



Politique de télétravail

Régie intermunicipale de police
Richelieu-Saint-Laurent

Projet pilote
(durée de 12 mois)

REGISTRE DES MODIFICATIONS		
Date	Modifié par	Détails
Février 2023	Chantal Lemieux	Dépôt de la politique au conseil d'administration

Dans le présent document, l'emploi du masculin est utilisé afin d'en faciliter la lecture.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	1
Objectif	1
Définition du télétravail	1
Champ d'application	1
Principes directeurs	2
Modalités d'application	3
6.1 Lieu de travail	3
6.2 Horaire de travail	3
6.3 Autorisation des absences et heures supplémentaires	4
6.4 Communication avec la personne salariée en télétravail	4
6.5 Gestion du rendement	4
6.6 Gestion de projets	4
6.7 Éthique et confidentialité	4
6.8 Équipement et matériel informatique	4
6.9 Sécurité de l'information	5
6.10 Santé et sécurité	5
6.11 Impossibilité de fournir la prestation de travail	6
6.12 Protocole d'entente	6
L'accusé de réception	6
Date d'entrée en vigueur (suivi et évaluation)	6
ANNEXE A – CRITÈRES AU TÉLÉTRAVAIL / Politique sur le télétravail	7
ANNEXE B – ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL / Politique sur le télétravail	8
ANNEXE C – FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION / Politique sur le télétravail	10
ANNEXE D – ENTENTE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL / Politique sur le télétravail	11

Préambule

La Régie intermunicipale de police Richelieu Saint-Laurent, ci-après nommée la Régie, met en place une politique de télétravail, car le télétravail constitue l'un des modes d'organisation du travail accessibles à certains postes de son organisation. Bien qu'il suscite de nombreux avantages, il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en encadrer l'utilisation.

Objectif

La politique de télétravail vise à mettre à la disposition des gestionnaires et à certains membres de son personnel, les mesures permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels dans le respect des principes de développement durable en matière de santé et de qualité de vie (conciliation vie professionnelle et personnelle), de protection de l'environnement (diminution des émissions de CO₂ liées au transport) et d'efficacité économique (augmentation de la productivité et diminution de l'absentéisme).

Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail et une entente selon laquelle une personne salariée est autorisée à travailler hors de son lieu de travail, le plus souvent à son domicile ou à tout autre lieu autorisé par l'employeur, au moyen des technologies de communication et d'informatique.

Le télétravail peut prendre trois formes :

- Télétravail **occasionnel** (entente ponctuelle de courte durée) ;
- Télétravail **par projet** (entente pour une période prédéterminée et pour un mandat précis) ;
- Télétravail **régulier** (entente à durée indéterminée permettant à une personne salariée d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de son domicile).

Champ d'application

La présente politique de télétravail s'applique au personnel de bureau – cols blancs et cadres dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Elle couvre l'ensemble des demandes de télétravail que celui-ci soit occasionnel, par projet ou régulier.

Voici les postes qui peuvent bénéficier de la possibilité de télétravail :

- Tout le personnel cadre
- Technicienne en ressources humaines
- Secrétaire au greffe et aux archives
- Technicienne comptable
- Paie maître

- Acheteuse/technicienne-comptable
- Secrétaire à la direction
- Secrétaire aux ressources humaines
- Préposé au soutien administratif
- Analyste aux renseignements criminels
- Secrétaire aux enquêtes
- Secrétaire à la gendarmerie
- Acheteuse
- Préposé parc des véhicules automobiles et achats
- Technicien en informatique – support
- Secrétaire aux ressources humaines

Principes directeurs

Les parties considèrent que le télétravail est un levier à l'amélioration du bien-être au travail des personnes salariées lorsqu'il est bien géré et bien encadré. Il permet aux personnes salariées de moderniser le modèle de travail et permet une reconnaissance de l'employeur du lien de confiance envers les personnes salariées. Le télétravail peut s'appliquer au modèle de travail de la Régie, pouvant aider à la productivité et faciliter la gestion organisationnelle, tout en conciliant les obligations de vie personnelle des personnes salariées.

La politique se veut la représentation de la volonté de l'employeur et des membres du personnel de permettre aux personnes salariées de se prévaloir de la possibilité d'effectuer du télétravail, sur une base volontaire, et pourvu que la personne salariée réponde aux critères permettant le télétravail (annexe A).

La personne salariée en télétravail a les mêmes devoirs et obligations que celle qui travaille dans les locaux de l'employeur. Les personnes salariées demeurent également soumises au droit de gérance de l'employeur.

Les conditions de travail, les politiques et directives de l'employeur, le statut, la fonction et les responsabilités au travail de la personne salariée en télétravail demeurent les mêmes.

Malgré cette politique, le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre l'employeur et la personne salariée. Les dispositions pertinentes contenues dans la convention collective et les contrats de travail continuent de s'appliquer. En cas de contradiction, les dispositions de la convention collective et des contrats de travail s'appliquent.

La présente politique permet de baliser le télétravail et le tout conformément à la convention collective en vigueur du personnel cols blancs et de l'entente des cadres, des contrats de travail et aux lois applicables. Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège, et ce, dans un mode de fonctionnement qui est proposé dans le cadre de l'horaire de travail et ne doit pas nuire au bon fonctionnement des tâches et fonctions.

Par conséquent, l'employeur permet à certaines personnes salariées, sous certaines conditions, de faire du télétravail dans le cadre des fonctions normales de leur emploi :

- Le télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance (annexe A) ;
- La personne salariée doit accomplir un maximum de quinze (15) heures de télétravail (dans le cadre du télétravail régulier), sous réserve pour certaines périodes durant l'année avec l'autorisation du gestionnaire (exemples : période des vacances, des Fêtes, la semaine de relâche) ;
- Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité du service ni aux autres membres du personnel et son acceptation exige l'autorisation du gestionnaire ;
- Une personne salariée ne peut être tenue d'effectuer du télétravail ;
- Les résultats du télétravail doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement ;

Modalités d'application

6.1 Lieu de travail

Le lieu de télétravail est l'endroit où la personne salariée en télétravail est autorisée à accomplir son travail.

Selon les exigences du travail à réaliser, la personne salariée doit s'assurer de disposer d'un espace ergonomique et sécuritaire réservé au télétravail et l'employeur doit respecter cet espace comme étant un lieu privé. Le respect du droit à la vie privée est conservé, peu importe le lieu de la prestation de travail.

Si l'employeur a de sérieux doutes sur la sécurité de la personne salariée en télétravail, la personne salariée doit faciliter l'accès à son lieu de télétravail à l'employeur et à ses représentants chargés de vérifier la conformité de l'aménagement et du matériel selon les normes de santé et sécurité au travail. L'employeur doit expliquer les raisons pour lesquelles il demande l'accès au lieu de télétravail. Cet accès se donne dans un délai minimal de 24 heures ouvrables suivant la demande. La visite doit avoir lieu dans le cadre de l'horaire de travail habituel de la personne salariée. Voici des moyens qui peuvent également être utilisés par l'employeur en cas de doute. La personne salariée peut transmettre : photos, schémas ou vidéos du lieu de télétravail ou du matériel utilisé.

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. Recevoir des clients ou autres tiers sur le lieu de télétravail n'est pas autorisé.

6.2 Horaire de travail

La personne salariée en télétravail doit respecter son horaire normal de travail.

Malgré l'horaire convenu dans l'entente de télétravail, pour des besoins organisationnels, l'employeur peut demander à une personne salariée de se rendre disponible dans les locaux de l'employeur, et ce sans préavis. La direction peut également convenir des journées précises afin que tout le personnel soit présent au bureau au même moment pour différentes raisons (exemples : réunion du personnel, formation, événement, etc.).

Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail n'est pas inclus dans l'horaire normal de travail et ces déplacements ne sont pas remboursés.

6.3 Autorisation des 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 de travail.

Comme elle le ferait si elle se trouvait dans les locaux de l'employeur, la personne salariée en télétravail qui doit s'absenter pour maladie ou pour remplir des obligations personnelles, familiales ou parentales doit aviser son gestionnaire dès que possible. La personne salariée qui souhaite s'absenter pour toutes autres raisons pendant les heures de travail doit demander l'autorisation de son gestionnaire.

6.4 Communication avec la personne salariée en télétravail

Durant les heures normales de travail, la personne salariée en télétravail doit pouvoir être jointe par son gestionnaire et ses collègues de travail (par courriel, par téléphone et par Teams) dans le respect de la vie privée. Les logiciels de vidéoconférence et les plateformes de collaboration pour partager les fichiers sont mis à la disposition des gestionnaires et des personnes salariées.

6.5 Gestion du rendement

Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si la personne salariée travaillait au bureau. Le télétravail ne doit pas avoir pour effet de diminuer ou d'augmenter la charge de travail.

6.6 Gestion de projets

La gestion de projets continue de s'appliquer par l'usage des outils de gestion de projets favorisant l'atteinte des objectifs dans un temps défini en regard aux ressources humaines, matérielles et budgétaires allouées et relatives à chacun des projets. La personne salariée est tenue de collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les résultats escomptés.

6.7 Éthique et confidentialité

La personne salariée en télétravail est assujettie à son serment professionnel et de discrétion en vigueur à la Régie.

6.8 Équipement et matériel informatique

L'équipement et le matériel informatique de base ainsi que les accessoires requis à la prestation de travail de la personne salariée permettant le télétravail sont fournis par l'employeur. Il s'agit principalement des équipements qui suivent, sans s'y limiter : un portable, une souris et les fournitures de bureau normalement mis à la disposition par l'employeur.

Advenant le cas, l'employeur est responsable, en cas de bris ou de problème des équipements fournis par ce dernier. La personne salariée s'engage à en aviser son gestionnaire.

La personne salariée est responsable de son espace de travail, du mobilier et de l'aménagement de son bureau. Elle doit s'assurer d'avoir un espace de travail favorisant l'efficacité. La personne salariée doit avoir sa propre connexion Internet efficace pour assurer le travail. La personne salariée s'engage à payer ses forfaits de données Internet pour s'assurer qu'elle dispose d'une bande passante et d'une vitesse suffisante.

La personne salariée s'engage à utiliser les fournitures, le matériel, les réseaux électroniques et le soutien technique appartenant à la Régie exclusivement pour ses activités professionnelles, notamment en raison de la confidentialité des dossiers.

Lorsque l'emploi prend fin ou sur demande de l'employeur, la personne salariée doit remettre à l'employeur tout équipement qu'il a fourni selon les délais exigés par l'employeur.

6.9 Sécurité de l'information

La personne salariée en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations de la Régie. Elle doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (exemples : conserver les documents confidentiels dans une pièce ou un classeur verrouillé). De plus, si elle doit disposer d'un document confidentiel, elle doit le détruire à l'aide d'une déchiqueteuse. À défaut d'avoir à son domicile une pièce ou un classeur verrouillé et une déchiqueteuse, la personne salariée doit rapporter au bureau les documents confidentiels à protéger ou à détruire. La Régie est responsable de la sécurité informatique du matériel fourni aux personnes salariées. En aucun temps, le matériel informatique de la Régie ne peut servir à d'autre fin que le travail. Le téléphone personnel peut être utilisé, mais l'utilisation des ordinateurs personnels est interdite pour des raisons de sécurité de l'information.

6.10 Santé et sécurité

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) s'applique aux personnes salariées en télétravail. Ces dernières doivent donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique (exemples : ergonomie, soutien psychologique, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie, connaissance des politiques et programmes de la Régie).

Ergonomie

Pour assurer une ergonomie adéquate du poste de travail, la personne salariée doit utiliser l'outil de la CNESST en se guidant sur l'aide-mémoire sur l'ergonomie d'un poste de travail (annexe B).

Tout accident de travail doit être signalé à l'employeur dans les meilleurs délais. La personne salariée est tenue de collaborer avec le comité paritaire de santé et de sécurité au travail et avec toute personne chargée de l'application de la LSST et de ses règlements.

Procédure en cas d'incident dans le cadre d'activités professionnelles :

- Obtenir les soins médicaux nécessaires ;
- Signaler immédiatement l'incident à son gestionnaire ou au service des ressources humaines ;
- Remplir le formulaire d'accident de travail ;

- À la suite d'un incident, une inspection des lieux où celui-ci s'est produit pourrait être nécessaire.

6.11 Impossibilité de fournir la prestation de travail

Les obligations personnelles doivent être gérées de la même façon que si la personne salariée travaillait au bureau de la Régie. En cas d'absence ou de modification de l'horaire de travail, la personne salariée avise son gestionnaire, l'inscrit à son agenda électronique et remplit sa feuille de temps.

Si les circonstances font en sorte que la personne salariée ne peut poursuivre son travail (exemples : panne de courant, panne informatique, etc.), celle-ci doit communiquer avec son gestionnaire afin de déterminer une solution pour remédier à la situation.

Dans le cas où une personne salariée ne rencontrerait plus les attentes fixées avec son gestionnaire, l'option de faire du télétravail pourrait lui être retirée.

6.12 Protocole d'entente

L'entente officielle relative au télétravail doit être faite par écrit, par l'entremise du formulaire *Entente relative au télétravail* (annexe D), à la demande de la personne salariée en télétravail ou de son gestionnaire. Le fait de disposer d'un écrit présente l'avantage de pouvoir s'y référer en cas de divergence d'interprétation et facilite la compilation des données de gestion.

L'entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, après un préavis de cinq jours civils dans le cas de l'employeur. En tout temps, ce dernier peut suspendre temporairement une entente pour assurer les besoins du service.

L'accusé de réception

Tout le personnel de la Régie pouvant effectuer du télétravail doit accuser réception de la présente politique et déclarer en saisir la portée. Il est nécessaire de remplir le document « Formulaire d'accusé de réception » à l'annexe C du présent document, le signer et le remettre à la direction générale.

Date d'entrée en vigueur (suivi et évaluation)

La présente politique de télétravail entre en vigueur le _____.

L'employeur s'engage à faire le point avec les personnes salariées visées après un an de pratique du télétravail et à en réviser le cadre, au besoin.

ANNEXE A – CRITÈRES AU TÉLÉTRAVAIL / Politique sur le télétravail



CRITÈRES AU TÉLÉTRAVAIL

Exemples de critères pour évaluer l'admissibilité au télétravail

- Nature des tâches ;
- Espace de travail adéquat du lieu de travail à distance ;
- Environnement propice à la concentration ;
- Autonomie et responsabilité professionnelles ;
- Multiplicité des liens avec les autres membres du personnel et les partenaires externes ;
- Possibilité d'évaluer les résultats (quantité/qualité) ;
- Prestation de travail équivalente à celle réalisée dans les locaux de l'employeur ;
- Facilité de transport des documents ;
- Facilité des liens de communication ;
- Sécurité et intégrité des données ;
- Disponibilité des équipements et des systèmes ;
- Besoins en technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Coûts additionnels engendrés.

Exemples de tâches applicables au télétravail

- Travaux de recherche et d'analyse ;
- Réalisation d'études ;
- Rédaction de rapports, de politiques, de guides, etc. ;
- Révision et traitement de texte ;
- Comptabilité et statistiques ;
- Saisie ou analyse de données ;
- Rencontre et formation en visioconférence ;
- Conférence téléphonique.

Exemples de critères pour évaluer le télétravail

- Respect des échéances ;
- Productivité de la personne salariée (quantité/qualité) ;
- Progression des travaux ;
- Disponibilité pour recevoir et effectuer le retour des appels ou pour répondre aux courriels ;
- Conséquences pour la personne salariée en télétravail et le personnel au bureau ;
- Maintien du service à la clientèle ;

ANNEXE B – ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL / Politique sur le télétravail



ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

**POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ**

**POSTURE
CONFORTABLE...**

**TOUT À LA
PORTÉE...**

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

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 au verso.)

AIDE-MÉMOIRE

- 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 au verso.)
- 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 au verso.)
- 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 au verso.)
- 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 au verso.)
- 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 au verso.)

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 au verso.)

ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL (SUITE)

PLUS DE DÉTAILS

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER

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 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.

CONCEPTION
Direction de santé publique
PSSE – Santé au travail

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-est-de-
l'Île-de-Montréal
Québec

CNESST

DOC 1100-1735 (02-2016)

ANNEXE C – FORMULAIRE D’ACCUSÉ DE RÉCEPTION / Politique sur le télétravail



FORMULAIRE D’ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'accuse réception de la politique de télétravail à la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent. Par la présente, je déclare avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je suis en accord avec les principes énoncés et j'ai conscience que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir informé de ces changements.

Nom de la personne salariée : _____
(en lettres moulées)

Signature : _____

Signé à _____, le _____

Veuillez svp remettre ce formulaire dûment signé à la direction des ressources humaines par courriel à l'adresse rh@police-rsl.qc.ca.



ANNEXE D – ENTENTE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL / Politique sur le télétravail

ENTENTE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

IDENTIFICATION

Nom de la personne salariée :

Fonction :

LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Adresse complète :

Téléphone :

TYPE DE TÉLÉTRAVAIL

☐ Télétravail occasionnel ☐ Télétravail par projet ☐ Télétravail régulier (à durée indéterminée)

Notes (description du mandat ou des tâches à réaliser, explications autres) :

DURÉE DE L'HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL CONVENU

Date de début : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Date de fin : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

HORAIRE

☐ Horaire variable en fonction des modalités suivantes :

☐ Horaire fixe :

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
Bureau	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐
Télétravail	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐	AM ☐	PM ☐

ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'EMPLOYEUR, S'IL Y A LIEU

☐ Ordinateur portable ☐ Écran ☐ Souris ☐ Clavier ☐ Casque d'écoute

☐ Autres : _____

ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SALARIÉE

Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de télétravail de la Régie intermunicipale de Richelieu-Saint-Laurent*. Je m'engage à en respecter les modalités d'application et à prendre toutes les mesures requises pour assurer la confidentialité de l'information et des données de l'employeur.

Signature de la personne salariée

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

AUTORISATION

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans la présente entente.

Signature de la direction

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Attention, cette entente ne constitue pas un engagement irréversible envers l'employé. La direction et/ou le gestionnaire peut y mettre fin à tout moment.