



TÉLÉTRAVAIL

Mesure spéciale

DIRECTIVE SPÉCIALE

**Mesure temporaire de prévention
émise pour freiner la propagation
de la COVID-19**

PRÉAMBULE

La Ville de Lévis met en place le télétravail à titre de mesure temporaire afin de prévenir et freiner la contagion de la COVID-19.

Seulement certains postes de travail seront visés par cette directive et une mise à jour périodique de celle-ci sera effectuée en fonction de l'évolution de la situation par l'employeur.

1.OBJECTIF

Dans le présent contexte de pandémie, la présente directive vise :

- ✓ À assumer la protection de la santé et de la sécurité des employés et employées.
- ✓ À minimiser les impacts sur l'Organisation.
- ✓ À maintenir les services essentiels aux citoyens et citoyennes.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail s'applique pour les personnes salariées de la Ville de Lévis dont les activités professionnelles le permettent et qui ont reçu l'autorisation de l'employeur avec pour objectif la poursuite des opérations.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Comme il ne s'agit pas d'un droit, certains principes doivent être respectés pour assurer le succès de cette mesure exceptionnelle.

Ainsi le télétravail :

- est une solution temporaire;
- ne doit pas nuire à l'efficacité de l'Organisation;
- doit permettre une prestation de travail normale;
- doit être mesurable quantitativement ou qualitativement;
- est à la discrétion de l'employeur et exige une autorisation préalable.

1. LIEU DE TRAVAIL

Selon les exigences du travail à réaliser, le télétravail doit s'effectuer au domicile de la personne salariée et celle-ci doit disposer d'un espace réservé au télétravail absent de bruit et de distraction. Si la personne salariée souhaite effectuer du télétravail ailleurs qu'à son domicile, elle doit demander l'autorisation à son supérieur immédiat et appliquer les modalités mentionnées à la présente directive. À la demande de l'employeur, la personne salariée devra s'assurer de pouvoir se déplacer sur son lieu de travail dans un délai raisonnable. En aucun cas, le télétravail ne sera autorisé dans un lieu public.

La personne salariée en télétravail accepte le fait que l'employeur n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de son espace réservé au télétravail.

2. HORAIRE DE TRAVAIL

La personne salariée en télétravail doit :

- travailler selon sa semaine normale de travail;
- respecter son horaire normal de travail (à moins d'entente particulière avec l'employeur);
- consacrer son temps à son employeur durant les heures en télétravail.

3. ABSENCES ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et d'heures supplémentaires. Ainsi, la personne salariée doit aviser son employeur si elle doit quitter son domicile ou si elle est dans l'incapacité d'exécuter ses tâches en mode télétravail. Elle doit alors demander congé et utiliser le code d'absence approprié.

4. COMMUNICATIONS AVEC LE SALARIÉ OU LA SALARIÉE EN TÉLÉTRAVAIL

Durant les heures de travail, la personne salariée en télétravail doit pouvoir être jointe en tout temps par son employeur ou par ses collègues de travail (par courriel, téléphone et Teams). Le fait de pouvoir être joint en tout temps sur Teams exige de porter une tenue vestimentaire professionnelle et convenable en plus d'avoir une apparence soignée.

Également, elle doit assurer la gestion de sa boîte vocale à distance¹ et effectuer les retours d'appel dans un délai raisonnable maximal de 48 heures. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation du télétravail.

¹ Veuillez-vous référer aux procédures et directives de la Direction des technologies de l'information.

5. GESTION DU RENDEMENT

Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si la personne salariée travaille au bureau. Sur demande, la personne salariée doit soumettre des informations relativement au travail accompli. L'employeur peut en tout temps, sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail et le respect des échéances.

6. ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ

La personne salariée en télétravail est assujettie aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur. Il est formellement interdit à toute personne salariée visée par la présente directive d'utiliser son temps de travail à des fins personnelles.

7. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL INFORMATIQUE

La personne salariée qui a été autorisée à faire du télétravail doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches. La Direction des technologies de l'information fournit le soutien de premier niveau pour les connexions à distance et les services usuels, mais ne fournira aucun soutien à l'égard de l'équipement personnel.

Dans certaines situations, un prêt d'équipement informatique pourra être consenti. À la fin de la durée de l'entente de télétravail, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate s'assure du retour de l'équipement informatique emprunté.

8. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La personne salariée en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations de la Ville. Elle doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail afin de maintenir la confidentialité. De plus, elle doit disposer adéquatement des documents confidentiels.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'espace de télétravail et le poste de télétravail doivent être conformes aux normes de santé et sécurité au travail. Il est de la responsabilité de la personne salariée de s'assurer du respect des normes de santé et sécurité (à titre indicatif, mais non limitatif, veuillez consulter le guide d'ajustement de votre poste de travail ci-joint en annexe). La personne salariée doit informer sans délai son employeur de tout malaise ou accident de travail qu'elle subit à son domicile.

10. IMPOSSIBILITÉ DE FOURNIR LA PRESTATION DE TRAVAIL

Si les circonstances font en sorte que la personne salariée ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), elle doit communiquer avec son employeur afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

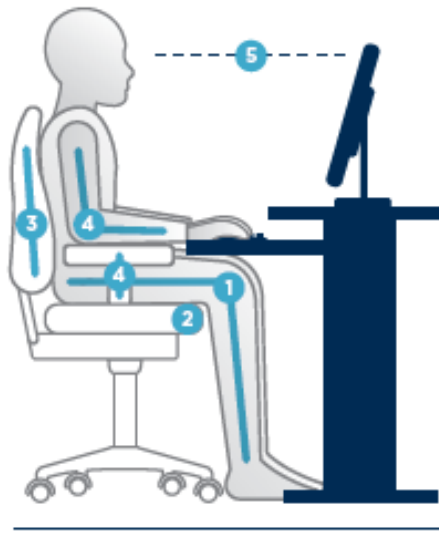
11. PROTOCOLE D'ENTENTE

L'entente de télétravail doit être faite par écrit en complétant le formulaire « Entente de télétravail ».

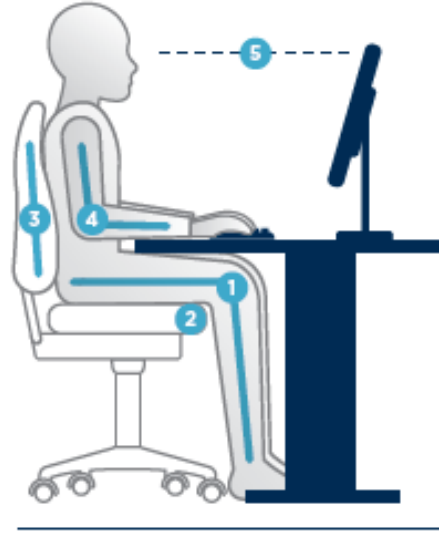
L'employeur peut mettre fin en tout temps au télétravail.

« Il est entendu que la présente directive spéciale s'applique dans un contexte rare et exceptionnel de mesure temporaire de prévention pour freiner la contagion de la COVID-19 et qu'elle pourra être révisée en tout temps. Son application pourra différer pour tout travailleur ou la travailleuse ou pour toute catégorie d'emplois selon les circonstances. »

POUR VOTRE CONFORT AJUSTEZ VOTRE POSTE DE TRAVAIL EN QUELQUES ÉTAPES !



AVEC UN SUPPORT À CLAVIER



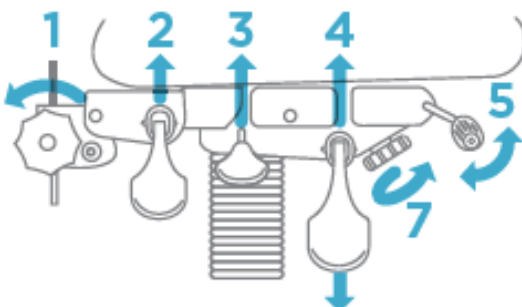
SUR UNE SURFACE UNIFORME

- 1 Ajustez la hauteur et l'inclinaison de votre assise pour que vos avant-bras soient au même niveau que le clavier et que vos poignets soient en position neutre. Si vos cuisses ne sont pas parallèles au sol ou que vos pieds ne reposent pas à plat, utilisez un repose-pied.
- 2 Assurez-vous que la profondeur de votre assise permet de glisser deux à trois doigts entre le bord de l'assise et l'arrière de vos genoux.
- 3 Ajustez la hauteur et l'inclinaison de votre dossier pour que votre dos soit droit ou légèrement incliné vers l'arrière et qu'il soit soutenu par l'appui lombaire.
- 4 Ajustez la largeur des accoudoirs pour que vos coudes soient près du corps. Ensuite, ajustez la hauteur pour que vos épaules soient relâchées, vos coudes à 90° et vos avant-bras appuyés sur les accoudoirs ou la surface de travail.
- 5 Placez votre écran face à vous à une distance d'environ la longueur d'un bras. Ajustez le haut de votre écran à la hauteur de vos yeux. Si vous portez des verres à foyers progressifs, vous devrez probablement positionner l'écran plus bas.

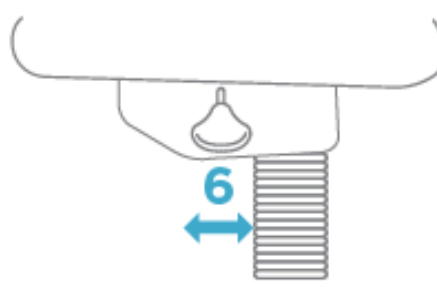
Placez à proximité de vous les outils que vous utilisez le plus souvent (ex.: téléphone, calculatrice) en tentant d'équilibrer le plus possible entre la droite et la gauche.

MÉCANISMES D'AJUSTEMENT DE VOTRE CHAISE

CÔTÉ DROIT



CÔTÉ GAUCHE



- 1 Monte et descend le dossier.
- 2 Inclinez le dossier.
- 3 Monte et descend la chaise.
- 4 Inclinez le dossier et l'assise.
- 5 Inclinez l'assise vers l'avant.
- 6 Avance ou recule l'assise.
- 7 Augmente la tension du ressort en fonction du poids (diminution de la bascule).

Aucune posture n'est bonne si elle est prolongée.
Bougez et étirez-vous quelques fois par jour.

Vous avez des douleurs ou de l'inconfort, parlez-en à votre supérieur immédiat.



PARTIE A - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉE

ID	Nom et prénom		
Titre d'emploi :			
Direction :		Type :	☐ RÉGULIER ☐ TEMPORAIRE
Groupe :	☐ CADRES	☐ COLS BLEUS	☐ POMPIERS
	☐ COLS BLANCS	☐ POLICIERS	☐ PROFESSIONNELS

PARTIE B - DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL ET DESCRIPTION DU MANDAT OU TÂCHES À RÉALISER

Date de début	Date de fin	Description du mandat ou tâches à réaliser ☐ Travail habituel ☐ Mandat particulier, précisez :

PARTIE C - LIEU DU TÉLÉTRAVAIL (où la personne peut être rejointe en tout temps)

Adresse :		Téléphone (résidence) :
Ville :	Code postal	Cellulaire :

PARTIE D - MATÉRIEL INFORMATIQUE (équipement emprunté)

☐ Ordinateur (inscrire le no du poste) : _____ ☐ Téléphone fixe (inscrire le no du poste) : _____ ☐ Autres (décrire) : _____ _____	☐ Station d'accueil ☐ Clavier ☐ Souris ☐ Écran ☐ Casque d'écoute	Note :
--	---	---------------

PARTIE E - ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉE

Je déclare avoir pris connaissance de la directive en matière de télétravail de la Ville de Lévis et je m'engage à la respecter.

Signature de l'employé / employée

Date _____

PARTIE F - AUTORISATION

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente

Signature de l'employeur

Date _____

SVP, transmettre ce document par courriel à la Direction de la gestion du capital humain à l'adresse suivante : reltravail@ville.levis.qc.ca