

## Télétravail

---

### 1. Objectifs

La SADC vise à permettre à ses employés de concilier travail et vie personnelle, tout en contribuant à l'atteinte des objectifs organisationnels de l'entreprise. Le télétravail désigne le fait pour un employé d'être autorisé à exercer les fonctions de son poste à un autre endroit que son lieu de travail désigné, habituellement son domicile. Voici quelques avantages :

- ▼ Fournir aux employés des conditions de travail intéressantes;
- ▼ Offrir aux employés la possibilité de mieux concilier leur travail et leur personnelle;
- ▼ Diminuer les déplacements par souci environnemental;
- ▼ Peut être considéré comme un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes qualifiées.

Le télétravail est possible pour les employés qui ont complété leur période de probation de 90 jours de service continu ou après entente avec la direction. Ce délai est pour mieux évaluer et connaître l'employé face au télétravail et de créer un lien de confiance.

Le télétravail vise à optimiser le temps des employés qui sont en déplacement chez des clients à proximité de la résidence de l'employé ou encore pour avancer certains dossiers qui requièrent davantage de concentration.

Afin de maintenir le service à la clientèle, la direction exige qu'il y ait en tout temps deux (2) personnes présentes au bureau afin de répondre aux appels et aux visiteurs.

### 2. Exigences de la politique

Tout employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation à la direction générale. Celle-ci évaluera le poste de l'employé et l'employé lui-même afin de lui permettre ou non de faire du télétravail. La nature du poste, le contenu des tâches, les déplacements chez les clients et rencontres, le lien avec l'équipe et l'autonomie de la personne sont des exemples de critères évalués.

### 3. Modalités du télétravail

#### **Horaire de travail**

Que l'employé soit en télétravail ou non, l'horaire de travail demeure le même. Sur la feuille de temps, les heures de télétravail devront être facilement retraçables.

L'employé en télétravail doit être disponible par courriel et par téléphone. Il doit laisser ses coordonnées aux membres de son équipe.

#### **Nombre de jours permis**

La SADC permet à un employé d'effectuer un maximum d'une journée de télétravail par semaine. Ces heures peuvent être effectuées en journée, en demi-journée ou en nombre d'heures selon les besoins.

L'employé devra indiquer à l'agenda d'équipe, au plus tard le jeudi midi, ses heures de télétravail pour la semaine suivante. Il est de la responsabilité de l'équipe de s'assurer qu'il y ait au minimum deux (2) personnes au bureau de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30. En cas de conflit d'horaire, les employés devront aviser la direction dans le but de régler la situation avant la fermeture des bureaux le vendredi.

Les journées de télétravail ne sont pas cumulables.

#### **Montant alloué pour l'équipement**

Le télétravail étant facultatif, l'entreprise ne rembourse aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile ou même des frais mensuels tels qu'Internet.

#### **Frais reliés au téléphone**

Si l'employé doit faire des appels interurbains liés à son travail lorsqu'il est en télétravail, ces appels seront remboursés (les coûts devront être d'au moins 2 \$ mensuellement) sur présentation de factures lors de la présentation de son compte de dépenses.

#### **Le matériel**

Le matériel fourni par l'entreprise pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de l'entreprise. L'employé doit se servir de ce matériel uniquement dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'entreprise.

#### **Sécurité des biens**

La politique de télétravail ne change en rien l'obligation d'assurer la sécurité des biens et des renseignements de nature confidentielle.

### **Déplacements et télétravail**

La politique de Remboursement des dépenses s'applique en contexte de télétravail.

La direction se réserve le droit de retirer à tout moment la possibilité de faire du télétravail à un employé qui n'a pas un rendement suffisamment satisfaisant.