

Résolution 2022-207

Politique de télétravail des employés municipaux

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du Canton d'Arundel désire actualiser sa gestion afin d'accorder davantage de souplesse dans l'organisation du travail et dans les modalités qui aident à concilier le travail, la vie familiale et personnelle de certaines catégories d'employés ;

CONSIDÉRANT QUE le télétravail s'inscrit dans les principes de développement durable en matière de protection de l'environnement par la diminution des émissions de CO² liées au transport ;

CONSIDÉRANT QUE la technologie disponible en matière de télécommunications permet maintenant de travailler à distance, dans la mesure du possible, de façon partielle ;

Il est proposé par le conseiller Simon Laforest et résolu à l'unanimité des membres présents :

D'ADOPTER la Politique de télétravail des employés municipaux suivante et telle que présentée.

1. BUT

Afin d'actualiser sa gestion, la Municipalité du Canton d'Arundel désire accorder, lorsque possible, davantage de souplesse dans l'organisation du travail et dans les modalités qui aident à concilier le travail, la vie familiale et personnelle des employés.

La technologie disponible en matière de télécommunications permet maintenant de travailler à distance, l'employeur veut offrir à ses employés le télétravail, dans la mesure du possible, de façon partielle.

Le télétravail s'inscrit ainsi dans les principes de développement durable en matière de protection de l'environnement par la diminution des émissions de CO² liées au transport.

2. OBJECTIFS

Par la présente politique, la Municipalité vise à :

1. Offrir l'opportunité aux employés qui travaillent dans une « catégorie d'emploi admissible » de limiter leur présence physique au bureau;
2. Établir et informer les employés des conditions et modalités qui s'appliquent au télétravail.

3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, et aux fins de son application, le sens des termes suivants sont :

Télétravail

Le fait pour un employé d'exécuter ses tâches à distance, généralement à son domicile, et ce, par l'utilisation de divers moyens technologiques. Le télétravail peut prendre trois formes :

- Le télétravail occasionnel (entente ponctuelle de courte durée);
- Le télétravail par projet (entente pour une période prédéterminée et pour un mandat précis);
- Le télétravail partiel régulier, maximum 2 jours par semaine (entente fixe permettant à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de son domicile).

Catégorie d'emploi admissible

Emplois qui, de par leur nature, permettent le travail à distance avec l'autorisation de la Directrice générale ou de la mairesse de la Municipalité, selon le cas.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la Municipalité qui font partie des groupes suivants :

- Cadres
- Cols blancs

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

5.1. Admissibilité

Tout employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation écrite selon le Protocole d'entente en Annexe 1 à son supérieur immédiat. Celui-ci évaluera le poste de l'employé et l'employé lui-même afin de lui permettre ou non de faire du télétravail. Cette analyse est basée sur des critères objectifs suivants :

- La nature du poste;
- Le contenu des tâches et les besoins particuliers;
- 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.

Pour que l'employé soit admissible, il doit :

- 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.

5.2. Conditions et modalités relatives au télétravail

Durée de la semaine de travail et heures supplémentaires

La durée de la semaine de travail et l'horaire de travail demeurent ceux prévus au contrat de travail ou à la convention collective, le cas échéant. En télétravail, aucune heure supplémentaire ne sera autorisée, sauf exception préalablement autorisée.

Communication

L'employé doit être disponible et accessible en tout temps pour son supérieur immédiat pendant les heures de travail. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation de télétravail.

Réunions

L'employé est tenu d'assister aux réunions d'équipe ou à toute autre rencontre à laquelle il est convoqué par son supérieur immédiat.

Rendement, contrôle et évaluation de la prestation de travail

L'employé devra maintenir son rendement en télétravail.

La Municipalité peut en tout temps, durant les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé et le respect des échéances. L'employée devra respecter les attentes de rendement.

Sécurité et santé au travail

Le lieu de télétravail et le poste de télétravail doivent être conformes aux normes de santé et sécurité au travail. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer du respect de ces normes de santé et sécurité.

L'employeur s'engage à donner à l'employé toutes les informations pertinentes et requises afin que l'employé puisse s'assurer de cette conformité.

L'employé doit informer sans délai son supérieur immédiat de tout malaise ou accident de travail qu'il subit à son domicile afin que l'employeur puisse prendre les mesures nécessaires.

Équipement et matériel

L'employé assume tous les coûts reliés à l'achat d'équipement, l'installation et l'entretien de son poste de travail à domicile autres que ceux offerts par la Municipalité, le cas échéant. Il assume aussi tous les frais mensuels qui sont reliés telle l'utilisation d'Internet, du téléphone, etc.

Confidentialité

L'employé en télétravail doit prendre toutes les mesures requises afin d'assurer la confidentialité des informations. Il doit, à cet effet, convenir avec la directrice générale des mesures qui seront mises en place et s'engager à les respecter en tout temps.

5.3. Interdiction

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

5.4. Retrait du télétravail et mesures disciplinaires

L'employé qui ne respecte pas la présente politique de télétravail et le Protocole d'entente, pourra se voir retirer le télétravail. Il pourra également être passible de mesure disciplinaire, selon le cas.

5.5. Fin ou interruption temporaire de l'autorisation de télétravail

Le supérieur immédiat pourra mettre fin ou interrompre temporairement en tout temps l'autorisation de télétravail, si les conditions d'autorisation changent ou pour répondre à des besoins nouveaux ou immédiats de la Municipalité.

6. ADOPTION

La présente politique abroge et remplace toute politique antérieure incompatible avec la présente politique.

ANNEXE 1

Protocole d'entente relatif au télétravail

1. Identification

Nom : _____
 Prénom : _____
 Poste : _____

2. Télétravail occasionnel ou par projet

Date du début : _____
 Date de fin : _____
 Description du mandat, projet ou des tâches à réaliser :

3. Télétravail régulier

Je demande de participer à un régime de télétravail selon l'horaire de travail suivant :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine 1					
Semaine 2					

Date du début : _____
 Date de fin : _____

4. Lieu de travail

Adresse : _____
 Ville : _____ Code postal : _____
 Tél./cel. : _____

5. Équipement fourni par l'employeur (s'il y a lieu)

Ordinateur : _____
 Imprimante : _____
 Autres : _____

6. Engagement et responsabilités de l'employé(e)

Je déclare avoir pris connaissance de la politique en matière de télétravail de la Municipalité d'Arundel et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

Signature de l'employé(e) : _____
 Date : _____

7. Autorisation

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente.

Signature de la Directrice générale: _____
 Date : _____

Signature de la mairesse (pour la direction générale ou en son absence):

Date : _____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ