



Municipalité de Lac-Beauport

Politique de télétravail



Août 2022

Résolution : 234-2022

N/Réf.: 103-121-8

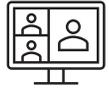
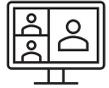


Table des matières

1. INTRODUCTION ET CONTEXTE	3
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3. DÉFINITIONS	4
4. FONDEMENTS LÉGAUX DE LA POLITIQUE	4
5. PRINCIPES DIRECTEURS	5
6. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	6
6.1 CRITÈRES OPÉRATIONNELS	6
6.2 CRITÈRES TECHNIQUES	6
7. MODALITÉS D'APPROBATION	7
8. MODES DE TÉLÉTRAVAIL.....	7
8.1 TÉLÉTRAVAIL PERMANENT	7
8.2 TÉLÉTRAVAIL RÉCURRENT	8
8.3 TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL.....	8
9. LIEU DE TÉLÉTRAVAIL.....	9
9.1 PARAMÈTRES.....	9
9.2 INTERPRÉTATION.....	9
9.3 ENJEUX OPÉRATIONNELS OU URGENCE	10
10. HORAIRES ET HEURES DE TRAVAIL	10
11. SANTÉ ET SÉCURITÉ EN TÉLÉTRAVAIL.....	10
11.1 VISITE DES LIEUX	11
11.2 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU TÉLÉTRAVAILLEUR.....	11
11.3 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR	12
12. GESTION DE L'INFORMATION	13
13. FRAIS, MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS	13
13.1 CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR / TÉLÉTRAVAILLEUR RÉCURRENT.....	13
13.2 CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR / TÉLÉTRAVAILLEUR PONCTUEL	14
13.3 RETOUR DES ÉQUIPEMENTS ET DU MATÉRIEL	15
14. COMMUNICATION	15
14.1 CÉLÉRITÉ ET PROMPTITUDE DES COMMUNICATIONS	15
14.2 VIDÉOCONFÉRENCE ET RENCONTRE VIRTUELLE	16
14.3 TÉLÉPHONIE	16
15. GESTION DOCUMENTAIRE	16
15.1 PROPRIÉTÉ.....	16



15.2	CONSERVATION	17
15.3	CONFIDENTIALITÉ.....	17
16.	VIE PRIVÉE ET TÉLÉTRAVAIL	17
17.	FIN DU TÉLÉTRAVAIL	17
18.	GESTION DE LA POLITIQUE	18
19.	COLLABORATION ET CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE	18
20.	CLAUSE INTERPRÉTATIVE	19

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Conseil d’ergonomie pour le travail à l’ordinateur (CNESST)	20
Annexe 2	Formulaire de demande et entente de télétravail	24

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 13.1	Répartition de frais et équipements pour le télétravail récurrent.....	14
--------------	--	----



Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1. INTRODUCTION ET CONTEXTE

Dans un contexte actuel de transformation du monde du travail et de l'arrivée non prévue de la pandémie, la Municipalité de Lac-Beauport poursuit sa mission et son objectif d'offrir une prestation de services d'exception à ses citoyennes et citoyens, et d'être un employeur de choix. Afin d'atteindre cet objectif, l'implantation de la pratique du télétravail devient un incontournable pour être en phase avec l'évolution du monde du travail, mais aussi pour améliorer l'expérience des employés, pour favoriser l'attraction et la rétention des talents, et pour contribuer aux initiatives de développement durable en diminuant les effets des déplacements et de la congestion.

Le télétravail est une réalité présente dans nos milieux de travail sous différentes formes depuis quelques années. Avec la pandémie qui a précipité cette pratique, il devient essentiel de la baliser pour en faire un atout à notre culture organisationnelle, d'en retirer les bénéfices et de diminuer les risques inhérents à ce mode de travail. Considéré autrefois comme une organisation atypique du travail, le télétravail est maintenant adopté de manière plus généralisée par les milieux de travail et serait là pour rester.

Tous les intervenants du milieu du travail souhaitent que les transformations de l'organisation du travail se mettent en place dans les meilleures conditions possibles et croient qu'il est possible de bénéficier des avantages du télétravail, de limiter les risques et les inconvénients, et de répondre aux préoccupations, tant pour l'employeur que pour les travailleurs et travailleuses par une politique claire.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Définir et encadrer les pratiques du télétravail dans l'organisation;
- Faire du télétravail une pratique pouvant soutenir le personnel vers l'atteinte d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle;
- Informer de façon claire le personnel et les gestionnaires de leurs droits, obligations, responsabilités et modalités entourant la pratique du télétravail;
- Assurer un traitement juste et équitable du personnel en matière d'accès au télétravail;
- Maintenir et améliorer la prestation de services municipaux auprès des citoyennes et des citoyens en contexte de télétravail;
- S'assurer de la santé et la sécurité des travailleurs en télétravail.



3. DÉFINITIONS

Employeur :

La Municipalité de Lac-Beauport, représenté par le directeur général.

Environnement de travail :

Ensemble de l'immeuble ou des pièces où se situe l'espace de travail du télétravailleur pendant ses heures de travail.

Espace de travail :

L'espace de travail est constitué de la pièce et du mobilier dédié au travail et qui fait office de bureau de travail.

Gestionnaire :

Personne ayant sous sa responsabilité des employés et qui organise, coordonne, planifie et contrôle par des suivis la prestation de travail en matière de productivité et de services à fournir par l'employeur.

Lieux réguliers de travail :

Les bureaux de l'employeur.

Réseau Internet haute vitesse : Connexion Internet comportant une bande passante égale ou supérieure à une vitesse de téléchargement descendant de 30 Mb/s, et ascendant de 10 Mb/s.

Télétravail :

Privilège permettant à un employé d'effectuer une partie de sa prestation de travail à l'extérieur de son lieu habituel de travail et notamment à domicile, par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, et pouvant être accordé et autorisé par l'employeur après recommandation favorable du gestionnaire.

Télétravailleur :

Employé qui fournit une prestation de télétravail, à temps complet ou à temps partiel, de façon récurrente ou occasionnelle, selon les modalités entendues entre le télétravailleur et son gestionnaire.

4. FONDEMENTS LÉGAUX DE LA POLITIQUE

Le télétravail étant une modalité de travail, celui-ci est couvert par le cadre juridique applicable à tout contrat de travail, conditions de travail ou convention collective entre salariés et employeurs. Il est notamment *visé par les dispositions du Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-1991), *du Code du travail* (RLRQ c. C-27), de la *Loi sur les normes du travail* (LNT) (RLRQ c. N-1.1), de la *Loi sur la santé et la*



sécurité du travail (RLRQ c. S-2.1), de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ c. A-3), du *Code municipal du Québec* (RLRQ c. C-27.1), de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. P-39.1) et les autres dispositions d'ordre public telles que la réglementation municipale et les lois fiscales provinciales et fédérales.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Certains principes doivent être respectés pour assurer le succès du télétravail.

- Étant un privilège, le télétravail n'est pas un droit des employés, mais constitue un droit de gestion de l'employeur.
- Le télétravail ne modifie pas l'essence des droits et obligations des employés et employeurs; le cadre normatif encadrant le droit du travail, c'est-à-dire une organisation du travail dans laquelle les employés sont sous la supervision directe de l'employeur sur lequel il a le contrôle, demeure.
- L'employeur peut offrir les modalités de télétravail aux employés dont la nature de la fonction permet ce mode de prestation de travail.
- Le télétravail ne doit pas causer d'entraves au bon fonctionnement des opérations de la Municipalité.
- La mise en place du télétravail doit respecter la sécurité et la confidentialité des données.
- Un employé ne peut être tenu de faire du télétravail de façon obligatoire. La participation au télétravail est volontaire.
- L'employeur, par l'intermédiaire du gestionnaire, peut y mettre fin en tout temps ou le suspendre temporairement, moyennant un préavis en fonction de la situation, afin d'assurer le service aux citoyennes et aux citoyens, les besoins des services, sa capacité de gestion ou pour toute raison jugée valable par l'organisation.
- En cas de mesure d'urgence, le gestionnaire peut rappeler sur le lieu de travail tout employé bénéficiant d'une entente de télétravail. L'employé doit alors se présenter sur le lieu de travail le plus rapidement possible.
- Le télétravail est une responsabilité partagée entre le télétravailleur et l'employeur :
 - L'employeur et le télétravailleur doivent s'assurer de la continuité, du maintien et de l'amélioration de la qualité et de l'accessibilité des services aux citoyennes et aux citoyens et à l'employeur lors d'une prestation en télétravail.
 - L'employeur et le télétravailleur doivent s'assurer du maintien des liens et de la collaboration entre les collègues, les partenaires et les fournisseurs lors d'une prestation en télétravail.
 - L'employeur et le télétravailleur doivent s'assurer du maintien des liens, de la collaboration entre les équipes de travail, du maintien du sentiment d'appartenance et de la gestion de proximité lors d'une prestation en télétravail.



- Les coûts et les frais de la mise en place et du maintien du télétravail sont partagés entre le télétravailleur et l'employeur.
- La mise en place du télétravail doit favoriser un meilleur usage des espaces et la création d'espaces collaboratifs, notamment par la conversion de certains espaces-bureaux en espaces-bureaux partagés afin d'offrir une plus grande flexibilité et une meilleure utilisation des aires de bureaux.

6. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible, le télétravailleur doit répondre aux critères organisationnels et techniques de la politique.

6.1 Critères opérationnels

- La nature des tâches est telle qu'il est possible d'accomplir celles-ci à distance, tout en maintenant la productivité et l'efficacité.
- La progression ou la réussite des mandats attribués au télétravailleur ou toute partie de ceux-ci, qui seront effectués en télétravail, devront être facilement mesurables.
- Les employés présents sur les lieux du travail doivent être en nombre suffisant, en tout temps, pour répondre aux besoins opérationnels sans diminuer le service aux citoyennes et aux citoyens.
- Le télétravailleur doit être en mesure d'exécuter ses tâches de façon autonome avec un minimum de supervision et doit faire preuve de discipline, d'un sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Le télétravailleur doit maîtriser les outils de collaboration à distance de l'employeur (ex. : Teams, Zoom, etc.).
- Les fonctions du télétravailleur ne nécessitent pas une présence auprès des citoyennes et des citoyens ou en appui aux employés de façon continue.

6.2 Critères techniques

Les critères techniques d'admissibilité au télétravail sont les suivants :

- Les outils de travail ou les informations essentielles sont disponibles à distance sur le réseau informatique de l'employeur.
- Le télétravailleur doit être en mesure d'utiliser les communications et supports électroniques pour réaliser son travail.



- Le télétravailleur doit s'assurer de disposer d'un environnement de travail adéquat, ce qui signifie qu'il répond aux normes de santé et de sécurité au travail et d'ergonomie, prévenant les risques de blessures et d'accidents, ces éléments relevant de sa seule responsabilité.
- Le télétravailleur doit s'assurer de disposer d'un environnement de travail assurant sa quiétude et sa productivité.
- Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail assurant la confidentialité et la sécurité des données.
- Le télétravailleur doit être en mesure d'assurer la tenue de dossier en conformité avec des normes de sécurité strictes et correspondant aux bonnes pratiques de l'employeur pour la gestion documentaire, notamment celles définies à l'article 15.
- Le télétravailleur doit avoir accès à un réseau Internet haute vitesse.

7. MODALITÉS D'APPROBATION

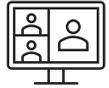
- Le télétravailleur qui souhaite bénéficier du privilège associé au télétravail doit en faire la demande par écrit à son gestionnaire en utilisant le formulaire approprié (Annexe 2).
- Il doit y démontrer qu'il répond aux critères d'admissibilité énoncés dans la politique;
- Le gestionnaire doit analyser les demandes d'admissibilité et faire rapport à l'employeur en formulant une recommandation à l'égard de la demande;
- La décision finale revient à l'employeur dans le cas du télétravail récurrent (section 8.2) et au gestionnaire dans le cas du télétravail ponctuel (section 8.3);
- L'entente de télétravail et les autorisations apparaissent sur le même formulaire que la demande originale.

8. MODES DE TÉLÉTRAVAIL

La présente politique distingue trois modes de télétravail : le télétravail permanent, le télétravail récurrent et le télétravail ponctuel.

8.1 Télétravail permanent

Le télétravail permanent correspond à une prestation de travail, dont la totalité des heures régulières de travail hebdomadaire d'un employé est exclusivement effectuée en télétravail. Le mode de télétravail permanent n'est pas autorisé par l'employeur.



8.2 Télétravail récurrent

Le télétravail récurrent correspond à une prestation de travail dont une partie des heures régulières de travail hebdomadaire d'un employé est effectuée en télétravail.

Afin d'assurer une présence opérationnelle au bureau et excluant les réunions en présence jugées nécessaires par le gestionnaire, le télétravail récurrent ne peut s'étendre que sur un maximum de 50% du temps hebdomadaire de référence.

En cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée (exemple : en période de confinement ou de télétravail obligatoire décrété par le gouvernement du Québec), le télétravail récurrent peut correspondre à une prestation de travail dont la totalité des heures régulières de travail hebdomadaire d'un employé est effectuée en télétravail, en autant qu'un retour au mode de travail antérieur soit envisagé.

Le mode de télétravail récurrent est autorisé par l'employeur; il doit cependant être explicitement spécifié dans l'engagement écrit convenu entre le gestionnaire et le télétravailleur (Demande / Entente de télétravail – Annexe 2).

8.3 Télétravail ponctuel

Le télétravail ponctuel correspond à une prestation de travail occasionnelle qui s'effectue de façon non récurrente et qui est entendue entre le gestionnaire et le télétravailleur pour une courte période.

L'objectif du télétravail ponctuel est de répondre à des aménagements temporaires et nécessaires afin de pallier à des situations personnelles (soins aux personnes à charge ou d'un membre de la famille, convalescence active, etc.). Il est aussi possible d'y avoir recours lors d'intempéries ou de phénomènes naturels adverses (ex. : inondations, tempête).

Nonobstant ce qui précède, dans tous les cas, le télétravail ponctuel n'a pas pour but de remplacer les congés de maladie ou mobiles et le télétravailleur doit être fonctionnel à 100 % lors de ces prestations de télétravail.

Le télétravail ponctuel est ouvert à un horaire variable convenu avec le gestionnaire aux conditions que le service aux citoyennes et aux citoyens, l'organisation du travail et les relations d'équipe n'en soient pas affectés.

Le télétravail ponctuel est également ouvert pour favoriser des employés dont la nature de leurs tâches rend le télétravail récurrent difficilement praticable, mais qui pourraient être accommodés en période de faible achalandage ou pour permettre la réalisation de mandats spécifiques.

Le télétravail ponctuel ne peut être autorisé que quatre fois par année pour un maximum de quinze jours au total, par année de référence, les situations d'intempéries ou de phénomènes naturels adverses n'étant pas comptabilisées.



Le nombre d'heures de travail journalier ne peut être fractionné.

Pour des motifs de santé et sécurité au travail, le gestionnaire doit vérifier ou faire vérifier l'ergonomie des lieux et équipements de travail si la prestation en télétravail dépasse cinq jours consécutifs.

La signature d'une entente de télétravail n'est pas requise pour ce mode de prestation de travail. Cependant, une autorisation écrite du gestionnaire est requise ainsi que le respect mutuel de la politique de télétravail.

9. LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

9.1 Paramètres

Le télétravailleur doit informer en tout temps le gestionnaire du lieu exact de la prestation de télétravail.

Le ou les lieux de télétravail doivent être approuvés par le gestionnaire dans le cadre de la Demande / Entente de télétravail.

Le télétravailleur doit effectuer sa prestation de travail prioritairement à partir d'une adresse privée qui tient lieu de résidence et qui respecte les exigences de la présente politique.

Lorsque les circonstances l'exigent, un lieu secondaire de télétravail (résidence secondaire, lieu de congrès, etc.) est possible.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à effectuer du télétravail à partir d'un lieu public ni à l'extérieur de la province de Québec.

Le lieu de prestation du télétravail doit permettre un retour sur les lieux réguliers de travail dans un délai raisonnable en cas de rappel au bureau par le gestionnaire.

Le télétravailleur doit maintenir à jour, auprès de l'employeur, ses coordonnées personnelles, ainsi que toutes les coordonnées des lieux de télétravail approuvés (adresses et numéros de téléphone où il peut être rejoint).

9.2 Interprétation

Le lieu de prestation du télétravail n'est pas considéré comme un « lieu de travail » au sens des dispositions des conditions de travail ou d'une convention collective.



9.3 Enjeux opérationnels ou urgence

Si les employés présents sur les lieux réguliers de travail ne peuvent pas répondre aux urgences ou à tout autre enjeu opérationnel, le gestionnaire peut exiger qu'un employé en télétravail se déplace sur les lieux réguliers de travail.

Le télétravailleur est tenu de se déplacer sur les lieux réguliers de travail à la demande du gestionnaire, dans le délai d'une heure et demie à moins d'entente spécifique décrite à l'entente ou l'autorisation.

Le télétravailleur est tenu de maintenir un moyen de transport assurant sa présence sur les lieux réguliers de travail si requis par le gestionnaire.

Le télétravailleur n'a alors droit à aucune indemnité (temps et frais).

10. HORAIRES ET HEURES DE TRAVAIL

Le télétravailleur doit pouvoir être joint en fonction des besoins de l'employeur selon l'horaire convenu avec le gestionnaire et en respect avec les modalités des conditions de travail et des conventions collectives en place.

Le télétravailleur doit respecter les plages et le nombre d'heures de travail prévues aux conditions de travail et conventions collectives. Il doit inscrire les heures réellement travaillées sur sa feuille de temps.

Tout changement aux heures prévues à l'horaire est considéré comme exceptionnel et doit être préautorisé par le gestionnaire en cohérence avec les conditions de travail et conventions collectives en place.

Le télétravailleur doit aviser son gestionnaire dès qu'il s'absente ou qu'il est en retard.

En cas de panne, de non-possibilité d'effectuer le télétravail ou d'incapacité du télétravailleur d'effectuer son travail de façon efficace et attentive, il doit communiquer avec son gestionnaire sans délai afin de prendre une entente sur la suite de la journée (reprise de temps, réaménagement des tâches, retour à son lieu de travail, etc.). À défaut d'entente, le télétravailleur sera considéré comme absent du travail.

Aucune prime d'horaire ne s'applique pour le télétravailleur.

11. SANTÉ ET SÉCURITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Les obligations légales en matière de santé et de sécurité du travail sont applicables lors du télétravail.

La santé et la sécurité au travail sont une responsabilité partagée entre le télétravailleur et l'employeur..



Il appartient au télétravailleur de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et de participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu du télétravail.

L'employeur a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des télétravailleurs.

Dans l'éventualité où des modifications sont requises à l'environnement de travail afin d'assurer la santé et la sécurité du télétravailleur dans l'exercice de ses fonctions, ce dernier devra prendre les moyens nécessaires afin de s'y conformer dans les délais prescrits par le gestionnaire et en assumer les coûts, s'il y a lieu.

Tout comme c'est le cas lorsque la prestation de travail est effectuée aux lieux réguliers de travail, une blessure survenant par le fait ou à l'occasion du télétravail est considérée comme un accident de travail. Le télétravailleur doit en aviser l'employeur sans délai et remplir les formulaires appropriés.

11.1 Visite des lieux

L'employeur doit pouvoir avoir accès à l'environnement du télétravail pour en vérifier l'état, la sécurité et le respect de normes de santé et de sécurité au travail.

Il peut s'agir d'une visite initiale avant le début de la période de télétravail ou d'une visite de contrôle pour vérifier si des modifications requises ont été apportées.

La visite des lieux de télétravail, la prise et visualisation de photos ou vidéo des lieux, ou la visite virtuelle sont tous des moyens que l'employeur peut utiliser pour procéder à la vérification.

La visite de l'environnement de travail par l'employeur se fera sur rendez-vous, durant les heures de travail et dans le respect de la vie privée du télétravailleur. Le télétravailleur s'engage à favoriser le bon déroulement de la visite de la personne mandatée par l'employeur.

Le télétravailleur est tenu d'accueillir les visites de vérification effectuées par l'employeur. Si le télétravailleur refuse une visite de vérification, l'employeur se réserve le droit de lui retirer le privilège du télétravail.

11.2 Obligations et responsabilités du télétravailleur

En plus de respecter les conditions énumérées en tant que critères techniques, le télétravailleur doit s'assurer de :

- Maintenir un environnement et un espace de travail demeurant en tout temps sécuritaire pour la durée entière de l'entente de télétravail;



- Signaler immédiatement au gestionnaire tout accident ou maladie survenus sur le lieu de télétravail en remplissant le formulaire déclaration d'événement de l'employeur ainsi que le formulaire d'assignation temporaire;
- Être vigilant et attentif à l'exécution de son travail en tout temps pendant son horaire de travail;
- Être alerte, ne pas avoir les facultés affaiblies, ne pas dormir au travail ni être sous l'influence de l'alcool ou d'autres substances intoxicantes ou réduisant ses facultés;
- Disposer d'une chaise ajustable avec support lombaire, une table de travail et un environnement calme avec éclairage suffisant;
- Maintenir un lieu et un environnement de télétravail sûr, sécuritaire et sans danger;
- Consulter les outils disponibles en santé et sécurité au travail (dont ceux en Annexe 1) pour trouver des solutions d'aménagement avec son gestionnaire et mettre en place les recommandations qui seront proposées;
- Confirmer avoir pris connaissance des outils disponibles pour l'aménagement de son poste de travail et l'avoir adapté en conséquence;
- En cas d'inconforts ou douleurs rattachés à son poste, le souligner à son gestionnaire sans délai.

11.3 Obligations et responsabilités de l'employeur

L'employeur doit s'assurer de :

- Planifier des inspections afin de s'assurer que les lieux de télétravail sont sécuritaires, et par une grille, valider le degré de confort du télétravailleur à son poste de travail;
- Valider le respect des critères ergonomiques sur les lieux de télétravail à l'aide d'un professionnel selon les modalités prévues à l'art. 10.1;
- Mettre en place un processus de déclaration et de suivis des mesures correctives;
- Fournir un aide-mémoire aux employés concernant les meilleures pratiques en aménagement du poste de travail (ex. : aide-mémoire CNEST ou autre);
- Informer les employés sur les autres risques liés au télétravail, dont les risques psychosociaux, et trouver les moyens avec l'équipe pour prévenir ces risques. Ces risques comprennent notamment la difficulté d'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, l'isolement, l'organisation du travail, l'intimidation et le harcèlement;
- Rappeler au télétravailleur qu'il peut avoir recours aux divers moyens d'appui à sa disposition tout comme s'il était sur les lieux réguliers du travail (par exemple, le programme d'aide aux employés (PAE) ou le processus de plainte pour harcèlement);
- Maintenir des canaux de communication continus pour s'assurer de connaître la survenance, chez le télétravailleur, de problèmes liés à la santé et la sécurité du travail.



12. GESTION DE L'INFORMATION

- Le télétravailleur est tenu de respecter la politique de gestion de l'information de l'employeur, notamment quant à l'utilisation et l'accès aux matériels et données de l'employeur;
- Le télétravailleur a l'obligation d'utiliser le matériel informatique de l'employeur pour toute connexion ou branchement aux réseaux et logiciels de l'employeur;
- En aucun temps, le télétravailleur n'est autorisé à utiliser son matériel informatique personnel (ordinateur, portable, téléphone intelligent, etc.) pour tout branchement aux réseaux de l'employeur ou pour des fins de communication en télétravail;
- En tout temps, le télétravailleur doit s'assurer qu'une version à jour d'un logiciel antivirus adéquat est installée et est fonctionnelle sur tous les appareils fournis par l'employeur.

13. FRAIS, MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS

Le télétravail exige un partage des coûts et des frais nécessaires à sa mise en place et à son maintien.

Le télétravailleur a, par ailleurs, la responsabilité de maintenir en bon état le matériel fourni par l'employeur.

Il doit aussi prendre les moyens raisonnables et appropriés pour réduire les risques inhérents au vol, au vandalisme et à la protection du matériel fourni.

Le télétravailleur négligent peut être tenu responsable de tout bris ou perte du matériel fourni par l'employeur.

13.1 Contribution employeur/ télétravailleur récurrent

L'employeur contribue au télétravail récurrent en prêtant du matériel au télétravailleur conformément au tableau 13.1 et selon les besoins identifiés par le gestionnaire.

Le télétravailleur contribue au télétravail en fournissant du matériel, les locaux et en assumant les frais nécessaires à la mise en place et au maintien du télétravail conformément au tableau 13.1.



Tableau 13.1 Répartition de frais et équipements pour le télétravail récurrent

Description	Responsable
Ordinateur (portable ou de bureau, au choix de l'employeur)	Employeur
Bloc d'alimentation	Employeur
Sac de transport pour portable	Employeur
Logiciels, licences et mises à jour des logiciels	Employeur
Microphone, caméra Web et casque d'écoute	Employeur
Fourniture de bureau/papeterie	Employeur
Entretien et mise à jour de l'équipement fourni par l'employeur	Employeur
Livraison et installation de l'équipement fourni ou payé par l'employeur	Employeur
Local adapté et sécuritaire	Télétravailleur
Mobilier de bureau (table de travail, lampe d'appoint)	Télétravailleur
Fauteuil et équipements d'ergonomie	Télétravailleur
Moniteur supplémentaire	Télétravailleur
Connexion Internet haute vitesse et frais de branchement	Télétravailleur
Router Wifi haute vitesse	Télétravailleur
Ligne téléphonique terrestre et frais de branchement	Télétravailleur
Entretien ménager	Télétravailleur
Électricité, éclairage et chauffage	Télétravailleur
Assurances	Télétravailleur
Entretien et mise à jour de l'équipement fourni par le télétravailleur	Télétravailleur
Livraison et installation de l'équipement fourni ou payé par le télétravailleur	Télétravailleur
Les frais de retour de tout matériel et équipement fournis par l'employeur	Télétravailleur

13.2 Contribution de l'employeur / télétravailleur ponctuel

L'employeur contribue au télétravail ponctuel en fournissant uniquement un portable et sac de transport.

Le télétravailleur contribue au télétravail ponctuel en fournissant l'ensemble des autres ressources nécessaires à la mise en place et au maintien du télétravail; ces ressources comprennent notamment celles de sa responsabilité tel qu'il est indiqué au tableau 13.1 de même que les équipements d'ergonomie requis.



13.3 Retour des équipements et du matériel

À la fin du télétravail, de l'entente de télétravail ou à la cessation de son emploi auprès de l'employeur, le télétravailleur s'engage à rapporter à l'employeur, selon les modalités données par son gestionnaire et dans un délai maximal de deux jours ouvrables de la date effective de son départ ou de la fin de l'entente, tout équipement incluant le matériel écrit, imprimé ou enregistré quel qu'il soit, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, qu'il a en sa possession appartenant à l'employeur ou qui a trait de quelque manière que ce soit aux services rendus dans le cadre de sa prestation de travail.

Le télétravailleur qui ne respecte pas ce délai, qui refuse de remettre le matériel et l'équipement, ou qui remet de l'équipement endommagé, autorise l'employeur à prélever directement sur sa paie ou à lui réclamer le coût de remplacement du matériel ou des équipements manquants ou endommagés.

L'employeur peut exiger du télétravailleur absent du travail pour une période de plus de vingt jours ouvrables, qu'il retourne les équipements, incluant le matériel informatique, selon le délai et les directives du gestionnaire.

14. COMMUNICATION

La communication est essentielle et indispensable à la prestation de services en télétravail.

Le gestionnaire est responsable de définir les modalités de communication les plus adaptées à son secteur, à la situation, ou à l'objet de la communication.

Les communications verbales directes sont encouragées entre le gestionnaire et le télétravailleur afin de maintenir une relation ouverte et de diminuer les risques d'interprétation ou de malentendus.

Les échanges écrits sur le médium Teams ou Zoom sont observables par l'employeur autant que les courriels. Par contre, ce qui est enregistré en réunion ou en appel téléphonique ne peut être fait sans le consentement des parties concernées, tout comme les appels téléphoniques.

14.1 Célérité et promptitude des communications

Le télétravailleur est tenu de répondre aux différents modes de communication durant les heures et plages de travail prévues aux conditions de travail et conventions collectives.

Le télétravailleur doit répondre aux différents modes de communication avec célérité et de façon prompte. Il doit notamment retourner les messages reçus avec diligence en priorisant les communications d'équipe et d'employés de la Municipalité, et ce, afin de faciliter la productivité de l'équipe et de l'employeur.



14.2 Vidéoconférence et rencontre virtuelle

Le télétravailleur doit maintenir sa caméra ouverte lors de rencontres et réunions virtuelles afin de faciliter les échanges, la collaboration en télétravail et maintenir le sentiment d'appartenance.

L'utilisation de l'arrière-plan corporatif est obligatoire afin de préserver l'image corporative et le respect de la vie privée des télétravailleurs lorsque la rencontre virtuelle comprend la présence de personnes externes à la Municipalité.

Le télétravailleur s'engage à respecter les *Règles de comportement au travail*, lorsqu'il effectue sa prestation de travail en télétravail et doit, notamment, mais non limitativement :

- s'abstenir de tout enregistrement sonore ou visuel sans le consentement des participants;
- s'assurer d'avoir une apparence personnelle appropriée aux fonctions exercées ce qui signifie être adaptée, propre et convenable, compte tenu de la nature des services dispensés dans le secteur de travail du télétravailleur.

14.3 Téléphonie

Le télétravailleur doit fournir une ligne terrestre fiable pour la téléphonie et permettre les transferts d'appels du travail vers cette ligne durant les heures et plages de travail prévues aux conditions de travail et conventions collectives.

L'employeur peut dispenser le télétravailleur de fournir cette ligne terrestre si l'employeur dispose et accepte de mettre à la disposition du télétravailleur une ligne IP directement implantée sur le portable ou l'ordinateur de bureau fourni par l'employeur.

15. GESTION DOCUMENTAIRE

15.1 Propriété

Tout matériel écrit, imprimé ou enregistré, quel qu'il soit, et sur quelque support que ce soit, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, appartient exclusivement à l'employeur. Il inclut notamment, mais non limitativement : courriel, texto, communication instantanée, message téléphonique, rapport, présentation, modèle, procédurier, analyse, tableau, note, etc.

Il est interdit à tout télétravailleur de sortir des dossiers physiques et documents des bureaux administratifs pour des fins de télétravail. Le télétravailleur doit être en mesure d'utiliser les communications et supports électroniques pour réaliser son travail.

Le télétravailleur s'engage également à ne pas garder en sa possession et à ne remettre à nulle autre personne, physique ou morale, société ou autre, quelque matériel écrit, imprimé ou enregistré que ce



soit, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, appartenant à l'employeur ou qui a trait de quelque manière que ce soit aux services rendus dans le cadre de son travail.

15.2 Conservation

Le télétravailleur est tenu de conserver et classer tout document conformément à la politique de gestion documentaire de l'employeur.

15.3 Confidentialité

Il est de la responsabilité du télétravailleur d'assurer la confidentialité des écrits, documents et données qu'il utilise en télétravail et s'assurer qu'ils ne peuvent être visualisés, abimés, détruits ou volés sur les lieux du télétravail.

16. VIE PRIVÉE ET TÉLÉTRAVAIL

L'employeur reconnaît le droit et le besoin à la vie privée de ses employés et reconnaît que le télétravail peut piéger le télétravailleur dans la spirale de la connectivité permanente. À long terme, cette connectivité peut affecter la santé physique et psychologique du télétravailleur. C'est pourquoi le télétravailleur doit porter une attention particulière à ce problème sournois et que la politique énumère certaines règles et principes ayant pour effet d'encadrer et préserver ce droit à la vie privée et la séparation saine entre le temps de travail, le temps de repos et le temps à la vie privée du télétravailleur.

Ainsi :

- Le télétravailleur n'est pas obligé d'accepter une rencontre virtuelle ou un appel téléphonique en dehors des heures et plages de travail prévues aux conditions de travail et conventions collectives, sauf en cas d'urgence, de garde ou de plage de travail planifiée.
- Le télétravailleur a l'obligation de prendre ses pauses et heures de repas conformément aux conditions de travail et conventions collectives.
- Le télétravailleur doit débrancher les moyens de communication du travail en dehors de ces heures de travail, à l'exception d'un mode de communication d'urgence.
- Le télétravailleur doit fermer visuellement son espace de travail après les heures de travail.
- Le télétravailleur ne peut recevoir des clients, fournisseurs ou citoyens que sur les lieux réguliers de travail.

17. FIN DU TÉLÉTRAVAIL

- Le télétravailleur peut mettre fin à son entente de télétravail en tout temps en donnant un préavis d'au moins vingt jours ouvrables.



- Le gestionnaire peut mettre fin au télétravail récurrent d'un employé pour des besoins opérationnels ou de gestion en donnant un préavis d'au moins dix jours ouvrables.
- Le gestionnaire peut immédiatement mettre fin au télétravail d'un employé et rappeler un télétravailleur au bureau sans délai si le télétravailleur ne respecte pas l'entente de télétravail ou que son environnement ne lui permet plus d'assurer, de l'avis du gestionnaire, un milieu de travail sain et sécuritaire, en donnant un préavis de correctif d'au moins 48 heures et que le télétravailleur n'a pas apporté les correctifs nécessaires à la satisfaction du gestionnaire.
- Les avis et préavis du gestionnaire et du télétravailleur émis dans une situation de télétravail seront tous transmis par écrit courriel à l'adresse corporative (@lacbeauport.net) et présumés reçus sous preuve d'envoi, ou à défaut, par tout autre moyen défini par l'employeur.

18. GESTION DE LA POLITIQUE

Chaque gestionnaire qui supervise un télétravailleur est responsable de la gestion de la politique. Dans ce cadre, le gestionnaire concerné doit :

- Analyser et recommander les demandes de télétravail et les faire approuver par l'employeur.
- Vérifier périodiquement la santé et sécurité du télétravailleur sous sa responsabilité.
- Réunir les conditions favorables au bon fonctionnement du télétravail :
 - Élaborer et adopter avec l'équipe de travail, des modes de fonctionnement et l'aménagement des jours de présence au bureau et des jours de télétravail (pour des raisons de planification du travail, de prévisibilité et de transparence).
 - Mettre en place un système de gestion et d'indicateurs de performance virtuels.
 - Maîtriser les outils de collaboration à distance de l'organisation (ex. : Teams, Zoom, etc.) et de partage de documents par toute l'équipe.
 - S'assurer que le télétravailleur possède et utilise l'équipement nécessaire au télétravail.
- Maintenir à jour un calendrier public des horaires de télétravail de toutes ses ressources.

19. COLLABORATION ET CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE

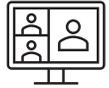
Le télétravail exige une collaboration et coopération entre le gestionnaire et le télétravailleur.

Il est de la responsabilité conjointe du gestionnaire et du télétravailleur de connaître et respecter la politique et l'entente de télétravail.



20. CLAUSE INTERPRÉTATIVE

En cas de disparités entre cette politique et les dispositions législatives ou réglementaires ou les conventions collectives et les conditions de travail applicables, ces dernières ont préséance.



Annexe 1 Conseil d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur (CNESST)

Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur

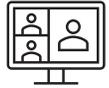
L'ordinateur portable



Un poste de travail bien réglé,
c'est confortable et efficace!

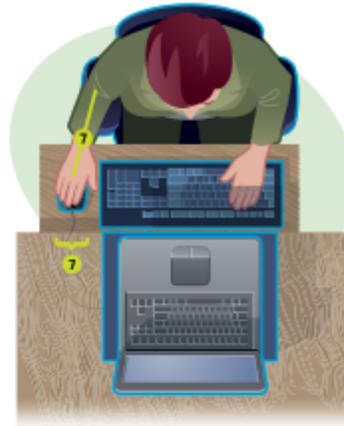
Des postures contraignantes peuvent occasionner de l'inconfort et des douleurs. Même une posture confortable devrait pouvoir être modifiée fréquemment. Il est important de changer la posture de travail en faisant de courtes pauses ou en variant les tâches tout au long de la journée. Pour votre bien-être, prenez quelques minutes afin de régler votre poste de travail.

Vous trouverez dans cette fiche quelques conseils pratiques pour vous installer confortablement. Suivez les étapes numérotées et bonne journée!



Transférer l'ordinateur portable dans une station d'accueil¹ et faire les ajustements suivants :

Mobilier avec support clavier réglable



Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Régler la hauteur des appuie-bras pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur les appuie-bras. S'ils ne sont pas ajustables ou s'ils sont encombrants, il est préférable de les enlever.
- 4 Régler la hauteur du support clavier pour que le clavier soit légèrement sous le niveau des coudes. L'angle formé par le bras et l'avant-bras devrait être d'environ 90° à 135°.

Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.

Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.

1. La station d'accueil, ou le duplicateur de port, comporte un clavier et une souris indépendants, branchés à l'ordinateur portable. Un support pour ordinateur permettra d'utiliser l'écran de l'ordinateur.



Mobilier à surface uniforme



Réglage du fauteuil

- 1 Régler la hauteur et l'inclinaison du siège pour que les pieds soient en appui sur le sol et que les cuisses soient parallèles au sol.

Si le mobilier est fixe et trop haut, ajuster la hauteur du fauteuil pour adopter la posture décrite. Ajouter un repose-pieds si les pieds ne sont pas appuyés sur le sol.

- 2 Régler légèrement l'inclinaison du dossier vers l'arrière. Le bas du dos doit être bien supporté.

Réglage des surfaces de travail et des appuis

- 3 Abaisser les appuie-bras (ou les enlever); le fauteuil doit glisser facilement sous le bureau. Rapprocher ensuite le plus possible le tronc du bureau et repousser le clavier et la souris devant soi pour les éloigner du bord de la table. Dans cet aménagement, il est préférable d'utiliser un clavier très mince et plat.
- 4 Régler la hauteur de la chaise pour que les épaules soient relâchées, les bras près du corps et les avant-bras appuyés sur la surface de travail.

Réglage de l'écran

- 5 Utiliser un support fixe ou amovible et régler adéquatement la hauteur et la distance de l'écran.
- 6 Placer l'écran devant soi, l'ajuster pour qu'il soit à une distance équivalant à environ la longueur d'un bras. Le haut de l'écran doit être à la hauteur des yeux. La tête doit être droite. Ajuster l'angle de l'écran afin d'optimiser le confort visuel. L'utilisateur qui porte des verres à foyer progressif devra possiblement ajuster l'écran plus bas.

Si un porte-copie est utilisé, l'installer près de l'écran, à la même hauteur, ou devant soi, entre le clavier et l'écran.

Réglage du clavier et de la souris

- 7 Placer la souris tout près du clavier et s'assurer que la main est en ligne droite avec l'avant-bras. Utiliser un clavier mince et plat ou réduire l'inclinaison du clavier en abaissant ses pattes arrière et, au besoin, ajouter un repose-poignets.



Si l'ordinateur portable n'est pas utilisé selon les recommandations contenues dans cette fiche, il est suggéré de ne s'en servir que pendant de courtes périodes et de prendre régulièrement des pauses.

Dans une entreprise, à la maison ou à l'hôtel

- Installer l'ordinateur portable sur une table ou sur un bureau.
- Si le fauteuil est réglable, ajuster la hauteur du siège pour que la surface de travail soit au niveau des coudes.
- Si le fauteuil est trop bas, placer un coussin ou un oreiller sur le siège. Si les pieds ne sont pas en appui sur le sol, y remédier en utilisant un annuaire téléphonique ou une boîte.
- Il est suggéré d'utiliser une souris que l'on branche au portable.
- Prendre fréquemment des pauses.

Dans un véhicule

- L'utilisation d'un ordinateur portable dans une voiture est déconseillée, sauf si le véhicule est spécialement aménagé à cette fin.
- Dans un train ou un autobus, il est préférable de lire des documents imprimés sur papier au lieu de travailler à l'ordinateur. Si ce n'est pas possible, n'utiliser l'ordinateur portable que pendant de courtes périodes.

Pour réduire la fatigue musculaire et visuelle

- Nettoyer l'écran fréquemment.
- Régler la luminosité et le contraste à l'aide des boutons de réglage.
- Modifier la résolution de l'écran pour grossir les caractères et les icônes.
- Faire régulièrement de courtes pauses en regardant au loin.
- Varier les postures assises en alternant avec des activités debout.

La manutention

- Réduire au minimum le nombre d'effets à transporter.
- Utiliser un sac à roulettes ou un chariot de manutention pour transporter l'ordinateur, ses accessoires et les documents voulus, ou encore, les placer dans deux sacs de transport pour équilibrer la charge.
- Il existe des sacs à dos spécialement conçus pour le transport des ordinateurs portables. Si on les utilise, il importe d'ajuster correctement les courroies et la ceinture afin que la charge soit placée le plus près du dos.



Pour nous joindre
cnesst.gouv.qc.ca
1 844 838-0808

DC 900-1144 (2020-11)



Annexe 2 **Formulaire de demande / entente de télétravail**
 Version pdf interactive à utiliser disponible sur l'Intranet municipal



Vous devez sauvegarder ce formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir.

Annexe 2
DEMANDE / ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

I. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E)

Prénom : Nom :

Service :

Groupe : Cadres Cols blancs Cols bleus

Fonction occupée :

II. DATES DEMANDÉES

Date de début :

Date de fin :

III. HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL SOUHAITÉ

Mode de télétravail : Récurrent Ponctuel

Horaire hebdomadaire :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM <input type="checkbox"/>				
PM <input type="checkbox"/>				

Horaire quotidien :

AM = de heure à heure

PM = de heure à heure

Commentaires (en cas de télétravail ponctuel, énoncer le motif) :

IV. LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Adresse :

Ville : Code postal :

Téléphone : Résidence Cellulaire

V. MATÉRIEL INFORMATIQUE ET ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR

Ordinateur portable Clavier Souris Écouteurs Sac de transport

Autres (préciser):

Formulaire de demande de télétravail – N. Réf. : 103-121-8
 Dernière mise à jour le 5 août 2022



VI. VALIDATION (complété par l'administration)

Ergonomie Une évaluation du milieu de télétravail a été effectuée, est conforme et est annexée à la présente demande.

Visite des lieux Une visite des lieux a été effectuée et les lieux de travail sont sécuritaires et conformes.

VII. ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ(E)

Je, soussigné(e), déclare :

- Que ma connexion Internet haute vitesse est stable (descendant de 30 Mb/s et ascendant de 10 Mb/s);
- Que je m'engage à prendre les dispositions nécessaires pour me libérer de toutes personnes à charge durant les heures de travail;
- Que j'ai pris connaissance de la politique de télétravail et que je m'engage à en respecter les modalités d'application;
- Que je reconnais le droit de l'employeur de visiter l'intérieur de mon domicile en certaines circonstances ainsi que le droit de l'employeur de surveiller l'utilisation de l'équipement informatique fourni par ce dernier;
- Que je reconnais que l'utilisation du matériel et du réseau informatiques de la Municipalité ne doit pas être considérée comme confidentielle ou faisant partie de ma vie privée, sans égard à l'utilisation personnelle en dehors des heures de bureau. De plus, je reconnais qu'il est de ma responsabilité de rendre compte de ma prestation de travail de façon proactive.
- Que je m'engage à respecter les rôles et responsabilités qui m'incombent en matière de santé et de sécurité établies par la politique de télétravail.

Signature de l'employé(e)

Date

VIII. AUTORISATION / RECOMMANDATION

J'autorise le télétravail ponctuel selon les modalités prévues dans la présente entente et conformément à la politique de télétravail.

J'autorise le télétravail récurrent selon les modalités prévues dans la présente entente et conformément à la politique de télétravail.

Commentaires ou conditions spéciales :

Signature du directeur du service

Date

Signature du responsable des ressources humaines

Date