

# **POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL**

## **MUNICIPALITÉ D’EASTMAN**



*Dans le présent document, l'emploi du masculin est utilisé afin d'en faciliter la lecture.*

## ARTICLE 1 AVANT-PROPOS

La Municipalité d'Eastman met en place cette politique afin d'encadrer et de permettre, pour certains postes, une prestation de travail en mode de télétravail hybride.

Dans ce contexte, les éléments suivants continuent de s'appliquer :

- Le maintien des conditions de travail notamment : l'horaire de travail et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires doivent continuer à s'appliquer dans les mêmes conditions ;
- La responsabilité de l'employeur de définir l'organisation du travail, de préciser les résultats attendus, d'apprécier la performance du personnel et de favoriser les pratiques de rétroaction ;
- L'assujettissement aux règlements, aux directives, aux politiques et autres règles en vigueur de la Municipalité d'Eastman.

## ARTICLE 2 OBJECTIFS

La politique en matière de télétravail pour le personnel de la Municipalité d'Eastman vise à fournir aux employés l'encadrement nécessaire pour profiter de façon durable des avantages de cette organisation du travail. 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 les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction, de rétention et de santé des personnes.

La politique a pour but :

- D'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacun des intervenants ;
- D'uniformiser les règles applicables à tout le personnel ;
- De continuer à protéger :
  - La sécurité et la confidentialité des renseignements ;
  - L'image et la crédibilité de la Municipalité d'Eastman et de son personnel ;
  - La santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel ;
  - Promouvoir le télétravail comme moyen de maximiser/optimiser les espaces de travail existants, d'appuyer les plans de continuité des opérations et de maintenir l'embauche et la rétention de personnel hautement qualifié en contribuant à maintenir l'équilibre vie-travail.

## ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail ne convient pas à tous les postes de la Municipalité d'Eastman. La politique n'est pas applicable aux arrangements temporaires ou occasionnels de travail comme les soins aux personnes à charge, les intempéries, le rétablissement lors d'une maladie, le soin d'un membre de la famille et les cas où un employé est affecté à un travail à domicile. Cette application est valide pour le mode de télétravail hybride.

## ARTICLE 4 DÉFINITION

Le télétravail hybride se définit de la façon suivante : un partage de journées de travail entre les bureaux de la Municipalité d'Eastman et un endroit à l'externe prédéterminé entre l'employé et le gestionnaire.

## ARTICLE 5 ADMISSIBILITÉ

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

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

L'employé qui ne satisfait pas aux attentes pourrait se voir retirer l'approbation du télétravail.

## ARTICLE 6 NON-ADMISSIBILITÉ

Les employés affectés à des tâches exclusivement manuelles, les employés du service de sécurité incendie à temps plein et l'employé affecté au poste de réception sont non admissibles au télétravail.

## ARTICLE 7 PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs de la présente politique :

- 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 ;
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par les résultats ;
- Le télétravail en mode hybride s'exerce selon la présence requise dans les locaux de la Municipalité d'Eastman et après entente avec la direction ;
- Il incombe à la fois à la direction et à l'employé 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 ;
- La direction 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 d'Eastman.

## ARTICLE 8 MODALITÉS D'APPLICATION

Les modalités d'application de télétravail, soient le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par la direction en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l'organisation du travail.

L'employé qui désire accomplir une partie de sa prestation en télétravail hybride, informe la direction du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente politique.

## ARTICLE 9 HORAIRE DE TRAVAIL

L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail.

Si le télétravailleur est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, l'employé doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à son supérieur immédiat, selon la politique en vigueur. Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'un congé personnel.

Si le télétravailleur, pour une raison ou une autre, n'est pas capable de travailler de son lieu de travail prédéterminé, il doit se rendre au bureau pour travailler (ex. : coupure d'électricité à la maison). Si un problème technique de quelque nature que ce soit survenait à moins de deux (2) heures avant la fin de la journée, le télétravailleur doit appeler son employeur afin de déterminer la marche à suivre.

La direction peut également convenir des journées précises afin que tout le personnel soit présent au bureau au même moment pour différentes raisons

Un maximum de deux (2) jours de télétravail par semaine est autorisé sauf dans le cas d'une entente particulière. Si l'employé a besoin de plus de deux (2) jours, il doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.

Pour le département d'urbanisme, au moins un inspecteur et/ou le coordonnateur.trice doit être présent sur les lieux de travail afin de pouvoir traiter les urgences.

## ARTICLE 10 ÉQUIPEMENTS ET ACCÈS AUX INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES

Le matériel (ordinateur avec logiciels, souris et casque d'écoute) est fourni par la Municipalité d'Eastman pour l'exécution du travail à distance et demeure à tout moment la propriété de la Municipalité. L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'organisation. L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

La Municipalité ne fournira pas d'équipement informatique additionnel (écran, ordinateur, clavier, mobilier, etc.) sauf dans le cas d'une entente au préalable. Elle n'assumera pas les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique pour les employés. L'employé sera responsable des coûts liés à ladite politique de télétravail.

## ARTICLE 11 RESPONSABILITÉ

Il incombe à la fois à l'employeur et à l'employé 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. En règle générale, l'employé effectue sa prestation en télétravail à partir du domicile ou à un endroit autorisé par son gestionnaire, sous réserve que l'ensemble des conditions ci-dessous soient respectées :

- La sécurité et la confidentialité de l'information (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 d'Eastman et de son personnel (par l'arrière-plan présenté lorsque la caméra est ouverte, l'image projetée par l'employé et un environnement propice à la réalisation de la prestation de travail, bruit, équipements, etc.) ;
- La plupart des 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 (protection de la santé et de la sécurité tant physique que psychologique) ;
- L'ergonomie de l'environnement de travail (aviser son employeur de tout manquement) ;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur ;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'équipe et l'organisation ;

- Sauf entente avec le supérieur immédiat, être disponible en tout temps sur la messagerie utilisée par la municipalité (exemple : Microsoft Teams) ;
- Être joignable dans un délai raisonnable par son employeur, selon l'horaire de travail.
- S'assurer que le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique et qu'il y a accès en tout temps.

## ARTICLE 12 SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Municipalité d'Eastman n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessures qui peuvent se produire à l'extérieur du lieu de télétravail identifié pour 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.

L'employé doit s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques et psychosociales. Si l'employé n'est pas bien installé, la Municipalité d'Eastman peut en tout temps révoquer le privilège du télétravail.

La Municipalité d'Eastman s'engage à obtenir le consentement du télétravailleur avant d'avoir accès au lieu physique de télétravail notamment, lors d'un évènement qui a occasionné ou qui aurait pu occasionner un accident de travail.

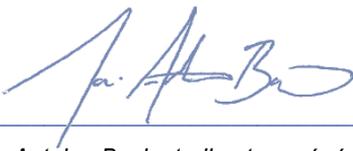
## ARTICLE 13 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

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 ;
- Prendre les mesures identifiées par l'employeur s'il est requis de transporter et de conserver des documents papier hors des locaux de l'employeur ;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux personnes ayant normalement accès au lieu de télétravail prédéterminé et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

## ARTICLE 14 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 6 novembre 2023 par sa résolution 2023-11-371 et est entrée en vigueur à cette date.

  
\_\_\_\_\_  
Marc-Antoine Bazinet, directeur général

7 novembre 2023

Date