur si elle est malade et ne peut fournir sa prestation de travail normal pendant ses journées de télétravail.

12. CONFIDENTIALITÉ

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

- L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels utilisés à l'extérieur du bureau, habituellement à son domicile, et empêcher l'accès non autorisé aux renseignements de l'organisation à d'autres individus.
- En règle générale, les informations confidentielles et exclusives doivent demeurer sur les lieux du travail. S'il est nécessaire que les données soient téléchargées ou transportées hors du travail, l'employé doit obtenir l'autorisation de son employeur et informer celui-ci des méthodes utilisées pour protéger l'information. Il ne doit en aucun temps télécharger les informations confidentielles sur son équipement informatique personnel. À défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives à la Municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) peut être considéré comme une question disciplinaire.
- L'employé en télétravail doit maintenir les mêmes procédures de sécurité dans son lieu de résidence que celles qu'il utilise au bureau, y compris l'utilisation de classeurs verrouillés si nécessaire, de maintenance de mot de passe et de toute autre mesure de sécurité appropriée.
- L'employeur se réserve le droit de surveiller sans avertir l'utilisation des systèmes, incluant les heures de connexion.

13. MATÉRIEL

- Le matériel (portable avec logiciels, écran, clavier, souris et casque d'écoute) peut être fourni au besoin et selon la disponibilité pour l'exécution du travail à distance et reste à tout moment la propriété de la Municipalité.
- La personne salariée doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions.
- La personne salariée est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

- La Municipalité de Sainte-Christine-d’Auvergne n’assumera pas les coûts d’abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique. La personne salariée sera responsable des coûts liés à ladite entente de télétravail.
- Lors d’une fin d’emploi, la personne salariée doit retourner l’ensemble du matériel en sa possession à l’adresse physique de son employeur dans les plus brefs délais.

14. RESPONSABILITÉ

L’employé s’engage à se doter d’un environnement de travail sécuritaire et à travailler de manière sécuritaire en tout temps.

La Municipalité de Sainte-Christine-d’Auvergne n’engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux, et ce pendant la période de télétravail.

La Municipalité de Sainte-Christine-d’Auvergne n’est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peuvent se produire à l’extérieur du lieu d’habitation de 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.

Il est de la responsabilité de l’employé en télétravail d’aviser son employeur le plus rapidement possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci.

15. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET VIE PRIVÉE

- L’employé doit s’assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques (VOIR ANNEXE).
- En cas d’accident de travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s’appliquent aussi bien aux employés en télétravail qu’aux autres employés, incluant la responsabilité d’aviser dès que possible son supérieur après qu’un accident de travail ou une blessure se soit produit (formulaire à compléter).
- L’employé doit aménager à son domicile un espace de travail lui permettant d’effectuer ses tâches d’une façon efficace et sécuritaire comme s’il était au bureau.
- L’employé doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour elle et l’équipement.
- Tout le matériel de la Municipalité de Sainte-Christine-d’Auvergne ramené à la maison devra être conservé dans la zone de travail désignée et utilisé uniquement pour les tâches de l’employé en télétravail.
- Prévoir que la personne en télétravail doit faciliter l’accès à l’employeur ou aux inspecteurs de la CNESST, à son lieu de télétravail, le tout en utilisant le moyen

le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de la personne en télétravail.

- convenir d'un préavis raisonnable avec la personne en télétravail si l'employeur désire vérifier la sécurité des lieux à la suite d'un accident de travail.
- La personne en télétravail doit sans délai aviser l'employeur de toute situation, qui compromet sa santé physique ou psychologique ou celle de ses collègues. Une fois avisé, ou lorsqu'il est témoin d'une telle situation, l'employeur doit agir et prendre les mesures raisonnables pour tenter de faire cesser cette situation, notamment lorsque possible, permettre que la personne en télétravail puisse travailler à partir d'un autre lieu que son domicile.

16. DÉCONNEXION ET HYPERCONNECTIVITÉ

limiter la disponibilité de la personne en télétravail à consulter ou à répondre aux communications électroniques liées au travail en dehors des heures de travail afin de contrer le phénomène de l'hyperconnectivité, c'est-à-dire le fait d'être branché de façon permanente aux terminaux de communication mobile.

17. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le non-respect des dispositions de la présente politique sur le télétravail peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ENTENTE

Cette entente signée constitue l'attestation que l'employé a bien lu la politique, qu'il comprend bien l'ensemble des clauses et qu'il accepte de s'y conformer.

Prénom et nom en lettres moulées

J'accuse réception de la Politique de télétravail et je m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions. Je reconnais, par la présente, accepter les conditions de cette politique librement.

Signé à _____ le _____

Signature de l'employé

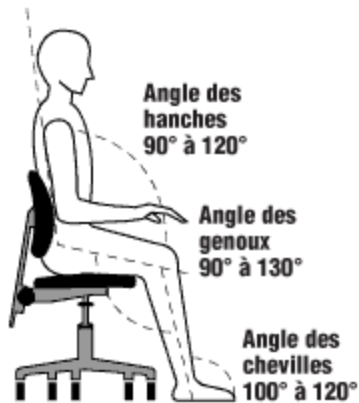
Raymond Francoeur
Maire

Mélanie Bourgeois
Directrice générale, greffière-trésorière
par intérim

ANNEXE 1 – TRAVAILLER EN POSITION ASSISE

Qu'est-ce qu'une bonne posture ?

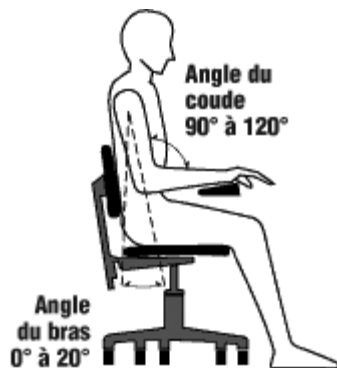
- Maintenir les articulations, comme les hanches, les genoux et les chevilles, légèrement ouvertes (plus de 90°)
- Maintenir les genoux au même niveau que la hanche, ou plus bas.
- Placer les chevilles devant les genoux
- Conserver un espace de la largeur de trois doigts entre l'arrière du genou et le devant du fauteuil
- Placer les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds



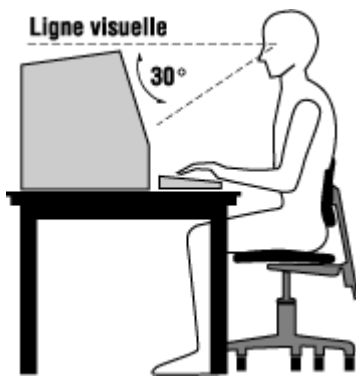
- Respecter un angle de 0 à 30° pour le haut du corps (en tenant le dos droit).
- Vérifier que le support lombaire fourni par le dossier du fauteuil soutient la région lombaire (au niveau de la ceinture)



- Toujours tenir la tête alignée avec la colonne vertébrale
- Maintenir un angle de 0 à 20° pour ce qui est de l'alignement vertical de la partie supérieure des bras
- Maintenir un angle de 90 à 120° entre le bras et l'avant-bras
- Maintenir un angle de 0 à 20° pour ce qui est de l'alignement horizontal des avant-bras
- Supporter les avant-bras



- Tenir les poignets droits et alignés avec les avant-bras
- Placer l'objet sur lequel on travaille dans un angle de 10 à 30° sous la ligne de visibilité directe



- Les épaules sont détendues
- Les coudes sont près du corps
- Rapprocher le menton de la poitrine et ne pas se pencher lorsque l'on regarde vers le bas ou vers l'avant
- Changer de position fréquemment, mais respecter les angles recommandés.
- Alternier le croisé des jambes
- Éviter de se pencher sur le côté
- Éviter de se pencher vers l'avant
- Ne pas s'affaler sur le bureau
- Ne pas demeurer assis plus de 50 minutes de suite

Source : https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting_position.html