



AIDE-MÉMOIRE DESTINÉ AU MILIEU MUNICIPAL Rédaction d'une politique sur le télétravail

Dans le contexte actuel, vous avez eu à adapter rapidement votre milieu de travail. On peut penser à la modification des horaires de travail, l'implantation du télétravail ou encore la modification d'autres conditions de travail.

Le déconfinement est mis en place tranquillement, un retour à la normale est à prévoir dans les prochaines semaines. Par contre, il s'agira d'un « nouveau normal ». Le Service en ressources humaines et relations du travail (RHRT) vous propose des pistes de réflexion afin de vous aiguiller sur ce qu'il est possible de mettre en place à court et à moyen termes.

Nous tenons à rappeler qu'en date des présentes, le 6 mai 2020, le télétravail doit être maintenu et encouragé pour tous les employés, lorsque possible.

En mars 2020, la FQM avait proposé une politique temporaire qui pouvait rapidement être mise en place en temps de pandémie. Le présent aide-mémoire sur le télétravail se veut plutôt un outil durable pour les municipalités qui désirent établir des balises à long terme pour cette organisation du travail qui sera dorénavant certainement plus populaire. Il ne s'agit pas d'un modèle de politique.

Questions pertinentes à se poser avant l'élaboration d'une politique sur le télétravail

1. Quel est l'objectif global de cette politique?

2. Quels sont les avantages et les inconvénients pour la municipalité de mettre en place une telle politique?

3. Quels sont les principes qui guident l'application et l'interprétation de la politique de télétravail?

4. Quel est le champ d'application que la municipalité veut donner à la politique de télétravail? À qui la politique pourrait-elle s'appliquer?

5. Quels types d'emploi et types de tâches peuvent être réalisés en télétravail?

6. Est-ce que le télétravail est permis en tout temps à tous les employés ou dans certaines circonstances à certains employés?

La municipalité devrait se baser sur des critères objectifs et communs à tous les employés.

7. Qui sera le responsable de l'application de la politique? Quelles sont ses responsabilités?

8. Est-ce que la municipalité détient les infrastructures nécessaires afin de permettre le télétravail fructueux (ex. : ordinateur portable, VPN, etc.) et d'assurer la protection des données de la municipalité?

Avant de mettre en place le télétravail, la municipalité doit s'interroger sur les questions de sécurité afin de garantir la protection de ses données.

Une fois la décision prise de permettre le télétravail, il est utile de se questionner plus précisément sur les conditions et les modalités d'application du télétravail.

9. Quels sont les critères d'admissibilité?

Ex. : ancienneté, degré d'autonomie, besoins du service, sens des responsabilités, communication avec le supérieur, etc.

10. Est-ce que les employés ont une obligation de s'installer d'une certaine façon dans leur résidence afin d'assurer leur santé et sécurité?

Nous vous rappelons que la municipalité doit assurer la santé et la sécurité des employés, même en contexte de télétravail, en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. La municipalité doit s'assurer que l'employé à un poste de travail ergonomique et qu'il a du soutien, au besoin.

11. Est-ce que les employés doivent avoir de l'équipement et du matériel particulier? Est-ce que la municipalité fournit ou rembourse des dépenses d'achat, d'installation et d'entretien d'équipements?

12. Quel sera l'horaire en période de télétravail?

13. Quelle est la pratique au niveau des heures supplémentaires?

14. À quel moment le télétravail sera-t-il possible?

En contexte de pandémie, la situation peut être évolutive.

15. Comment la municipalité sera-t-elle en mesure de contrôler et d'évaluer le travail effectué en télétravail?

L'employé peut participer à ce plan de travail. Les employés devraient avoir des objectifs clairs et mesurables afin d'assurer une certaine productivité.

16. Quelles sont les sanctions en cas de défaut de respecter la politique de télétravail?

17. Y a-t-il une durée maximale à une entente de télétravail entre la municipalité et l'employé? Est-ce que les parties peuvent y mettre un terme en tout temps?

Lorsque la politique est adoptée, elle doit être communiquée à l'ensemble des employés. Ceux-ci doivent signer un accusé de réception de la politique à ce moment et à chaque fois qu'elle est modifiée.

Nous vous invitons à communiquer avec nos professionnelles du Service RHRT pour vous aider à analyser vos réponses et ainsi adopter la meilleure stratégie pour votre organisation municipale. Nous vous rappelons qu'en milieu syndiqué il est préférable de collaborer avec le syndicat, si cela est possible.

Pour plus de détails quant aux pistes de réflexion sur la manière de modifier les conditions de travail, nous vous référons à l'aide-mémoire **Modification des conditions de travail – planifier la suite**.

Pour joindre l'équipe du Service en ressources humaines et relations du travail, écrivez à slandry@fqm.ca.



FÉDÉRATION
QUÉBÉCOISE DES
MUNICIPALITÉS

1134, Grande Allée Ouest
Bureau RC 01
Québec (Québec) G1S 1E5

Téléphone : 418 651-3343
Sans frais : 1 866 951-3343
Télécopieur : 418 651-1127
fqm.ca