



# RÈGLEMENT 2023-0228

## POLITIQUE-CADRE POUR LE TÉLÉTRAVAIL

# Table des matières

**PRÉAMBULE.**

**INTRODUCTION.**

**1. OBJET.**

**2. CHAMP D'APPLICATION.**

**3. DÉFINITIONS.**

**4. EXCLUSION.**

**5. PRINCIPES DIRECTEURS.**

**6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR.**

**7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ**

**8. SUIVI DE LA POLITIQUE-CADRE.**

**9. ENTRÉE EN VIGUEUR.**

# INTRODUCTION

À la suite de l'expérience des projets pilotes ministériels et du télétravail obligatoire en temps de pandémie, la fonction publique a désigné le télétravail comme un mode d'organisation du travail à privilégier de façon hybride, c'est-à-dire en alternance avec la tenue d'activités professionnelles dans le milieu de travail.

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

Le maintien des conditions de travail notamment : l'horaire de travail, les régimes d'horaire variable 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 ;

La responsabilité de l'employeur de fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin et de l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources offertes pour le soutien technique ;

La responsabilité de l'employeur et de l'employée ou de l'employé d'adapter, s'il y a lieu, la pratique du télétravail, notamment l'ajustement avec le mode présentiel ;

L'assujettissement aux lois, aux règlements, aux directives, aux politiques et aux autres règles en vigueur dans la fonction publique ainsi que dans le ministère ou l'organisme ;

Le respect des règles en vigueur et des obligations de l'employeur et de l'employée ou de l'employé, notamment celles que comportent :

» la Charte des droits et libertés de la personne,

- » le Code civil du Québec,
- » la Loi sur la santé et la sécurité du travail,
- » la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles,
- » la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels,
- » le Règlement sur l'éthique et la déontologie des employé(e)s municipaux,
- » la Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique,
- » la politique et le cadre de gestion ministériels de la sécurité de l'information ;
- » La possibilité d'accéder à de la formation, notamment adaptée aux besoins des personnes en télétravail ;
- » L'accès aux services du programme d'aide aux employés (PAE).

## 1. OBJET

La politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel administratif vise à fournir aux employées et employés l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne 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 et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

La politique-cadre a pour but :

- 
- » d'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants ;
  - » d'uniformiser les règles applicables à tout le personnel municipal;
  - » de contribuer à protéger : la sécurité et la confidentialité des renseignements,
  - » l'image et la crédibilité des institutions publiques et de leur personnel,
  - » la santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique du personnel.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La politique-cadre s'applique au personnel de la Municipalité de Lacolle.

## 3. DÉFINITIONS

Dans la politique-cadre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, voici ce que signifient certains termes récurrents.

### Télétravail

Forme d'organisation du travail qui consiste, pour l'employée ou employé, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière ou occasionnelle.

### Télétravailleuse ou télétravailleur

Employée ou employé qui effectue du télétravail.

---

## Lieu de télétravail

Endroit où le cadre en autorité (dg ou dga) qui autorise l'employée ou l'employé à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail en mode hybride, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information municipale.

Si requis, un changement de lieu, pour une durée significative, peut être autorisé par un cadre.

## Circonstances ponctuelles

Événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées ; par exemple une panne électrique, une tempête ou une blessure ou maladie l'empêchant de se déplacer, mais qui est en mesure de travailler. C'est le cadre en autorité (dg ou dga) qui détermine quelles sont ces circonstances.

## Circonstances particulières

Situation qui justifie la mise en place d'une modalité différente quant au nombre de jours de télétravail autorisé. C'est le cadre en autorité (dg ou dga) qui détermine quelles sont les circonstances particulières autorisées.

## Circonstances exceptionnelles

Événement d'une ampleur telle qu'il justifie la suspension de l'application de certaines dispositions de la présente politique-cadre. C'est la direction générale qui détermine quelles sont ces circonstances.

## Cadre en autorité

Le directeur ou directrice générale ou encore la personne qui le représente.

# 4. EXCLUSION

Les fonctions effectuées à l'extérieur des locaux de l'employeur (personnel itinérant, en déplacement au sens du règlement à cet effet, les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents) ne sont pas visées par la présente politique-cadre.

## 5. PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les principes directeurs de la présente politique-cadre.

### Encadrement :

Le télétravail est uniquement possible 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 résultats.

Le télétravail s'exerce en mode hybride, au besoin, étant favorisé les locaux de l'employeur.

Dans l'exercice du mode hybride, et dans un souci de développement et de mobilité durable, les journées entières sont privilégiées.

Il incombe à la fois au cadre en autorité et à l'employée ou 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.

### Volontariat :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Une employée ou un employé ne peut être contraint de télétravailler, sauf lors d'une situation non prévue (circonstance ponctuelle) déterminée par le cadre en autorité.

---

## Processus et modalités :

Les modalités d'application du télétravail, soit le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par le cadre en autorité, en fonction des considérations propres à l'organisation du travail.

L'employée ou l'employé qui accepte d'accomplir une partie de sa prestation en télétravail informe le cadre en autorité du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente politique-cadre.

## Annulation, suspension, obligation ou fin du télétravail :

Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées, en tout temps, par le cadre en autorité en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est souhaitable.

Le cadre en autorité peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service;

Le cadre en autorité peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues (circonstances ponctuelles);

Le cadre en autorité peut mettre fin à la participation au télétravail sous réserve d'un préavis écrit de quinze jours dans lequel il expose les motifs. Ceux-ci doivent avoir été énoncés à l'employée ou employé préalablement à l'envoi du préavis;

L'employée ou employé peut suspendre sa participation au télétravail ou y mettre fin dans un délai de quinze jours. Le préavis n'est pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de contrôle (incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.).

Le cadre en autorité peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique-cadre en raison de circonstances exceptionnelles.

## 6. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Dans l'application de la présente politique-cadre, le cadre en autorité a notamment les responsabilités suivantes :

---

## Mise en place du télétravail :

Déterminer les emplois admissibles au télétravail selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints.

Encourager la pratique du mode hybride, notamment par la participation de l'équipe de gestion.

Adapter les pratiques de gestion afin qu'elles favorisent l'autonomie, la confiance et l'évaluation de la performance, de même qu'un traitement équivalent de la prestation de travail, qu'elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l'employeur.

Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique-cadre et des considérations propres à l'organisation du travail.

S'assurer que la télétravailleuse ou le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique-cadre et qu'il y a accès en tout temps.

## Équipement et accès aux infrastructures technologiques :

Fournir à la télétravailleuse ou au télétravailleur l'équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin et l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources responsables du soutien technique.

## Santé et sécurité :

» S'assurer que les conditions de réalisation du télétravail, les méthodes et les techniques utilisées favorisent la santé des personnes et la sécurité psychologique et qu'elles n'y portent pas atteinte.

» S'engager à obtenir le consentement de la télétravailleuse ou du télétravailleur avant d'avoir accès au domicile de ce dernier, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail.

» S'assurer que l'employée ou l'employé a pris connaissance des normes à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux.

» Formuler des attentes à la télétravailleuse ou au télétravailleur en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.

## Sécurité et confidentialité :

S'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information.

Analyser, s'il y a lieu, le risque lié au transport et à la conservation de documents papier et déterminer les mesures requises à appliquer.

## 7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ

Dans l'application de la présente politique-cadre, l'employée ou employé, à titre de télétravailleuse ou de télétravailleur, a notamment les responsabilités suivantes.

### Prestation :

» Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthique et déontologiques des différents ordres professionnels, les directives et les politiques en vigueur, de même que la présente politique-cadre.

» Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur.

» Prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante.

» 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 sa présence régulière.

» Être disponible dans un délai raisonnable pour assister à des réunions et à des rencontres dans les locaux de l'employeur.

» Être joignable dans un délai raisonnable par son employeur, selon son horaire de travail.

» Se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité de son personnel, notamment lors de ses communications.

## Santé et sécurité :

Par l'identification des risques ergonomiques et psychosociaux, prendre les mesures nécessaires afin d'avoir une aire de télétravail sécuritaire, et ce, afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique.

Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

## Sécurité et confidentialité :

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 occupantes et occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement.

## Équipement et accès aux infrastructures technologiques :

Utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de l'employeur conformément aux directives applicables.

Aviser immédiatement l'employeur de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.

---

## 8. SUIVI DE LA POLITIQUE-CADRE

Le cadre en autorité doit évaluer, à intervalles réguliers, l'évolution du télétravail au sein de son organisation.

Il doit notamment être en mesure de préciser au conseil municipal le nombre de personnes en télétravail et de jours visés, de même que le bilan des situations, dont la prestation de télétravail.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique-cadre entre en vigueur le 8 août 2023.

Le Maire

Le directeur général/greffier-trésorier

Jacques Lemaistre-Caron

Jean-Pierre Cayer, g.m.a.

Avis de motion donné le :

Dépôt du projet de règlement :

Adoption du règlement :

Promulgation :