

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

**RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT
GASPÉSIE – ÎLES DE LA MADELEINE**

PROVINCE DE QUÉBEC

POLITIQUE no 4

**CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL DES EMPLOYÉS DE LA RÉGIE
INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT GASPÉSIE – ÎLES-DE-LA-MADELEINE
(« RÉGIE »)**

TABLE DES MATIÈRES

ADOPTION	3
POLITIQUE	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. ENONCE DE LA POLITIQUE	4
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
3. CONDITIONS.....	4
4. PREPARATION D'UNE PROPOSITION	6

ADOPTION

Politique adoptée lors de la réunion régulière du conseil de la Régie intermunicipale de transport Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine tenue le 16 mai 2013 à 11 heures 40 minutes l'Hôtel des Commandants, à Gaspé, sous la présidence de Joël Arseneau.

R13 – 47

RÉSOLUTION CONCERNANT LA POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

IL EST PROPOSÉ par Diane Lebouthillier et résolu d'adopter la politique de télétravail telle que présentée.

Cette proposition est adoptée à l'unanimité.

POLITIQUE

TÉLÉTRAVAIL

1. INTRODUCTION

Le télétravail se définit par le travail effectué à distance de son lieu de travail habituel par un employé payé. L'employé peut travailler à distance sur une base régulière, occasionnelle ou lors de moments ou des mandats ad hoc.

Les entreprises ou organismes qui connaissent beaucoup de succès avec cette forme d'organisation du travail l'utilisent habituellement en fusionnant leur structure organisationnelle normale aux employés à distance, tout en s'assurant que l'employé possède les aptitudes pour bien fonctionner dans un tel contexte.

Le télétravail permet à notre organisation d'offrir des emplois bien rémunérés et d'embaucher de la main-d'œuvre de qualité partout sur le territoire.

2. ENONCE DE LA POLITIQUE

2.1. La Régie intermunicipale de transport Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine (« Régie ») reconnaît que le télétravail présente une occasion à saisir, compte tenu des possibilités offertes par les technologies de l'information et des télécommunications, lorsque la formule est réalisable et rentable.

2.2. Seuls quelques postes de travail suivants sont éligibles au télétravail, voici la liste :

- Agent au marketing et à la gestion ;
- Directeur général.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1. Permettre à l'employé de travailler à l'extérieur de son bureau habituel de façon à mieux organiser sa vie professionnelle et personnelle;
- 1.2. Permettre à l'organisation d'avoir accès à de la main-d'œuvre qualifiée où qu'elle soit sur le territoire GIM ;
- 1.3. Offrir une qualité de vie à l'employé et augmenter le pouvoir d'attraction des « perles rares » dans l'organisation.

3. CONDITIONS

- 1.4. Le lieu officiel de travail de l'employé demeure à _____, plus précisément au (adresse) _____.
- 1.5. Le lieu de télétravail désigne l'endroit où l'employé est autorisé à travailler. Ce lieu est habituellement la résidence de l'employé;
- 1.6. L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la discrétion de l'employeur et chaque cas est traité de façon particulière. Le télétravail ne peut être considéré comme un droit conféré à l'employé et il constitue un privilège révocable;
- 1.7. Avant d'autoriser l'employé à participer au régime de télétravail, pour une partie ou la totalité de la semaine de travail régulière, le directeur général s'assure que les conditions suivantes soient respectées :
 - La tâche peut être accomplie au lieu de télétravail et son exécution doit être logique au point de vue de l'ensemble des opérations;
 - Il ne doit pas y avoir de baisse de productivité. Le directeur général s'assure que la qualité et la quantité des tâches accomplies au lieu de télétravail ne soient pas inférieures à ce qu'elles seraient si elles étaient exécutées au lieu de travail officiel;
 - Le télétravail ne doit pas occasionner de frais supplémentaires; certains frais de démarrage sont autorisés (branchement internet, services téléphoniques) à condition d'être amortis dans un délai raisonnable;
 - Tous les aspects de la politique et du contrat de travail doivent être respectés;
 - Le directeur général signe une entente avec chaque employé qui participe au régime de télétravail.

1.8. L'employeur prête à l'employé les fournitures et le matériel de base pour travailler lorsque l'employé est à 4-5 jours par semaine (ordinateur, imprimante, appareil téléphonique et papeterie) et l'employé assume les frais d'entretien du lieu de travail (assurances, électricité, etc.). L'employé doit être équipé personnellement pour réaliser du télétravail ponctuellement. L'employeur fournit une déclaration des conditions de travail pour fins d'impôts à l'employé qui bénéficie du régime de télétravail.

Par ailleurs, l'employé doit s'assurer que :

- Les règlements de zonage municipaux soient respectés;
- Le lieu du télétravail soit doté d'un matériel conforme aux normes de sécurité et de santé;
- L'ambiance du lieu de télétravail se prête à l'accomplissement de la tâche dans des conditions optimales.

1.9. L'employé ne doit pas utiliser les fournitures et le matériel prêtés à des fins personnelles, à moins d'une entente particulière incluant le partage des coûts;

1.10. L'employé qui travaille à domicile et qui a en sa possession des données confidentielles de l'employeur est invité à faire preuve d'une grande prudence. L'ordinateur utilisé à la maison pour effectuer son travail doit servir uniquement à des fins professionnelles.

4. PREPARATION D'UNE PROPOSITION

Parmi les éléments qui entrent en ligne de compte dans l'évaluation d'une demande de participation au régime de télétravail figurent l'autonomie de l'employé et sa capacité à travailler seul. L'employé, en collaboration avec le directeur général établit le pourcentage de la tâche qu'il peut effectuer au lieu du télétravail.

La proposition de l'employé doit contenir les informations suivantes :

- Description des avantages pour l'employeur;
- Horaire de travail pour le lieu de télétravail;
- Modalités du maintien de la communication avec les autres membres de l'équipe, plus particulièrement le directeur général, son superviseur immédiat et ces collègues;
- Description de l'aire de travail;
- Matériel nécessaire;
- Partage des coûts pour l'employeur et l'employé;
- Période d'essai.

RÉGIME DE TRAVAIL À DOMICILE

Nom de l'employé :	Date d'entrée en fonction :
Titre du poste :	

LIEU DE TRAVAIL PROPOSÉ	
Rue :	
Ville :	Province :
Code postal :	Numéro de téléphone :
	Numéro de cellulaire :

MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRES FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR
Ligne de téléphone :
Téléphone :
Interurbains :
Ordinateur :
Imprimante :
Papeterie :
Accès Internet :
Classeur :
Enregistrement de sécurité des données :
Budget et coûts (mettre en annexe) :
Autres :

HORAIRE DE TRAVAIL (Inscrire le lieu de travail habituel d'une semaine normale de travail)				
Nombre d'heures par semaine :				
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

COMMUNICATION ENTRE EMPLOYÉ(E) / EMPLOYEUR
Fréquence des communications téléphoniques désirées par l'employeur et l'employé (par semaine) :
Présence au comité de gestion OU réunion :

DESCRIPTION DE L'AIRE DE TRAVAIL
Emplacement du bureau dans la maison :
Schéma :
DISPOSITIONS PRÉVUES POUR MAINTENIR UN BON SERVICE À LA CLIENTÈLE

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Période d'essai : du _____ au _____.

Il est entendu que l'entente est volontaire et peut être résiliée en tout temps par une des parties, en respectant le préavis de : _____. En cas de coupure du lien d'emploi, l'employé s'engage à remettre à l'employeur tout matériel lui appartenant avant de quitter son emploi.

DATE

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

COMMENTAIRES DU GESTIONNAIRE

DATE

SIGNATURE DU GESTIONNAIRE