

# PROVINCE DE QUÉBEC

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE

### POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

#### **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

La municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle adopte la présente politique afin de pouvoir encadrer et définir les pratiques du télétravail.

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 la direction générale et pour les employés s'appliquent en vertu du cadre juridique encadrant le travail. Les employés demeurent également soumis au droit de gérance de la direction générale et continuent de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de la Municipalité, y compris la protection des informations confidentielles.

#### **ARTICLE 2 : OBJECTIF**

La présente politique vise à encadrer la pratique du télétravail et à fournir les paramètres pour la direction générale et les employés en énonçant les règles d'application et les responsabilités de chacun des intervenants. Elle précise la nature des privilèges consentis, les conditions d'admissibilité, les rôles et responsabilités, ainsi que les règles et mesures à observer.

Elle protège la sécurité, la confidentialité des renseignements, l'image et la crédibilité de la Municipalité et son personnel. Elle protège également la santé physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel. Elle permet de contribuer au maintien de l'équilibre travail-famille.

Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et la direction générale. La politique s'inscrit dans la volonté de contribuer à offrir aux employés les

meilleures circonstances pour la réalisation de leurs activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction, de rétention et de santé des personnes.

### **ARTICLE 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 la direction générale.

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.

### **ARTICLE 4 : PRINCIPES DIRECTEURS**

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège, certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès, soit :

- Le télétravail est uniquement 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 salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail;
- L'autorisation d'effectuer du télétravail est à la discrétion de la direction générale en tenant compte des besoins opérationnels;
- Un employé ne peut être tenu d'effectuer du télétravail, il s'agit d'un accord commun entre l'employé et la direction générale;
- Le télétravail en mode hybride s'exerce selon la présence requise dans les locaux de la Municipalité et après entente avec la direction générale;
- Il incombe à la fois à la direction générale et aux employés de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale ou sur la réponse aux citoyens;

- La direction générale se réserve le droit d'exiger une présence au bureau ou dans tout autre lieu requis pour effectuer une prestation de service, selon les activités de la Municipalité.

## **ARTICLE 5 : ADMISSIBILITÉ**

Un employé doit obtenir l'autorisation de la direction générale pour effectuer ses tâches professionnelles habituelles en télétravail.

La direction générale examinera la proposition en vérifiant si l'employé répond aux critères d'admissibilités, si la nature du travail peut se faire à distance et évaluera les incidences sur la productivité et la coordination du travail au sein de l'équipe. Elle évaluera la pertinence ou non de permettre le télétravail.

L'analyse de la direction générale est basée sur les critères suivants :

- La nature du poste;
- Le contenu des tâches;
- Les échanges avec l'équipe et les citoyens;
- L'autonomie démontrée par l'employé;
- La productivité et le rendement de l'employé;
- L'assiduité et la ponctualité de l'employé.

Pour qu'un employé soit admissible au télétravail, il 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 selon les critères de la SST et préservant la confidentialité des dossiers.

L'employé qui ne satisfait plus ou pas aux attentes pourrait se voir retirer ou refuser l'approbation du télétravail. Tout refus est considéré comme un droit de gérance.

## **ARTICLE 6 : HORAIRE DE TRAVAIL**

L'horaire, le nombre et le choix des journées de télétravail doivent être approuvés préalablement par la direction générale. Le nombre de présences minimales requises physiquement au bureau sera également déterminé par cette dernière. L'employé reconnaît et accepte que le respect de tout horaire de travail fixé par la Municipalité soit nécessaire pour assurer une accessibilité maximale. Il doit obtenir l'approbation préalable de la direction générale pour modifier l'horaire de travail. L'employé s'engage à être accessible, par téléphone ou par courriel tout au long de la journée normale de télétravail, quel que soit le lieu de télétravail.

L'employé peut devoir se présenter au bureau pour différentes raisons incluant non limitativement, des rencontres avec les citoyens, des réunions de travail ou des formations, même lors de ses journées prévues en télétravail. La direction générale en avisera l'employé le plus tôt possible. Cette journée de télétravail pourra être déplacée à un autre jour avec l'accord de la direction générale et de l'employé.

Si le télétravailleur pour une raison ou une autre n'est pas capable de travailler de son lieu de télétravail prédéterminé, il doit se rendre au bureau pour travailler (ex. : coupure d'électricité à la maison).

Si le télétravailleur est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, l'employé doit utiliser ses congés de maladie et signaler son absence à la direction générale.

Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée de maladie. Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employé était au bureau.

## **ARTICLE 7 : MATÉRIEL**

Le matériel peut être fourni au besoin et selon la disponibilité par la Municipalité pour l'exécution du travail à distance et reste à tout moment la propriété de la Municipalité. L'employé doit se servir du matériel de la Municipalité seulement dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. La direction générale peut à tout moment demander à l'employé de rapporter le matériel sur les lieux de l'organisation.

L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger tout matériel utilisé dans le cadre de ses fonctions contre le vol, les dommages et le mauvais usage. En cas de négligence évidente du télétravailleur, la Municipalité pourrait exiger le remboursement du matériel ou sa réparation. Il est de la responsabilité du télétravailleur d'aviser la direction générale le plus rapidement

possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci ou dans le cas où un virus affecte le matériel informatique utilisé.

La Municipalité n'assumera pas les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique.

Lors d'une fin d'emploi, l'employé doit retourner l'ensemble du matériel en sa possession au bureau de la Municipalité.

### **ARTICLE 8 : LIEU DE TÉLÉTRAVAIL**

Le lieu de télétravail doit être aménagé de façon adéquate et sécuritaire. Il doit répondre aux mêmes normes de santé et de sécurité que celles qui s'appliquent au bureau de la Municipalité.

Le lieu de travail doit être un endroit de travail approprié, par exemple :

- Un endroit où il est facile de se concentrer;
- Un endroit avec un mobilier et un éclairage adéquat;
- Un endroit avec un niveau de sécurité conforme aux exigences du milieu de travail.

### **ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ**

En règle générale, l'employé effectue sa prestation en télétravail à partir du domicile ou à un endroit autorisé par la direction générale, sous réserve que l'ensemble des conditions ci-dessous soient respectées;

- La sécurité et la confidentialité de l'information (par un accès Internet sécurisé, la possibilité de ranger l'équipement et la documentation de manière sécuritaire, que le lieu offre la discrétion nécessaire à la réalisation de la prestation de travail);
- La préservation de l'image et de la crédibilité de la Municipalité et de ses employés;
- Les réunions se tiendront avec la caméra en fonction, il est essentiel de se vêtir de manière professionnelle et avoir un « décor » ou un « fond d'image » approprié (une salle de bain ou une chambre à coucher par exemple ne sont pas des endroits recommandés);
- La mise en place d'un lieu de télétravail sécuritaire;
- L'ergonomie de l'environnement de travail;

- Respecter les conditions de travail, les règles et les différentes politiques en vigueur, de même que la présente politique;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de la direction générale;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'organisation;
- Prendre part activement à la vie de bureau par tout moyen jugé opportun;
- Être joignable selon l'horaire de travail.

### **ARTICLE 10 : SANTÉ ET SÉCURITÉ**

L'employé doit s'assurer que son poste de télétravail est sécuritaire et conforme aux normes ergonomiques et psychosociales. Il doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour lui et l'équipement. Si l'employé n'est pas bien installé, la Municipalité peut prêter du matériel pour l'accommoder ou, en tout temps, révoquer le privilège de télétravail.

La Municipalité s'engage à obtenir le consentement du télétravailleur avant d'avoir accès au lieu physique de télétravail, le tout en utilisant le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de l'employé.

### **ARTICLE 11 : 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 se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels. Il doit prendre les mesures identifiées par la direction générale s'il est requis de transporter et de conserver des documents papier hors des locaux de la Municipalité. Il doit également s'assurer que les informations et les équipements de la Municipalité ne seront pas accessibles aux occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.


### **ARTICLE 12 : NON-RESPECT DE LA POLITIQUE**

Le non-respect des dispositions de la présente politique sur le télétravail peut entraîner des mesures disciplinaires.

### ARTICLE 13 : ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur après avoir été adoptée par le conseil municipal de la municipalité de St-Bernard-de-Lacolle.

  
Mairesse  
Estelle Muzzi

  
Directrice générale, greffière-trésorière  
Jocelyne Blanchet

Date d'adoption : 11 septembre 2023  
Date de promulgation : 15 septembre 2023