



NEUFCHÂTEL

L'évasion

## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

### Pendant et à la suite de la crise de la Covid-19

*La Corporation Jeunesse l'Évasion l'Ormière propose le télétravail puisqu'elle a à cœur l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, ainsi que la qualité de vie au travail des employé.es. Le télétravail est un contexte favorisant le bonheur des employé.es dans l'organisme et permet de faciliter la conciliation famille/travail. Cependant, le C.A. et la coordination se réserve le droit de baliser le télétravail selon les différent.es employé.es puisque celui-ci est un privilège reposant sur l'honnêteté et le mérite.*

**2 types de télétravail sont mis en place dans la Corporation Jeunesse l'Évasion l'Ormière :**

→ Le travail à distance occasionnel

Pour des raisons telles que le fait de se sentir malade ou moins mobile, des conditions météorologiques dangereuses, une réunion avec un.e partenaire ou un autre rendez-vous personnel qui est plus proche du domicile que du bureau, ou lorsqu'il y a un besoin d'isolement spontané pour se concentrer sur un projet ou par obligation gouvernementale. Cette possibilité est offerte à tous les salariés (pour autant qu'elle ne soit pas excessive et reste occasionnelle).

→ Le travail à distance récurrent

Le télétravail récurrent est possible pour toutes les tâches de planification qui doivent être réalisées, mais qui ne nécessitent pas de représentation ou de présence physique dans les locaux de l'organisme. Ce type de télétravail doit être au préalable discuté avec le C.A. ou la coordination afin d'encadrer celui-ci.

**Quelques balises, attentes et exigences :**

- Les heures de télétravail des employé.es doivent être équivalentes aux heures travaillées au bureau, par exemple, si une personne avait prévu de réaliser 4h de planification à la MDJ, celle-ci doit réaliser 4h de planification de la maison par télétravail. Les différentes tâches réalisées doivent être inscrites dans la section *CODE* de la feuille de temps.
- Les documents confidentiels apportés pour le télétravail ne doivent pas être à la vue de tou.tes dans la demeure personnelle des employé.es.
- Les employé.es doivent planifier leur journée de télétravail afin de s'assurer d'avoir tous les documents nécessaires en main pour compléter les tâches.



## NEUFCHÂTEL

### L'évasion

- Les employé.es doivent disposer d'un poste de travail fonctionnel (connexions internet, accès à un téléphone fiable, matériel de bureau nécessaires à la réalisation des tâches, environnement favorisant le télétravail, etc.).
- Les employé.es doivent s'assurer de réaliser les appels et représentations par vidéoconférence dans un endroit isolé, éloigné des distractions (enfants, animaux, conjoint.e, bruit environnant, etc.), en particulier lorsqu'ils et elles communiquent avec des partenaires ou des parents d'adolescent.es.
- Les employé.es doivent s'assurer que le niveau de bruit ambiant dans l'espace de télétravail est au moins comparable ou inférieur à celui connu dans les locaux de la MDJ lors de la réalisation des tâches de planification (portez un casque anti bruit si nécessaire - possibilité d'en fournir aux employé.es le désirant)
- Les employé.es doivent porter une attention particulière aux fenêtres ouvertes, aux bruits extérieurs, aux travaux municipaux et aux autres activités perturbantes pouvant impacter sur la concentration. Dans un tel cas les employé.es doivent trouver une manière de remédier aux distractions ou remettre la période de télétravail à plus tard.
- Les employé.es doivent s'assurer d'être aussi disponible qu'ils et elles l'auraient été au bureau (par téléphone, courriel, messageries instantanées, etc.).
- Les employé.es doivent s'assurer de demander à l'avance les autorisations nécessaires pour réaliser les tâches lors de périodes de télétravail (dépenses pour activités, frais de déplacement, etc.).
- Les employé.es doivent s'assurer d'informer le C.A. ou la coordination de tout rendez-vous personnel prévu à l'horaire qui obligerait l'absence de ceux ou celles-ci à leur poste de télétravail.
- Les employé.es doivent s'assurer de ne pas tenir de conversations confidentielles en présence de personnes extérieures à la MDJ.
- Les employé.es doivent s'assurer de ne pas refuser l'invitation d'un.e partenaire ou un.e adolescent.e au seul motif qu'il ou elle travaille de sa demeure personnelle ce jour-là. Le travail à distance ne doit pas empêcher ou retarder de manière significative une représentation ou une rencontre avec un.e adolescent.e.

*Politique basée sur celle offerte par AtmanCo: <https://atmanco.com/fr/devenir-entreprise-a-distance-conseils-astuces-pour-reussir/>*



NEUFCHÂTEL

L'évasion

## TÂCHES À RÉALISER

### Pendant et à la suite de la crise de la Covid-19

#### COORDINATION

- Revoir les prévisions budgétaires à la lumière des constats post-crise
- Recenser les noms des directeurs des épiceries de la communauté et envoyer les lettres de demande d'autofinancement
- Lancer une invitation de rencontre du C.A. pour faire l'état de la situation et lancer un plan d'action post crise
- Lancer une invitation de réunion d'équipe pour faire l'état de la situation et lancer un plan d'action post crise
- Lancer une invitation pour l'AGA 2019 et réaliser celle-ci
- Contacter les différents partenaires pour annoncer la réouverture de la MDJ
- Remise en place du système d'ami.e secret.e
- Prendre RDV avec William et Elizabeth pour les évaluations de fin de probation (peut-être Gabriel et Marilou aussi, en espérant pas Félix) + faire les évaluations de Gabriel et Marilou en cas de besoin (avril 2020) et Félix (juin 2020)
- Voir les possibilités de partenariat (FADOQ, Manoir l'Ormière, Fondation Isabelle Pelletier, Rotarie (Michel Carrier), Club Kiwanis, Fondation Benny, Chevalier de Colomb,
- Voir les possibilités de financement dans les restaurants (services aux tables)
- Réorganiser l'horaire d'été en conséquence de l'embauche possible ou non
- Offrir des outils d'intervention à l'équipe d'animation/intervention en lien avec la crise
- Préparer un horaire à court terme pour les plages d'animation (avril - mai - juin)
- Préparer la période estivale pour les vacances (documents, horaire, contacts, etc.).
- Être disponible sur les réseaux sociaux pendant la quarantaine selon l'horaire établi

#### RESPONSABLE DE L'ANIMATION

- Contacter les écoles primaires et secondaires du secteur pour faire la promotion de la réouverture de la MDJ
- Contacter les différents partenaires pour annoncer la réouverture de la MDJ
- Assurer un suivi auprès des adolescent.es pour mousser la fréquentation
- Préparer un atelier de prévention/sensibilisation pour désamorcer la crise
- Préparer des activités ludiques gratuites (budget à discuter) pour mousser la fréquentation et offrir un évènement sans stress aux adolescent.es
- Réaliser les tâches du Trello pour les mois à venir (avril - mai - juin)



## NEUFCHÂTEL

### L'évasion

- Prévoir et planifier le grand ménage de la MDJ et le faire avec l'équipe
- Prendre connaissance des différents outils offerts par la Coordination (via le courriel respo)
- Commencer à penser à comment instaurer les assemblées des ados et les comités ados dans la vie quotidienne de la MDJ + le planifier
- Réfléchir aux possibles projets à venir pour l'été 2020 et commencer à planifier la programmation estivale (pour que tout soit prêt, accessible et clé en main pour l'équipe d'animation/intervention lors de ton départ pour 3 semaines)
- Commencer à réfléchir aux possibilités de représentation et aviser la coordination des comités choisis
- Commencer à réfléchir à la gestion de la MDJ lorsque la coordination sera en vacances durant la période estivale (réunion d'équipe, système de motivation pour l'équipe, encadrement et supervision, etc.)
- Être disponible sur les réseaux sociaux pendant la quarantaine selon l'horaire établi

### ANIMATEUR.TRICES/INTERVENANT.E

- Assurer un suivi auprès des adolescent.es pour mousser la fréquentation
- Prendre connaissance des ateliers et activités préparés par le Responsable de l'animation et se les approprier en vue de les animer
- Réaliser le grand ménage de la MDJ
- Prendre connaissance des différents outils offerts par la Coordination (via le courriel anim)
- Être à l'affut des besoins des adolescent.es et les mentionner au Responsable de l'animation pour que nous y répondions dans les plus brefs délais
- Assurer les suivis et la planification nécessaires pour les projets en cours (Bouger l'hiver, Vox pop et AGA)
- Être disponible sur les réseaux sociaux pendant la quarantaine selon l'horaire établi