

Politique de télétravail

1. À propos

La SADC d'Antoine-Labelle tient à instaurer une politique de télétravail pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales.

Nous estimons que cette souplesse permettra d'en tirer plusieurs avantages :

- Un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes hautement qualifiées;
- Une diminution du stress;
- Une augmentation de la productivité et une baisse de l'absentéisme;
- Une satisfaction et une motivation accrues;
- Un milieu de travail plus satisfaisant.

Un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'organisation, y compris la protection des informations confidentielles. De plus, le statut de travail de l'employé, ses fonctions et ses responsabilités resteront essentiellement inchangés, sauf à la suite d'un accord avec le supérieur immédiat ou dans la mesure où l'organisation peut exiger des tâches supplémentaires découlant de l'accord de télétravail (y compris, mais sans s'y limiter, des rapports écrits à la direction concernant la progression du travail).

2. Objectif

Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour les gestionnaires et les employés qui participeront à un programme de télétravail.

3. Définition

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employé a l'autorisation d'effectuer une partie de ses tâches dans un lieu extérieur à son bureau traditionnel, au moyen de technologies de communication dans le cadre de son contrat de travail.

4. Admissibilité

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès;
- Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail;
- Obtenir une autorisation préalable de la direction pour effectuer ses tâches habituelles en télétravail;
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible;
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité;
- Travailler plus de 28 h sur un horaire de 5 jours par semaine.

L'employé qui ne satisfait pas aux attentes pourrait se voir retirer le télétravail.

Pour qu'un accord de télétravail réussisse, il doit s'agir d'une opération transparente.

5. Conditions

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des télétravailleurs demeurent inchangés.

L'employé qui choisit de faire du télétravail avec l'approbation de la direction a l'obligation d'offrir le même type de services que s'il était au bureau. Il s'engage, entre autres, à utiliser l'ordinateur portable fourni par le bureau, et le cas échéant, son téléphone personnel pour contacter les clients.

6. Horaire de travail

- La SADCAL permet à un employé d'effectuer jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine, équivalent à un maximum de 15 h semaine ou plus dans des cas exceptionnels. L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par la direction, la présence des employés est fortement souhaitée les mardis et jeudis toute la journée à moins de cas d'exception.
- L'horaire de travail demeure le même. L'employé doit répartir son travail selon une plage s'étendant entre 7 h et 18 h; soit 7,5 heures travaillées par jour, à l'exception du vendredi alors que l'employé devra travailler 4 heures. Toute heure supplémentaire doit être autorisée préalablement par le supérieur immédiat de l'employé;
- L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister aux réunions et formations prévues;
- Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employé était au bureau (par exemple : notifications préalables);
- L'employé s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que les autres collègues, quel que soit le lieu de travail. En particulier, l'employé comprend et accepte qu'il est amené à travailler aux heures durant lesquelles il sera accessible par téléphone, courriel ou autres moyens de communication.

7. Communication

La communication constitue la base de la réussite du programme de télétravail. L'employé doit être accessible en tout temps pendant les heures de travail. Les outils de communication et de courriel doivent être activés en tout temps.

8. Journées de maladie

- L'employé a l'obligation d'aviser son supérieur immédiat s'il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail. Le programme de télétravail débute par une période d'essai de 3 mois à partir de la date d'acceptation de la demande pour chacun des employés. À la fin de cette période d'essai, l'employé et son supérieur immédiat feront chacun une évaluation de l'arrangement et feront des recommandations pour la continuité ou y apporteront des modifications.
- Le calendrier de télétravail de l'employé ou sa participation au programme de télétravail peut être modifié ou révoqué en fonction de tâches nouvelles, ou modifiées, ou selon la charge de travail.
- Il est de la responsabilité du télétravailleur de s'assurer que ses feuilles de temps et autres rapports périodiques soient soumis dans les délais requis.
- Si l'employé, pour une raison ou une autre n'est pas capable de travailler de la maison, il doit se rendre au bureau pour travailler. Si un problème technique, d'électricité, d'internet ou autre arrive moins de deux heures avant la fin de la journée, l'employé doit appeler son supérieur immédiat pour vérifier ce qu'il est censé faire : se rendre au bureau ou rester chez lui. Si le problème arrive plus de deux heures avant la fin de la journée de travail, le télétravailleur est censé être apte à retourner au bureau pour finir sa journée. L'employé peut aussi choisir de reprendre ses heures supplémentaires, des heures de vacances, ou de congé flottant.

9. Dépendance ou autres responsabilités non liées à l'emploi

L'accord de télétravail ne doit pas être considéré comme un substitut aux arrangements de soins familiaux. Une autre personne désignée doit être présente pour assurer les soins primaires aux enfants ou à la famille pendant les heures de travail des employés si des personnes à charge sont présentes au domicile.

L'organisation s'attend à ce que l'employé prenne des dispositions en matière de soins familiaux au besoin et que ces obligations n'interfèrent pas avec ses obligations professionnelles et de sécurité. L'employé peut prendre des obligations occasionnelles en matière de soins familiaux d'urgence, mais uniquement avec l'approbation préalable de la direction dans la mesure du possible.

10. Exigences de performance

Le rendement attendu pour le télétravail des employés est équivalent au même titre que lorsque les employés travaillent au bureau. Rien dans la politique de télétravail ne renonce ou ne modifie les normes de performance ou de comportement sur le lieu de travail.

Le supérieur immédiat doit se doter de pratiques de gestion efficace, afin que les

employés en télétravail puissent recevoir un encadrement optimal répondant à l'exercice de ses fonctions.

11. Confidentialité

Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle, et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes.

Les documents doivent être présents sur le serveur et accessibles aux collègues de travail, au besoin. Les dossiers physiques doivent être rapportés au bureau régulièrement et classés, ou détruits de façon sécuritaire et conforme s'il s'agit de copies.

12. Matériel

Le matériel (portable avec logiciels, souris et casque d'écoute) qui est fourni par l'entreprise pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de l'entreprise. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'organisation. L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

La SADC n'assumera pas les coûts d'abonnement à l'internet haute vitesse ou au réseau téléphonique. L'employé sera responsable des coûts liés à ces services.

L'utilisation de l'imprimante personnelle (papier et encre) ne sera pas remboursée par l'entreprise.

L'imprimante du bureau est accessible à distance même lorsque l'employé est à la maison.

13. Responsabilité

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. L'employé s'engage donc à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et travailler de manière sécuritaire en tout temps. La SADC n'engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux.

14. Santé et sécurité

L'employé doit désigner un espace de travail dans son lieu de résidence qui lui permettra de s'installer sécuritairement, sans bruit ambiant dérangeant.

L'employé doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour l'employé et l'équipement.

Tout le matériel de l'entreprise ramené à la maison devra être conservé dans la zone de travail désignée et utilisée uniquement pour les tâches du télétravailleur.

La plupart des réunions se tiendront avec la caméra en fonction, vous devrez ainsi vous habiller de manière professionnelle.

15. Coût de mise en place lorsque le télétravail émane d'une volonté de l'entreprise

Dans l'optique où il y aurait une obligation de faire du télétravail, pour un, des ou l'ensemble des employés, un budget pouvant aller jusqu'à 250.00 \$ sera disponible sur présentation de pièces justificatives, pour l'augmentation du forfait internet, ainsi que les appels interurbains occasionnant des frais supplémentaires aux forfaits en vigueur.

16. Frais reliés au téléphone

Si l'employé doit faire des appels interurbains ou internationaux occasionnant des frais supplémentaires au forfait en vigueur, ces appels doivent être préalablement approuvés afin que les frais soient remboursés sur présentation de pièces justificatives.

17. Résiliation de l'entente de télétravail

Si les besoins organisationnels venaient à changer, l'organisation se réserve le droit de modifier l'entente de télétravail. Dans cette situation, l'entreprise donnera à l'employé un préavis de 2 semaines. S'il est impossible pour l'employé de respecter les nouvelles conditions de travail, l'entreprise pourra mettre fin à son emploi dans l'éventualité où aucun autre arrangement n'est possible.

18. Mesures exceptionnelles

Lors d'une situation exceptionnelle, unique et inhabituelle, l'employeur peut exiger à l'employé d'assurer ses heures de travail en télétravail. Si la situation exceptionnelle revêt un caractère urgent, des mesures pourront alors être prises, entre l'employeur et l'employé, concernant le respect des articles de la présente politique.

Le caractère exceptionnel d'une situation doit être temporaire et en aucun cas ne doit subsister dans le temps. Les mesures prises lors d'une telle situation ne sont valables que pendant la durée de la situation exceptionnelle.

19. Entente

Cette entente signée constitue l'attestation que l'employé a bien lu la politique, qu'il comprend bien l'ensemble des clauses et qu'il accepte de s'y conformer.

J'accuse réception de la Politique de télétravail et je m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions. Je reconnais, par la présente, accepter les conditions de cette politique librement (de plein gré).

Signé à Mont-Laurier, le _____, en présence du directeur général de la Société

[Nom de la personne et fonction]

Benoit Cochet – Directeur général

APPROBATION sous No de résolution du conseil d'administration _____

Modifié le _____

Modifié le _____

Président

Directeur général

Date

Initiales