
À LAQUELLE ÉTAIENT PRÉSENTS LES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SUIVANTS,
FORMANT QUORUM SOUS LA PRÉSIDENTE DE SON HONNEUR LA MAIRESSE, MADAME
ISABELLE PARENT

Bertrand Taillefer Lucie Vignola Chantale Perreault Jacques Bourassa

Sont absents, la conseillère Julie-Anne Cousineau et le conseiller André Lafrenière

La directrice générale, madame Martine Bélanger est également présente.

8.3 POLIQUÉ DE TÉLÉTRAVAIL

CONSIDÉRANT que la municipalité souhaite permettre à ses employés de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle;

CONSIDÉRANT que la municipalité reconnaît l'importance grandissante d'offrir le télétravail à ses employés dont la fonction est compatible avec celui-ci.

Pour ces motifs,

Il est proposé par le conseiller Bertrand Taillefer

Et résolu, d'adopter la Politique de télétravail;

- Que la politique soit publiée sur le site internet de la municipalité

MADAME LA MAIRESSE DEMANDE LE VOTE

Résolution numéro 25-120

Adopté unanimement par les conseillers.



Martine Bélanger

Directrice générale et greffière trésorière



POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Afin de permettre à ses employés de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle, la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci reconnaît l'importance grandissante d'offrir le télétravail à ses employés dont la fonction est compatible avec celui-ci. Ainsi, les employés peuvent avoir la possibilité de travailler à un autre endroit que le bureau, et ce, en continuant de participer à l'atteinte des objectifs organisationnels.

La municipalité estime que cette souplesse permettra d'en tirer plusieurs avantages :

- Une augmentation de la productivité et une baisse de l'absentéisme
- Une diminution du stress
- Une satisfaction et une motivation accrues
- Réduire le temps des employés passé sur la route
- Réduire notre empreinte environnementale en réduisant les effets de serre lors des déplacements des employés

2. OBJECTIFS

Cette politique est mise en place dans un objectif de transparence, d'équité et de prévention des mésententes. Elle a pour but :

- D'offrir un cadre de gestion
- D'établir les critères pour autoriser le télétravail.
- De préciser les rôles et responsabilités, de même que les droits et les obligations, de l'employeur et de l'employé dans un contexte de télétravail.

3. DÉFINITIONS

Le télétravail est une activité professionnelle, selon laquelle l'employé effectue une partie ou la totalité des tâches relatifs à sa fonction à distance, en dehors du lieu de travail, grâce aux outils de télécommunication.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux employés dont les tâches peuvent être réalisées à distance, y compris les employés-cadres.

5. ORIENTATIONS CONCERNANT L'ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

- La Municipalité considère que le télétravail comporte des avantages pour lui et pour son personnel.

- Le télétravail doit cependant être préalablement autorisé par l'employeur pour chaque employé.
- Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre l'employeur et l'employé (et la convention collective en vigueur, le cas échéant).
- L'employeur reconnaît devoir agir avec équité quant aux conditions de travail entre les employés qui sont dans les locaux de l'hôtel de ville et ceux qui sont en télétravail.

6. FORME DE TÉLÉTRAVAIL

- **Par accommodement** : Entente ponctuelle afin d'accommoder un employé pour une raison valable
- **Régulier** : Entente qui permet à un employé d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à son lieu de résidence, qu'elle soit principale ou secondaire.

7. ADMISSIBILITÉ

7.1 Critères d'admissibilité du poste

- Le poste occupé doit être de nature où l'interaction face à face est une exigence minimale.
- Une partie de la charge de travail peut être effectuée loin du bureau sans diminuer la qualité ou la productivité.
- Le télétravail ne doit pas créer d'inefficacité ou de problèmes pour la clientèle (interne ou externe), les projets ou chez d'autres employés.
- Les besoins de la clientèle interne et externe doivent être satisfaits au même niveau que lorsque l'employé travaille de son poste de travail dans les locaux de l'hôtel de ville

7.2 Critères d'admissibilité pour l'employé

- Avoir complété sa période de probation avec succès.
- 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.
- Travailler à temps plein sur un horaire de cinq (5) jours par semaine.

L'employé qui ne satisfait pas les attentes pourrait se voir retirer le droit au télétravail

7.3 Demande d'approbation

Aucune demande officielle n'est requise. Le processus sera initié par le supérieur immédiat en fonction des besoins opérationnels. L'approbation du directeur du département est requise pour toute proposition de télétravail.

8. RESPONSABILITÉS DES PARTIES

Les responsabilités de chacun demeurent les mêmes que celles en place lorsque le travail s'effectue sur le lieu normal de travail. Cependant, voici quelques responsabilités propres à cette politique :

8.1 Responsabilités du supérieur immédiat

- Approuver les demandes de télétravail en évaluant l'admissibilité de celui-ci
- Déterminer et assurer le suivi des tâches et des objectifs de l'employé en télétravail.
- Assurer un suivi sur les heures travaillées selon les horaires établis.
- Adopter des pratiques de gestion efficace de sorte que les employés en télétravail bénéficient de l'encadrement et du soutien nécessaires.
- Maintenir un lien et la communication avec l'employé en télétravail en respectant l'horaire de travail.
- Voir au respect des différentes politiques et procédures reliées au travail dans un contexte de télétravail.

Les responsabilités de chacun demeurent les mêmes que celles en place lorsque le travail s'effectue sur le lieu normal de travail. Cependant, voici quelques responsabilités propres à cette politique :

8.2 Responsabilités de l'employé en télétravail

- Obtenir l'approbation de son supérieur immédiat avant de faire du télétravail.
- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de l'employeur, et ce, en fonction de l'horaire régulier de travail.
- Aviser son supérieur immédiat des absences et heures supplémentaires en suivant les règles habituelles.
- Pouvoir être joignable en tout temps pendant les heures de travail par son supérieur immédiat, ses collègues de travail et la clientèle.
- Veiller à ce que le lieu de travail soit conforme aux normes de santé et de sécurité.
- Respecter les règles d'éthique et de confidentialité en vigueur.
- Prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens fournis par l'employeur à l'occasion du télétravail : antivirus fonctionnel, sécurité des données, rendre inaccessible l'équipement à un autre membre de la famille, etc.
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents confidentiels, à titre d'exemple : un mot de passe pour protéger l'ordinateur.
- Avoir une connexion internet adéquate.

9. HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail demeure le même, soit de 8h30 à 16h30. Toute modification à l'horaire régulier de travail ou toute heure supplémentaire doivent être préalablement autorisées par le supérieur immédiat de l'employé.

L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et/ou formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être déplacée avec l'accord du supérieur immédiat.

10. CRITÈRES SPÉCIFIQUES POUR LE TÉLÉTRAVAIL

- Les employés ne pourront être en télétravail plus d'une (1) journée par semaine sauf :
 - Dans le cas d'un employé-cadre

- Dans le cadre d'un projet spécifique;
- Dans le cas d'accommodement pour une raison valable;
- Le télétravail doit en tout temps être autorisé au préalable par le supérieur immédiat.
- Une alternance entre les membres d'une même équipe est obligatoire afin de conserver un ratio de cinquante (50%) des effectifs en présentiel.
- L'employeur peut mettre un terme au télétravail à tout moment pour des motifs raisonnables tel le non-respect des horaires, vol de temps, double emploi, etc.

11. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Au niveau de la santé et sécurité au travail, les mêmes obligations s'appliquent en télétravail que dans les locaux de l'organisation.

L'employé doit aménager à son lieu de résidence un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches de façon efficace et sécuritaire.

Le télétravail étant un choix, l'employeur n'est pas tenu de fournir des éléments afin de favoriser un endroit de travail sécuritaire et ergonomique, c'est de la responsabilité de l'employé.

12. RESPONSABILITÉ ENVERS LE MATÉRIEL DE TRAVAIL

Le matériel est fourni par l'employeur, dans la mesure que ce dernier soit disponible et selon le budget de l'organisation. Par conséquent, la Municipalité s'attend à ce que le matériel revienne dans l'état dans lequel il était au préalable ou selon un usage normal. Si un bris ou un incident survient, l'employé doit, le plus rapidement possible, en aviser son supérieur immédiat; Certains frais pourraient être exigés à l'employé, en cas de négligence, par exemple.

13. CONFIDENTIALITÉ

- L'employé en télétravail a les mêmes obligations que l'employé dans les locaux de l'hôtel de ville relativement à :
 - L'accès, la protection et la sécurité de l'information et des renseignements confidentiels
 - La confidentialité des échanges dans le cadre du travail
 - L'utilisation sécuritaire du courriel et de la navigation
- L'employé s'assure que son environnement de télétravail lui permet de respecter les directives et les procédures de l'employeur en matière de protection des données.

14. MESURES DISCIPLINAIRES

La Municipalité est d'avis que tout employé en télétravail qui ne respecte pas la présente politique pourra être passible d'une mesure disciplinaire.

Les mesures disciplinaires sont imposées dans le respect du principe de la gradation des sanctions et de proportionnalité des sanctions selon la faute commise par l'employé fautif.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

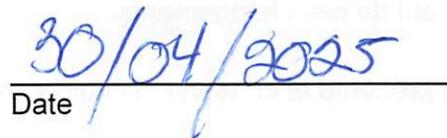
La présente politique entre en vigueur à la date à son adoption par le Conseil municipal lors d'une séance tenue le XXX.



Martine Bélanger
Directrice générale et greffière-trésorière



Isabelle Parent
Mairesse



Date

ACCUSÉ DE RÉCEPTION E LA POLITIQUE

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique de télétravail* de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci, 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 par la direction au moyen d'un avis officiel. 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 : _____

Témoin : _____

Date : _____