



POLITIQUE DE GESTION RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Le 29 avril 2021

Préparé par
France Proulx
Agente d'administration et de communication

*Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre.
L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.*

ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique est en vigueur à compter du 29 avril 2021.

OBJECTIF

Cette politique s'applique à tous les employés de la Corporation de développement communautaire (CDC) Drummond afin de permettre aux employés de travailler à un autre endroit afin de leur permettre de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie privée tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs organisationnels.

POLITIQUE

L'employeur reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, et il encourage chacune des fonctions de permettre le télétravail lorsque celui-ci permet de demeurer rentable et réalisable sur le plan opérationnel, et ce de manière juste, équitable et transparente.

DÉFINITIONS

Télétravail : un régime de travail souple selon lequel les employés ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu de télétravail.

Lieu de travail désigné : le lieu de travail principal désigné ou l'adresse professionnelle de la corporation.

Lieu de télétravail : autre endroit où l'employé est autorisé à exécuter le travail qu'il aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné ou à partir de celui-ci.

EXIGENCES DE LA POLITIQUE

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la discrétion du gestionnaire, et chaque cas doit être traité séparément. La participation à ce régime est facultative, c'est-à-dire qu'aucun employé ne peut être tenu de télétravailler.

Avant d'autoriser l'employé à télétravailler, pour une partie ou la totalité de la semaine de travail régulière, le gestionnaire doit s'assurer que les conditions suivantes s'appliquent :

- la nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir au lieu de télétravail;
- le télétravailleur accomplit, à son lieu de télétravail, autant de travail et aussi bien qu'à son lieu de travail désigné;
- le régime de télétravail doit être rentable. Certains frais de démarrage légitimes sont autorisés à condition d'être amortis dans un délai raisonnable;
- les conditions d'emploi, les dispositions des conventions collectives pertinentes et les politiques et lois en vigueur continuent de s'appliquer aux télétravailleurs;
- le télétravail ne compromet pas les exigences en matière de langues officielles et le service au public;
- l'employé participant à un régime de télétravail et son supérieur immédiat s'entendent sur les modalités du régime de télétravail et, à la demande de l'une ou l'autre des parties, ces détails seront consignés par écrit. Ces modalités devraient comprendre au moins les éléments suivants : la nature facultative du régime, sa durée, les jours de télétravail, les heures de travail, le lieu de télétravail, les objectifs de travail et les résultats attendus, le mode de suivi régulier avec le supérieur immédiat, les responsabilités (matériel et effets personnels), la responsabilité à l'égard des frais liés au télétravail (frais d'électricité et d'assurance), les responsabilités relatives à la sécurité et à la santé; les répercussions sur les collègues, et l'obligation de respecter toutes les dispositions des politiques, des règles et des règlements de la corporation.

- Le télétravail ne change pas le nombre d'heures de travail régulier prévues par le contrat de travail.
- L'employé bénéficie des mêmes conditions générales, droits et avantages légaux et conventionnels qu'au travail : rémunération, décompte de la durée du travail, évaluation des résultats, accès à l'information, assurance, etc.
- Il faut convenir d'un moyen d'approbation et le traitement des heures supplémentaires.
- L'engagement de l'employé à consacrer son temps à son employeur durant les heures de travail prévues (possibilité d'une certaine flexibilité de l'horaire pour compenser pour les interruptions et distractions pouvant survenir à domicile).
- Les modalités de communication entre l'employé et son supérieur immédiat.
- L'obligation d'aviser l'employeur si l'employé doit quitter son domicile durant ses heures de travail.
- La nécessité, les moyens et les délais prévus pour répondre aux demandes transmises à l'employé.
- La nécessité d'être disponible pour assister à des réunions ou rencontres sur les lieux de l'entreprise.
- Le protocole de communication, c'est-à-dire l'ordre d'importance des outils de communication tels que téléphone, messagerie instantanée, courriel, etc., la fréquence de vérification des messages, la nécessité de maintenir un environnement de travail propice à la communication et la communication en cas d'urgence.
- La responsabilité de l'employé de se tenir au courant des événements de la compagnie.

Chaque partie peut mettre fin au régime de télétravail à n'importe quel moment en donnant un préavis raisonnable. Par contre, il est nécessaire de définir la durée de l'entente pour assurer une réévaluation au fur et à mesure.

Une fois la demande approuvée, le gestionnaire doit veiller à ce que le futur télétravailleur et ses collègues comprennent bien les répercussions et les aspects pratiques du télétravail.

L'employeur et l'employé doivent s'entendre, avant que ne commence le régime de télétravail, sur le matériel et les réseaux électroniques dont le participant au régime aura besoin, chaque cas étant traité séparément.

- l'employeur est responsable de la réparation et de l'entretien courants du matériel qu'il fournit aux télétravailleurs;
- si l'employé demande d'utiliser son propre matériel, il doit en assurer l'entretien et la réparation à moins que l'employeur n'en décide autrement.

Les employés doivent :

- payer les frais afférents à l'entretien du lieu de télétravail (assurance, chauffage, électricité, etc.);
- veiller à ce que le régime de télétravail soit conforme aux règlements de zonage municipaux ainsi qu'à leur bail d'habitation, s'il y a lieu;
- veiller à ce que leur lieu de télétravail soit doté de matériel conforme aux normes de sécurité et de santé;
- respecter leurs conditions d'emploi;
- utiliser exclusivement pour leurs activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant à l'employeur, à moins que le supérieur immédiat les autorise à les utiliser à d'autres fins.

RESPONSABILITÉS ET SURVEILLANCE

Afin de créer et de maintenir un milieu de travail qui favorise et encourage un équilibre entre les responsabilités professionnelles et familiales, les gestionnaires doivent adopter des pratiques de gestion des ressources humaines efficaces et efficaces comme l'acceptation des demandes de télétravail lorsque la formule est rentable et réalisable sur le plan opérationnel. Le gestionnaire évaluera, à intervalles réguliers, la mise en œuvre de la présente politique pour s'assurer qu'elle contribue au bien-être de leurs fonctions et pour démontrer que les ententes de télétravail satisfont aux conditions de la politique.

L'employé et l'employeur doivent mettre en place conjointement des mesures de prévention afin de contrer l'isolement.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

1. Niveau d'autonomie lié à l'emploi.
2. Possibilité d'évaluer la performance en fonction des objectifs et des résultats.
3. Faible niveau de supervision requis.
4. Interdépendance sur les résultats et non sur le processus.
5. Possibilité de répondre aux demandes des clients internes et externes à distance.
6. Possibilité d'effectuer toutes les communications à distance.
7. Possibilité de recourir à des sources numérisées pour exécuter ses tâches sans causer de problème à ses collaborateurs.
8. Niveau requis de protection des données confidentielles et d'accès sécurisé aux données.
9. Nombre requis d'interactions en face à face avec les collègues.
10. Possibilité que certains groupes de tâches puissent être effectués à distance.
11. Besoin d'utiliser des ressources disponibles seulement sur les lieux de l'entreprise (exemple : dossiers ou livres de référence non numérisés, équipement, outils, etc.).

RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique et d'en assumer le contrôle. Elle doit appliquer toutes les mesures de surveillance et de contrôle appropriées et celles qui y sont prévues expressément afin d'en assurer son respect.

RESPONSABILITÉ DES EMPLOYÉS

L'employé est responsable d'effectuer son travail en respectant le cadre de la présente politique.

DIFFUSION ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Après son adoption par le conseil d'administration, la présente politique sera accessible aux employés sur le site intranet de la CDC. Lors de son embauche, l'employé sera avisé d'une telle politique.

La CDC Drummond s'engage à revoir périodiquement la présente politique afin de l'adapter ou de la bonifier en fonction des circonstances particulières, d'événements passés, de l'évolution dans le temps des pratiques de la CDC ou de la législation.