



**MUNICIPALITÉ  
FERME-NEUVE**

# POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Version adoptée au Conseil Municipal le 8 avril 2024 (Résolution 2024-04-111)

## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| <b>PRÉAMBULE</b> .....  | 3  |
| <b>OBJECTIFS</b> .....  | 3  |
| <b>DÉFINITIONS</b> .....  | 3  |
| <b>Télétravail :</b> .....  | 3  |
| <b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....                                      | 4  |
| <b>ÉNONCÉ DE POLITIQUE</b> .....                                      | 4  |
| <b>Principe</b> .....   | 4  |
| <b>Exigences</b> .....  | 4  |
| <b>Responsabilités</b> .....  | 5  |
| <b>Direction générale :</b> .....                                     | 5  |
| <b>Gestionnaires :</b> .....  | 5  |
| <b>Technicien informatique :</b> .....                                | 5  |
| <b>Employés :</b> .....   | 5  |
| <b>Admissibilité</b> .....  | 6  |
| <b>Conditions et modalités relatives au TÉLÉtravail</b> .....         | 7  |
| <b>Durée de la semaine de travail et heures supplémentaires</b> ..... | 7  |
| <b>Communication</b> .....  | 7  |
| <b>Réunions et rencontres</b> .....                                   | 7  |
| <b>Contrôle et évaluation de la prestation de travail</b> .....       | 7  |
| <b>Lieu de télétravail</b> .....                                      | 7  |
| <b>Sécurité et santé au travail</b> .....                             | 8  |
| <b>Équipement et matériel</b> .....                                   | 8  |
| <b>Sécurité et confidentialité de l'information</b> .....             | 8  |
| <b>Interdiction</b> .....   | 8  |
| <b>Mesures disciplinaires</b> .....                                   | 8  |
| <b>RÉVISION</b> .....   | 9  |
| <b>MISE EN VIGUEUR</b> .....  | 9  |
| <b>FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION</b> .....                         | 10 |

## PRÉAMBULE

Les technologies de l'information et des communications ont fait évoluer le monde du travail en facilitant les échanges et en réduisant les distances. La MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE désire offrir à ses employés un cadre de travail répondant davantage à la conciliation travail-vie privée.

Puisque la technologie disponible en matière de télécommunications permet maintenant de travailler à distance, l'employeur veut offrir à ses employés cette possibilité.

À cet égard et suivant les négociations de la convention collective, le conseil de la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE accepte de mettre en place une politique de télétravail de façon permanente.

Le télétravail constitue un avantage offert à certains employés et ne leur est pas imposé. Ils peuvent bénéficier de cet avantage, sous réserve du respect des conditions prévues à la présente politique. Dans tous les cas, le télétravail doit respecter la convention collective, les ententes ou procédures pouvant exister relatives aux conditions de travail et à ses directives.

## OBJECTIFS

Par la présente politique, la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE vise à :

- Offrir un aménagement de travail supplémentaire sous la forme du télétravail pour les employés admissibles;
- Identifier les critères permettant d'identifier les employés admissibles;
- Établir et informer les employés des conditions et modalités qui s'appliquent au télétravail;
- S'assurer de maintenir un bon niveau de service à la clientèle et l'efficacité du service;
- Établir le cadre de gestion de ce nouvel aménagement de travail.

## DÉFINITIONS

Dans la présente politique, et aux fins de son application, le sens du terme télétravail est le suivant :

### **Télétravail :**

Un avantage offert à un employé admissible pour exécuter son travail à distance, par l'utilisation de divers moyens technologiques mis à sa disposition par la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE.

## CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE.

## ÉNONCÉ DE POLITIQUE

### **Principe**

La MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE considère que le télétravail est un atout majeur dans sa gestion des ressources humaines. En proposant à son personnel un moyen actuel et pratique de conciliation travail-vie privée, la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE offre effectivement un réel avantage concurrentiel à ses employés et ce, en améliorant leurs conditions de travail et de vie.

Toutefois, toute demande de télétravail ne peut excéder 24 heures par semaine.

### **Exigences**

Tout employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat. Celui-ci évalue la nature des tâches effectuées par l'employé afin de lui permettre ou non de faire du télétravail.

Cette analyse est basée sur des critères objectifs. La nature du poste, le contenu des tâches, le lien avec l'équipe, les clients, l'autonomie de la personne et les besoins du service sont des exemples de critères à évaluer. Si la demande est acceptée, le supérieur immédiat et l'employé doivent convenir et discuter des modalités du télétravail.

Le télétravail n'est dans aucun cas obligatoire pour les employés de la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE. Chaque partie peut mettre fin au programme de télétravail et ce, à n'importe quel moment, tout en donnant un délai raisonnable.

## RESPONSABILITÉS

Les responsabilités décrites ci-dessous pour chaque intervenant le sont à titre indicatif et sont non exhaustives.

### **Direction générale :**

- Développer, implanter et communiquer les règles, les processus et les outils encadrant le télétravail;
- Réviser la présente politique, au besoin;
- Guider les gestionnaires dans l'évaluation des opportunités de télétravail et agir comme facilitateur.

### **Gestionnaires :**

- Lire et comprendre la politique;
- Analyser les demandes de télétravail;
- Accorder ou refuser le télétravail conformément à la présente politique;
- Mettre fin ou suspendre, lorsque jugé nécessaire, l'entente de télétravail selon un préavis raisonnable;
- S'assurer d'une présence adéquate d'employés sur les lieux de travail habituels et de son service à la clientèle;
- Encadrer, soutenir, évaluer et contrôler la qualité et la quantité du travail produit en mode télétravail;
- Proposer des mises à jour à la politique lorsque nécessaire.

### **Technicien informatique :**

- Aider et participer au développement et à l'implantation adéquate des politiques TI et procédures TI relatives au télétravail incluant, sans s'y limiter, toutes les règles relatives aux prérequis TI, à l'acquisition, à l'installation, à la maintenance, aux réparations, à l'accessibilité à distance et au soutien à distance (ex. : accès VPN);
- Collaborer avec les gestionnaires et la direction générale afin d'identifier les besoins techniques et technologiques liés au télétravail;
- Faire part à la direction générale ou au supérieur immédiat de toute situation où la sécurité des données est compromise;
- Mettre en place et assurer la sécurité des réseaux en mode de télétravail et sensibiliser les employés admissibles;
- Proposer des mises à jour à la politique lorsque nécessaire.

### **Employés :**

- Lire et comprendre la politique;
- Effectuer une demande de télétravail en indiquant entre autres, la période souhaitée de télétravail (maximum de 24 heures par semaine), le travail qui sera réalisé pendant la période visée, l'adresse où sera réalisé le télétravail ainsi que le numéro de téléphone pour être rejoint.
- Transmettre sa demande à son gestionnaire;
- Après autorisation, respecter les conditions incluses dans la politique ainsi que dans les conventions collectives, autres ententes relatives aux conditions de travail ou dans toute autre politique ou directive pertinente;

- Fournir une prestation de travail conforme aux exigences de l'employeur et ce, en tout temps et en tout lieu;
- Maintenir une bonne collaboration avec ses collègues et ses gestionnaires lorsque le travail est effectué à distance;
- Respecter tous les engagements prévus à son agenda (réunions, rencontres, formations ou autres).

## ADMISSIBILITÉ

Il est de la responsabilité du gestionnaire d'évaluer si l'employé est admissible à la présente politique. Les critères permettant au supérieur immédiat de l'employé d'analyser la demande sont, entre autres, les critères suivants :

- L'employé a démontré un sens élevé de l'organisation et a fait preuve d'autonomie et d'autodiscipline dans l'exécution de son travail;
- La nature du poste et les tâches demandées se prêtent au télétravail;
- La présence de l'employé n'est pas requise sur le lieu de travail habituel dans le cadre de l'exécution de son travail ou d'un processus de travail;
- L'employé a démontré sa capacité à respecter les délais et les échéances;
- L'employé a établi une excellente communication avec son supérieur immédiat et ses collègues de travail;
- Le télétravail de cet employé n'aura pas d'impact négatif sur l'équipe de travail et sur les mandats de l'organisation ainsi que sur les services offerts aux citoyens;
- L'employé détient les accès Internet suffisants pour maintenir un accès à distance de qualité au réseau de la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE;
- L'employé est joignable en tout temps et peut revenir, si nécessaire, sur le lieu de travail habituel à tout moment pendant les heures normales de travail;
- L'employé dispose d'un espace de travail adéquat, notamment muni d'un mobilier et d'un éclairage conforme aux bonnes pratiques ergonomiques, qui permettent d'éviter tout accident, blessure, fatigue ou maladie;
- Tout autre critère pertinent.

L'employé est informé de la décision de son supérieur immédiat d'autoriser ou non le télétravail et des règles et modalités encadrant cette autorisation. Le supérieur immédiat peut autoriser la demande partiellement également.

## **CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL**

### **Durée de la semaine de travail et heures supplémentaires**

L'employé s'engage à fournir sa prestation habituelle de travail, comme s'il était sur les lieux du travail.

La durée de la semaine de travail et l'horaire de travail demeurent ceux prévus à la convention collective, contrat de travail, guide, etc.

Tout travail en heures supplémentaires doit avoir été autorisé au préalable par écrit par le supérieur immédiat selon les modalités de la convention collective.

Lorsque l'employé se déplace entre son domicile et son lieu de travail habituel, le temps de déplacement n'est pas considéré comme étant du temps travaillé et n'est pas rémunéré.

### **Communication**

L'employé doit être disponible et accessible en tout temps pendant les heures de travail régulières ou dénoncées à l'entente de télétravail. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation de télétravail.

L'employé doit effectuer adéquatement selon les moyens prévus par la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE le renvoi des appels téléphoniques professionnels et faire la mise à jour de sa boîte vocale avec les informations appropriées.

L'employé doit aviser son gestionnaire s'il doit quitter son domicile ou s'il est dans l'incapacité d'exécuter ses tâches en mode télétravail pendant ses heures de travail. Il doit alors demander congé ou se rendre à son lieu de travail habituel pour réaliser son travail.

### **Réunions et rencontres**

L'employé demeure tenu d'assister aux réunions d'équipe ou à toute autre réunion ou rencontre à laquelle il est convoqué.

### **Contrôle et évaluation de la prestation de travail**

À la demande du gestionnaire, l'employé doit soumettre pour approbation un plan de travail indiquant le travail à être accompli et les échéances à être respectées à son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat peut en tout temps, sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé et le respect des échéances.

### **Lieu de télétravail**

Le télétravail s'effectue au lieu mentionné par l'employé.

Aucuns frais de kilométrage ne seront payés à l'employé lorsqu'il se déplace entre le lieu de télétravail et son lieu de travail habituel lorsqu'il est censé travailler à son lieu de travail habituel ou lorsqu'il doit se rendre à son lieu de travail habituel pour une partie de la journée seulement.

## **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'employé accepte que l'employeur, compte tenu de son obligation d'assurer la santé et la sécurité de ses employés, puisse à intervalles réguliers, sur préavis raisonnable, visiter son lieu de travail.

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.

En cas d'accident du travail, l'employé doit permettre à son gestionnaire ou à un représentant de l'employeur d'avoir accès à son domicile pour fins d'enquête.

## **Équipement et matériel**

À moins d'exception, l'employé assume tous les coûts reliés à l'achat d'équipement, l'installation et l'entretien de son poste de travail à domicile autre que ceux déjà offerts par la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE. Il assume aussi tous les frais mensuels qui y sont reliés soit, l'utilisation d'Internet, du téléphone incluant les frais d'interurbains, l'électricité, l'aménagement ou l'entretien du poste de travail, etc.

Les équipements et le matériel fournis par la MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE doivent être utilisés exclusivement pour l'exécution des tâches de l'employé à moins d'une autorisation écrite à l'effet contraire émise par le supérieur immédiat de l'employé.

## **Sécurité et confidentialité de l'information**

L'employé en télétravail s'engage à utiliser les outils mis à sa disposition de façon sécurisée et à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et du nonaccès à de l'information. Plus précisément, les documents et informations doivent être conservés dans un endroit sécuritaire sur son lieu de télétravail.

L'employé doit faire une saine gestion des copies des documents de travail (photocopie, brouillon ou toute autre forme de reproduction) qu'il apporte avec lui.

## **Interdiction**

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

## **Mesures disciplinaires**

Chaque employé est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique.

La MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE est d'avis que l'employé reconnu en défaut de respecter la présente politique sera passible d'une mesure disciplinaire.



## RÉVISION

La présente politique peut être modifiée et mise à jour, lorsque nécessaire, et applicable dès lors.

## MISE EN VIGUEUR

La présente politique de télétravail entrera en vigueur à la date de son adoption.

## FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la politique portant sur le télétravail, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu 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 au moyen d'un avis. 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.

---

Employé

---

Date