



POLITIQUE DE GESTION RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Adoptée par le
conseil municipal
le 13 juillet 2021
CM-14496/21-07-13

TABLE

des matières

1. Préambule	3
2. Objectifs	3
3. Portée.....	3
4. Définitions.....	3
5. Rôles et responsabilités	4
6. Principes directeurs.....	4
7. Modalités d'application.....	5
8. Gestion du rendement	6
9. Éthique et confidentialité	7
10. Équipement.....	7
11. Sécurité de l'information	7
12. Santé et sécurité	7
13. Impossibilité de fournir la prestation de travail.....	8
14. Entente de télétravail.....	8
Entente et annexes	10

Le masculin employé dans les textes inclut le féminin et n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.





1. Préambule

La Ville de Saint-Jérôme reconnaît les nombreux avantages qu'offre un cadre de travail souple comme celui du télétravail. C'est pourquoi elle désire donner cette possibilité à ses employés, et ce, tout en s'assurant d'atteindre ses objectifs organisationnels.

2. Objectifs

La Ville met en place la présente politique afin de poursuivre ces objectifs :

- Démontrer le soutien de la direction à l'égard du télétravail;
- Maintenir l'embauche et la fidélisation d'un personnel hautement qualifié en favorisant l'équilibre entre vie personnelle et professionnelle ainsi qu'en contribuant à la création d'une expérience-employé de qualité;
- Assurer un traitement juste et équitable des employés en établissant des conditions et des modalités uniformes pour le télétravail;
- Informer les employés quant aux droits et aux conditions liés au télétravail.

3. Portée

La présente politique s'applique aux employés dont les fonctions peuvent s'exercer à distance, et ce, selon les critères d'admissibilité prévus à l'article 7.1 de ce document.

Cette politique ne touche pas les situations exceptionnelles où le télétravail serait exigé par la Ville ni les situations d'urgence ou d'arrangement ponctuel et exceptionnel (ex. : tempête de neige).

4. Définitions

Télétravail : Forme d'organisation du travail qui consiste à effectuer sa prestation en dehors des locaux de l'employeur et généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Télétravailleur : Employé qui effectue du télétravail.

Lieu de télétravail : Endroit où l'employé est autorisé à exercer les fonctions qu'il aurait autrement exécutées dans les locaux de son employeur.

Ces définitions sont applicables uniquement dans le cadre de la présente politique.

5. Rôles et responsabilités

- 5.1 Le **conseil municipal** approuve la présente politique.
- 5.2 Le **Service du capital humain (ci-après « CH »)** prend les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter cette politique. Il conseille et accompagne la direction ainsi que les gestionnaires dans son application. Le CH développe les outils découlant de la présente politique.
- 5.3 **La direction et les gestionnaires** soutiennent la présente politique et s'assurent d'en faire la promotion auprès de leurs équipes et de l'appliquer conformément aux modalités qu'elle contient. Ils sont également responsables d'approuver les demandes de télétravail, le cas échéant.
- 5.4 Les **employés**, lorsque concernés, sont responsables de respecter les modalités de la présente politique.

6. Principes directeurs

- Le télétravail ne constitue pas un droit, mais bien un **privilège**. Par conséquent, toute demande de télétravail doit faire l'objet d'une entente. Cette dernière doit être approuvée par le supérieur immédiat et le directeur de service conformément aux principes établis dans le présent document.
- Le supérieur immédiat peut mettre fin à l'entente de télétravail en tout temps. Pour ce faire, il doit en informer l'employé concerné dans un délai raisonnable pour qu'il puisse mettre en place les conditions nécessaires à son retour au bureau.
- Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité du service ni aux autres membres du personnel.
- Les journées de télétravail peuvent être annulées ou reportées par le supérieur immédiat pour répondre à des besoins précis qui requièrent une présence physique sur le lieu de travail de l'employeur. En cas de problèmes techniques ou électriques sur le lieu de télétravail, l'employé doit se rendre sur le lieu de travail de l'employeur.
- Il est fortement recommandé de minimiser le télétravail lors des périodes de probation et d'essai, et ce, afin d'optimiser l'intégration de l'employé au sein de son équipe et l'appropriation de ses nouvelles tâches. Si le télétravail est exceptionnellement autorisé, le supérieur immédiat s'engage à soutenir l'employé dans ces deux aspects.

- Lorsque le télétravail est autorisé conformément à la présente politique, la Ville encourage l'alternance entre télétravail et travail en présentiel afin de favoriser le partage, la création de liens et la collaboration entre les membres du personnel.
- Les conditions de travail régissant le télétravailleur sont celles prévues par la convention collective ou le contrat de travail, le cas échéant. De plus, le télétravailleur demeure assujéti aux lois, aux règlements, aux directives et aux politiques en vigueur à la Ville.

7. Modalités d'application

7.1 Critères de référence pour évaluer l'accessibilité au télétravail

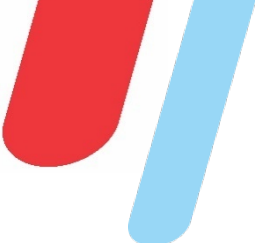
À la suite de la réception d'une demande de télétravail écrite par l'employé, le supérieur immédiat analyse son admissibilité en fonction de divers critères :

- Nature des tâches;
- Autonomie et responsabilité professionnelle;
- Possibilité d'évaluer les résultats et la performance selon les objectifs;
- Niveau de supervision requis;
- Possibilité de répondre aux demandes des clients internes et externes à distance ou d'effectuer un retour d'appel pour donner suite à un message vocal;
- Possibilité d'effectuer les communications à distance;
- Niveau adéquat de protection des données confidentielles et d'accès sécurisé aux données;
- Respect des normes établies par l'ordre professionnel du télétravailleur, le cas échéant;
- Absence de coûts additionnels pour la Ville;
- Tout autre critère jugé pertinent par le gestionnaire.

L'employé doit satisfaire les attentes du gestionnaire concernant son rendement au travail et sa capacité à respecter les échéanciers. Il doit aussi être en mesure de s'équiper de tout le matériel nécessaire à la réalisation de ses tâches.

7.2 Processus d'approbation

- Discussion informelle avec le supérieur immédiat;
- Demande écrite par l'employé en remplissant les documents suivants (disponibles auprès du CH) :
 - Entente de télétravail;
 - Formulaire Santé et sécurité au travail (annexe I);
 - Formulaire T.I. (annexe II);
- Recommandation d'approbation ou rejet de la demande par le supérieur immédiat;
- Approbation ou rejet de la demande par le directeur de service.



Une fois l'entente et ses annexes signées, le gestionnaire doit en conserver une copie et en envoyer une autre au CH, et ce, peu importe que la demande ait été approuvée ou non.

7.3 Lieu de télétravail

Selon les exigences du travail à réaliser, le télétravailleur doit disposer d'un espace réservé au télétravail qui est adéquat pour loger l'équipement informatique et le mobilier.

Les lieux de villégiature ou les lieux publics ne peuvent servir de lieu de télétravail en aucun cas.

La Ville pourra toutefois avoir accès au lieu de télétravail en cas d'accident de travail. Elle pourra aussi vérifier la sécurité des lieux, moyennant un préavis.

Le télétravailleur accepte le fait que la Ville n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de son espace réservé au télétravail.

7.4 Horaire de travail

Le télétravailleur doit respecter l'horaire de travail prévu à ses conditions de travail.

Tout travail en heures supplémentaires doit avoir été autorisé au préalable et, par écrit, par le supérieur immédiat.

7.5 Absence

Les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer.

7.6 Communications

Durant les heures normales de travail, le télétravailleur doit pouvoir être joint par un moyen de communication déterminé par l'employeur, ce qui peut inclure l'utilisation d'une caméra pour vidéoconférence.

8. Gestion du rendement

Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers demeurent les mêmes que si la personne travaillait au bureau.



9. Éthique et confidentialité

Le télétravailleur est assujéti aux règles d'éthique et de confidentialité de la Ville et de la fonction publique.

10. Équipement

Puisque le télétravail s'accomplit sur une base volontaire et qu'il s'agit d'un privilège, le télétravailleur doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches. Lors du renouvellement des équipements informatiques, la Ville s'engage à privilégier des solutions adaptées au télétravail et compatibles avec celui-ci.

L'employeur se met à la disposition de l'employé afin de remplir les formulaires d'impôts requis. Ainsi, le télétravailleur pourra profiter, si possible, de certaines déductions fiscales, selon les normes en vigueur.

11. Sécurité de l'information

Le télétravailleur ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations de la Ville. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (ex. : conserver les documents confidentiels dans une pièce verrouillée ou un classeur barré). De plus, s'il doit mettre au rebut un document confidentiel, le télétravailleur doit détruire ledit document à l'aide d'une déchiqueteuse. À défaut d'avoir à son domicile une pièce verrouillée ou un classeur barré et une déchiqueteuse, le télétravailleur doit rapporter les documents confidentiels à protéger ou à détruire au bureau.

12. Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité au travail s'applique au télétravailleur. Ce dernier doit donc participer, avec l'employeur, à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel et sécurité incendie).

Afin de se conformer aux directives de santé et de sécurité au travail de la Ville, le télétravailleur doit certifier que son lieu de télétravail respecte les dispositions ergonomiques en vigueur en cochant chaque élément de la liste présentée dans l'annexe I. Tout accident de travail doit être signalé à l'employeur dans les plus brefs délais. Cela doit être fait selon la procédure usuelle en vigueur à la Ville¹.

¹ Comme prévu à l'article 7.3, l'employeur pourra avoir accès au lieu de télétravail en cas d'accident de travail. Il pourra aussi vérifier la sécurité des lieux, moyennant un préavis.

13. Impossibilité de fournir la prestation de travail

Si des circonstances font en sorte que le télétravailleur ne peut accomplir ses tâches (ex.: panne d'électricité, panne informatique, etc.), il doit communiquer avec son gestionnaire afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

14. Entente de télétravail

L'entente ainsi que ses annexes I et II doivent être remplies, signées et acheminées au CH. Il est ainsi possible de s'y référer en cas de divergence d'interprétation. De plus, un document écrit facilite la compilation des données de gestion.

L'entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis raisonnable, c'est-à-dire en laissant un temps suffisant à l'employé pour faire les ajustements nécessaires à son retour au bureau. En tout temps, l'employeur peut suspendre temporairement une entente pour assurer les besoins du service.

Les modalités de l'entente de télétravail signée, comme le ratio de travail effectué en présentiel par rapport à celui fait à distance, sont établies sur une base individuelle entre l'employé et son supérieur immédiat. Ces modalités sont évolutives. Elles peuvent être modifiées selon les besoins du service.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil municipal.



POLITIQUE DE GESTION RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Adoptée par le
conseil municipal
le 13 juillet 2021
CM-14496/21-07-13

Entente et annexes



Entente de télétravail

En signant la présente demande d'accès au télétravail, je _____ (nom de l'employé) :

- ☐ Déclare avoir pris connaissance de la Politique de gestion relative au télétravail et je m'engage à la respecter, si ma demande est approuvée;
- ☐ Déclare avoir lu les annexes I et II et je m'engage à les respecter, si ma demande est approuvée;
- ☐ Comprends que les conditions établies avec mon supérieur immédiat sont évolutives et qu'elles peuvent être modifiées selon les besoins du service;
- ☐ Comprends qu'en faisant du télétravail, il est possible que je ne puisse plus disposer de l'exclusivité de mon espace de travail au bureau et que celui-ci pourrait être partagé avec des collègues;
- ☐ M'engage à assurer une communication adaptée selon les exigences de mes supérieurs;
- ☐ M'engage à informer mon supérieur immédiat de tout changement en lien avec mon lieu de travail ou avec ma capacité à adhérer ou non aux modalités de la politique de télétravail (ex. : équipement informatique, connexion Internet, etc.).

Modalités de télétravail souhaitées (ratio télétravail/présentiel, fréquence, etc.) :

Signature de l'employé

Date

RECOMMANDATION D'AUTORISATION :	AUTORISATION :
_____ Nom du supérieur immédiat	_____ Nom du directeur
☐ Je recommande l'approbation. ☐ Je recommande le refus.	☐ J'approuve la demande. ☐ Je refuse la demande.
Commentaires : _____ _____ _____ _____	Commentaires : _____ _____ _____ _____
_____ Signature du supérieur immédiat	_____ Signature du directeur
_____ Date	_____ Date

Veuillez faire parvenir les copies de ce formulaire dûment rempli par l'employé ainsi que les annexes I et II au CH.

Annexe I : Santé et sécurité au travail

Nom de l'employé :

Afin de se conformer aux directives de santé et de sécurité au travail de la Ville, le télétravailleur doit certifier que son lieu de travail respecte les dispositions ergonomiques en vigueur en cochant chaque élément de la liste ci-dessous et en confirmant qu'il a visionné le tutoriel correspondant.

Dispositions ergonomiques à valider

→ Pour plus de détails, voir l'aide-mémoire à l'Annexe III (document produit par la CNESST).

- ☐ Siège permettant d'avoir les cuisses parallèles au sol et les genoux à 90° à 130°;
- ☐ Siège avec assise horizontale ou légèrement inclinée;
- ☐ Pieds qui reposent au sol ou sur un repose-pied pour conserver l'angle des genoux;
- ☐ Siège avec un dossier permettant un appui lombaire et un dos droit;
- ☐ Accoudoirs ajustables permettant d'avoir les épaules relâchées, les bras droits le long du tronc, les avant-bras appuyés sur la table et les mains alignées avec les avant-bras;
- ☐ Coudes à la même hauteur que le clavier;
- ☐ Écran à une distance d'un avant-bras, en face de soi, légèrement incliné vers l'arrière, le haut de l'écran à la hauteur des yeux;
- ☐ Pas de fenêtre devant ou derrière soi afin d'éviter la fatigue oculaire et l'éblouissement, à moins qu'il y ait des rideaux.

Tutoriel à visionner (sur [Infoléo](#))

- ☐ J'ai visionné le tutoriel *Avec un bureau et une chaise ajustable*
- ☐ J'ai visionné le tutoriel *Avec une table et une chaise ajustable ou non*

Références complémentaires (sur Infoléo)

- [Formation APSAM – Ergonomie de bureau](#)
- [L'ergonomie au poste de travail informatisé \(fiche n° 13 APSAM\)](#)
- [Le travail à l'ordinateur : symptômes et mesures correctives](#)

En cas d'accident

Les employés en télétravail sont assujettis aux règles générales en matière de déclaration d'accident ou d'incident de travail. Si une telle situation se produit, le télétravailleur doit :

- Déclarer promptement tout accident ou incident à son gestionnaire en remplissant le Formulaire de déclaration d'accidents de travail et de premiers secours (accessible sur Infoléo) et en le faisant parvenir au CH par courriel (absenteisme@vsj.ca);
- Veiller à prévenir les accidents de travail et à promouvoir la SST pour lui-même et pour les autres employés.

Il est à noter que la Ville pourra enclencher son processus interne d'enquête et d'analyse d'accident et remplir ses obligations en matière de prévention et de correction SST en cas d'accident de travail. Au besoin, la Ville avisera l'employé qu'elle effectuera une visite des lieux.

Annexe II : Sécurité T.I.

ATTENTION! Pour des raisons de **sécurité** quant à la **confidentialité des données**, le télétravail **n'est pas autorisé** dans les **lieux publics**, les **hôtels** et les **lieux touristiques**.

Nom de l'employé :			
Adresse de télétravail :			
Lieu :			
Internet haute vitesse :	Oui ☐		
Ligne téléphonique :	Oui ☐	Appels au bureau transférés :	Oui ☐
Directives relatives à la protection des données confidentielles			
En tout temps, en situation de télétravail : ☐ Utiliser la connexion RPV (VPN), excepté en vidéoconférence, si nécessaire; ☐ Ne jamais enregistrer de données confidentielles sur un ordinateur personnel; ☐ Verrouiller l'ordinateur à l'aide d'un mot de passe; ☐ Ne pas transférer de documents sur une plateforme publique (ex. : Zoom); utiliser le courriel sécurisé de la Ville pour effectuer le transfert; ☐ Être en mesure de ranger chaque jour tous les documents et de verrouiller l'écran de l'ordinateur afin que rien ne soit à la vue*; ☐ Connaître la procédure pour disposer de documents confidentiels**; ☐ Installer la dernière mise à jour de sécurité en vigueur pour son système d'exploitation; ☐ Vérifier régulièrement la disponibilité des nouvelles mises à jour afin de les appliquer rapidement; ☐ Avoir un système d'exploitation encore supporté par le fabricant afin de permettre l'accès aux mises à jour relatives à la sécurité (Windows XP n'est plus supporté); ☐ Installer un antivirus à jour sur l'ordinateur; ☐ Brancher l'ordinateur directement dans le routeur en utilisant un câble réseau (Ethernet). Évitez d'utiliser le Wi-Fi, si possible. Sinon, assurez-vous que votre réseau sans fil est protégé par un mot de passe difficile à déchiffrer. Activez aussi le chiffrement réseau (ex. : WPA2). * Les mêmes règles continuent de s'appliquer. ** L'employé qui ne connaît pas cette procédure doit communiquer avec son gestionnaire pour l'obtenir.			
J'ai pris connaissance des directives relatives à la protection des données confidentielles.			Oui ☐

NOTE IMPORTANTE

Lieu et adresse de télétravail

La Ville a la responsabilité légale de veiller à ce que le télétravail s'effectue dans un lieu sécuritaire. Un employé qui change d'adresse ou de lieu de télétravail après avoir rempli cette fiche doit s'assurer que le nouvel endroit respecte toujours les directives en vigueur et en aviser son gestionnaire. Ce dernier pourra, si nécessaire, lui demander de remplir une nouvelle fiche de télétravail.

Annexe III

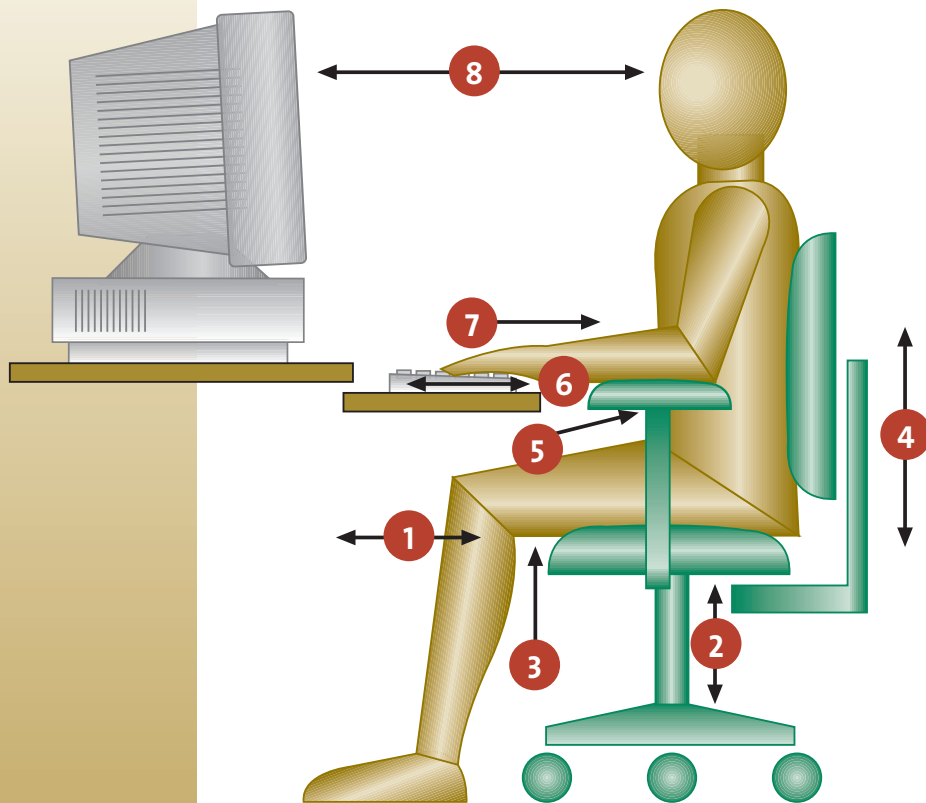
Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé

(Voir pages suivantes)

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE CONFORTABLE...



TOUT À LA PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir [Note 6.](#))

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter l'éclairage du document.
(Voir [Note 7.](#))

*Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.
Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir [Note 8.](#))*

1 CUISSSES PARALLÈLES AU SOL

Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.

2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS

Régler la hauteur de l'assise.
(Voir [Note 1.](#))

3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ

Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.

4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ

Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.

5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES

Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir [Note 2.](#))

6 COUDES AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER

Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.
(Si cela n'est pas possible, voir [Note 3.](#))

7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS

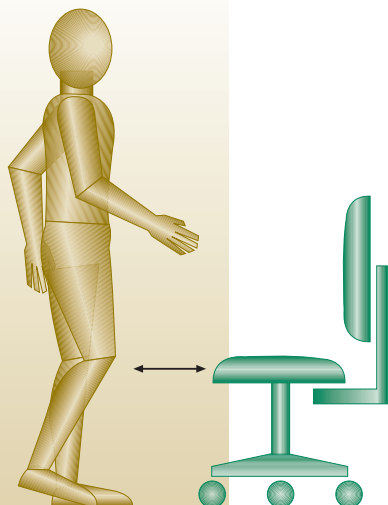
Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.
(Voir [Note 4.](#))

8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE

Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm.

Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir [Note 5.](#))

UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

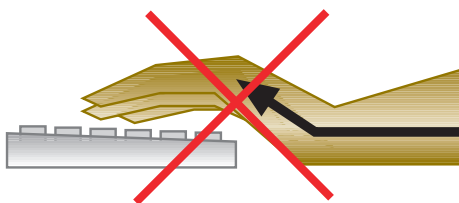
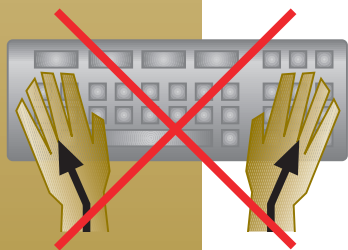
Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière.
Attention aux reflets !
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. : • incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
- incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Varier les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. : • entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
- faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.