



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE VINGT**

**POLITIQUE 8020
TÉLÉTRAVAIL**

13 OCTOBRE 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	1
2. OBJECTIFS	1
3. DÉFINITIONS	1
4. CHAMP D'APPLICATION.....	1
5. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX.....	2
6. ADOPTION.....	4
ANNEXE 1	5

1. **BUT**

Afin d'actualiser sa gestion, la Ville de Saint-Colomban entend privilégier, lorsque possible, la souplesse dans l'organisation du travail et 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 Ville vise à :

- Offrir l'opportunité aux employés qui travaillent dans une « *catégorie d'emploi admissible* » de limiter leur présence physique au bureau;
- 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, selon l'entente avec le directeur de Service (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 du directeur du Service et le Service des ressources humaines de la Ville.

4. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tout employé syndiqué col blanc.

5. ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

5.1 Demande de télétravail

Toute demande de télétravail doit être adressée par écrit au directeur du Service concerné.

5.2 Exigences et évaluation de la demande

Le directeur du Service recevant une demande de télétravail évalue le poste de l'employé et l'employé lui-même afin de juger de la possibilité de se prévaloir de la présente politique.

Cette analyse est basée sur des critères suivants :

Évaluation du poste

- le contenu des tâches et des objectifs
- l'organisation de l'équipe de travail
- l'impact sur le service au citoyen
- les besoins du service
- la possibilité d'évaluer les résultats
- la facilité des liens de communication
- les besoins informatiques

Évaluation de l'employé

- l'autonomie de la personne
- la facilité d'adaptation
- l'organisation du travail
- le rendement

5.3 Décision

L'employé est informé par écrit de la décision d'autoriser ou non le télétravail, ainsi que des modalités accordées lorsque celui-ci est accepté.

Le directeur du Service et le Service des ressources humaines évaluent le poste et la capacité de l'employé à faire du télétravail. Si la demande est acceptée, l'employé doit rencontrer son directeur de Service afin de discuter des modalités qui lui seront applicables et compléter le protocole en annexe 1.

Le télétravail n'est dans aucun cas obligatoire pour les employés de la Ville. Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. Chaque partie peut mettre fin à l'entente de télétravail, et ce, à n'importe quel moment, sur préavis de cinq (5) jours ouvrables.

5.4 Évaluation de rendement

Le supérieur et l'employé détermine ensemble un plan de travail écrit lorsque l'employé est en télétravail. Le supérieur préconise une gestion par résultats et se renseigne sur l'évolution des tâches de l'employé.

Les critères d'évaluation sont :

- Respect des échéances;
- Productivité de l'employé;

- Disponibilité pour recevoir et retourner les appels et les courriels;
- Impact sur l'équipe de travail;
- Maintien du service aux citoyens ou aux collègues.

5.5 Conditions et modalités relatives au télétravail

a) Durée de la semaine de travail et heures supplémentaires

La durée de la semaine de travail et l'horaire de travail demeurent ceux prévus à la convention collective, le cas échéant.

En télétravail, aucune heure supplémentaire n'est autorisée.

b) Communication

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

c) Réunions

L'employé est tenu d'assister aux réunions et à toute rencontre à laquelle il est convoqué durant les heures de travail régulières.

d) Contrôle et évaluation de la prestation de travail

La Ville peut en tout temps, durant les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé et le respect des échéances.

e) 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 fournit à l'employeur des photos de son lieu de travail. Il accepte que l'employeur, compte tenu de son obligation d'assurer la santé et la sécurité de ses employés, puisse 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.

f) 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 le directeur du Service des mesures qui seront mises en place et s'engager à les respecter en tout temps.

g) 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 Ville, le cas échéant. Il assume aussi tous les frais mensuels qui sont reliés telle l'utilisation d'Internet, du téléphone, etc.

Les équipements et le matériel fournis par la Ville doivent être utilisés exclusivement pour l'exécution du travail pour le compte de la Ville de Saint-Colomban.

5.6 Interdiction

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

5.7 Mesures disciplinaires

La Ville est d'avis que l'employé qui ne respecte pas la présente politique est passible de mesure disciplinaire.

5.8 Modifications

La Ville de Saint-Colomban se réserve le droit de modifier la présente politique de télétravail.

6. ADOPTION

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

Xavier-Antoine Lalande
Président d'assemblée

Xavier-Antoine Lalande
Maire

Guillaume Laurin-Taillefer
Greffier

Adoptée le 13 octobre 2020.

ANNEXE 1

Protocole d'entente relatif au télétravail

1. Identification

Nom : _____

Prénom : _____

Service : _____

2. Télétravail occasionnel ou par projet

Date du début : _____

Date de fin : _____

Description du mandat 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					

4. Lieu de travail

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone / cellulaire : _____

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

Ordinateur : _____

Imprimante : _____

Autres (préciser) : _____

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

Je déclare avoir pris connaissance de la politique en matière de télétravail de la Ville de Saint-Colomban et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

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

Service : _____

7. Autorisation

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

Signature du directeur (trice): _____ Date : _____

Service : _____

Signature de la directrice des ressources humaines : _____

Date : _____