



P-020

POLITIQUE PORTANT SUR LE TÉLÉTRAVAIL

En vigueur le 16 août 2021

Dans cette politique, le masculin désigne aussi le féminin et est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	4
2.	Objectifs	4
3.	Définitions	4
4.	Énoncé de la politique.....	5
5.	Rôles et responsabilités	8
6.	Personne responsable de l'application de la politique.....	8
7.	Révision de la politique	8
8.	Adoption et entrée en vigueur.....	9
Annexe A : Attestation		10

1. PRÉAMBULE

La Ville de Ville-Marie est consciente des contraintes qu'impose le travail à la vie privée des employés. Ainsi, la Ville désire offrir à ses employés un cadre de travail répondant davantage à la conciliation travail-vie privée.

Étant donné l'importance que la Ville accorde à ses ressources humaines, elle entend privilégier, lorsque possible, la souplesse dans l'organisation du travail et les modalités qui aident à concilier travail et vie privée (vie familiale et personnelle).

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

2. OBJECTIFS

Cette politique vise les objectifs suivants :

- Offrir l'opportunité aux employés faisant partie de la « catégorie d'emplois admissibles » de pouvoir faire du télétravail;
- Encadrer la pratique du télétravail;
- Établir et informer les employés des conditions et modalités qui s'appliquent au télétravail.

3. DÉFINITIONS

Télétravail : Travail effectué à domicile qui est réalisé en utilisant un moyen technologique et qui peut être d'une à plusieurs journées par semaine.

Catégorie d'emplois admissibles : Emplois qui, de par leur nature, permettent le travail à distance avec l'autorisation de la direction générale. Ainsi, les cadres et les cols blancs n'ayant pas de service direct à offrir aux citoyens font partie des emplois admissibles.

Ville : Ville de Ville-Marie.

4. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

4.1 Principe

La Ville de Ville-Marie 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 concilier le travail et la vie privée, la Ville offre un réel avantage concurrentiel à ses employés, et ce, en améliorant leur qualité de vie.

4.2 Exigences

Le supérieur immédiat doit évaluer les fonctions de l'employé et l'employé lui-même afin de lui permettre ou non de faire du télétravail. Cette analyse est basée sur les critères objectifs suivants :

- L'employé doit avoir démontré un sens élevé de l'organisation et avoir fait preuve d'autonomie dans l'exécution de son travail;
- L'employé doit avoir démontré sa capacité à respecter les délais et les échéances;
- L'employé doit avoir établi une excellente communication avec son supérieur immédiat et ses collègues de travail;
- L'employé doit avoir démontré sa capacité de fonctionner seul et doit être motivé, organisé et discipliné;
- Le télétravail de l'employé ne doit pas avoir d'impact négatif sur l'équipe de travail et sur la productivité;
- L'employé doit démontrer que son lieu et son poste de télétravail sont conformes aux normes de santé et sécurité au travail;
- Tout autre critère pertinent.

Si la Ville autorise le télétravail, elle peut l'autoriser pour une ou plusieurs journées par semaine.

4.3 Évaluation de rendement

Le supérieur et l'employé devront déterminer ensemble un plan de travail lorsque l'employé est en télétravail. Des objectifs clairs et mesurables devront être établis.

Le supérieur préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de son employé.

4.4 Conditions et modalités relatives au télétravail

a) Horaire de travail

L'horaire de travail demeure celui prévu à la convention collective ou au contrat de travail. Toutefois, une flexibilité de l'horaire est possible, mais doit avoir été autorisée au préalable par le supérieur immédiat.

b) Communication

L'employé doit être disponible et accessible en tout temps pour son supérieur immédiat et ses coéquipiers pendant les heures de travail. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation de télétravail.

Ainsi, le supérieur immédiat et les coéquipiers doivent pouvoir facilement joindre l'employé par téléphone, par messagerie instantanée et par messagerie électronique selon les moyens technologiques déployés par la Ville de Ville-Marie :

- par téléphone avec l'application qui permet de recevoir les appels du bureau directement sur le téléphone cellulaire de l'employé;
- par messagerie instantanée avec l'outil Microsoft Teams;
- par messagerie électronique avec l'adresse courriel professionnelle.

c) Réunions

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

d) Santé et sécurité 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 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.

e) 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. Il assume aussi tous les frais mensuels qui y sont reliés, comme l'utilisation d'Internet, du téléphone, etc.

Les équipements et le matériel fournis par la Ville 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.

f) Durée du télétravail

La Ville ou l'employé peuvent mettre fin au télétravail, et ce, à n'importe quel moment, dans un délai raisonnable.

4.5 Interdiction

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

4.6 Mesures disciplinaires

La Ville considérera qu'il y a un bris du lien de confiance si l'employé ne respecte pas la présente politique et ce dernier se verra retirer le droit au télétravail, et ce, de façon permanente.

Le bris du lien de confiance peut mener éventuellement à la fin du lien d'emploi.

4.7 Sécurité et confidentialité des renseignements

Lorsqu'il est en télétravail, l'employé demeure assujéti aux règles en vigueur en matière de sécurité de l'information. Il doit conserver les documents confidentiels reliés à son travail dans un endroit sûr. De plus, il doit en disposer aux endroits prévus à cette fin dans les locaux de l'employeur.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Conseil municipal

Le conseil municipal doit :

- Approuver la présente politique et ses mises à jour, le cas échéant.

5.2 Direction générale

La direction générale doit :

- Approuver la présente politique et ses mises à jour, le cas échéant;
- Assurer le respect de la présente politique;
- Prendre les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter la présente politique.

5.3 Supérieur immédiat

Le supérieur immédiat doit :

- Assurer le respect de la présente politique par les employés de son service.

5.4 Employé

L'employé doit :

- Prendre connaissance de la présente politique et s'assurer de bien la comprendre;
- Respecter la présente politique.

6. PERSONNE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La personne désignée par la Ville de Ville-Marie pour l'application de la présente politique est la directrice générale adjointe.

7. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique pourra être révisée, au besoin.

8. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

Adoptée ce 16 août 2021.

Résolution n° 188-08-21

ORIGINAL SIGNÉ

Michel Roy
Maire

ORIGINAL SIGNÉ

Martin Lecompte
Directeur général et
secrétaire-trésorier

Annexe A

Attestation

Je soussigné(e), _____, accuse réception de la politique portant sur le télétravail.

Je reconnais qu'elle m'a été présentée et expliquée par la direction générale.

Je m'engage à en prendre connaissance, à la conserver et à m'y référer au besoin. Je m'engage à respecter entièrement la politique ainsi que toutes les modifications qui pourront y être apportées et je comprends la nature de ces obligations.

Date

Signature de l'employé(e)

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Je confirme avoir reçu la présente attestation ce _____.
(date)

Nom du responsable

Signature du responsable

2021-08-16