

TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

ORIGINE Direction du service des ressources humaines

DESTINATAIRES : Tous les employés

Entrée en vigueur : 31 mai 2022

Résolution no. : CA 2021-2022/118

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire du Fer tient à mettre en place une politique relative au télétravail pour permettre aux membres de son personnel qui peuvent s'en prévaloir, avec l'accord de leur supérieur immédiat, de concilier leurs obligations professionnelles, personnelles et familiales, tout en assurant un service de qualité auprès de la clientèle et de la population. Bien qu'il apporte plusieurs avantages, il est nécessaire de bien encadrer la gestion du télétravail.

2. ENCADREMENT LÉGISLATIF

- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- Le Code civil du Québec (CCQ-1991, c. 64);
- Les lois et règlements en matière de relations de travail;
- Les lois et règlements en matière de santé et sécurité du travail;
- La loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Les conventions collectives;
- Les politiques et règlements du Centre de services scolaire;

3. OBJECTIFS

- 3.1 Mettre en place un cadre de référence pour le personnel autorisé à effectuer du télétravail tout en s'assurant de respecter les objectifs organisationnels.
- 3.2 Permettre au personnel autorisé de travailler à l'extérieur de leur lieu de travail, habituellement à leur domicile, tout en conciliant leur vie professionnelle et personnelle.
- 3.3 Assurer la productivité, l'efficacité et l'efficience au travail.

4. PRINCIPES

- 4.1 Le télétravail comporte des avantages pour le personnel et l'organisation dans la mesure où cette pratique est bien encadrée et qu'elle respecte les encadrements existants.
- 4.2 Le télétravail est facultatif, assujéti à une entente entre l'employé et son supérieur immédiat. **Il demeure un privilège**, à moins qu'il ne soit imposé par une autorité compétente, auquel cas des modalités particulières pourraient s'appliquer.
- 4.3 Le télétravail peut s'appliquer à des postes spécifiques.
- 4.4 Le télétravail ne doit pas nuire aux besoins et attentes de l'organisation ainsi qu'aux autres membres du personnel en place.
- 4.5 Les attentes et exigences à l'endroit de l'employé en télétravail, ainsi que les échéanciers et obligations à respecter demeurent les mêmes que si l'employé travaillait sur les lieux du travail. Ainsi, la quantité et qualité de travail demandées doivent être les mêmes que si l'employé était sur les lieux du travail.
- 4.6 Le personnel doit agir en respect du code d'éthique du Centre de services scolaire, tout en faisant preuve de civisme.

5. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse au personnel du Centre de services scolaire et dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Elle vise l'ensemble des demandes de télétravail qu'elles soient occasionnelles, sporadiques ou à la journée ou tout simplement régulières.

6. DÉFINITIONS

6.1 Télétravail

Régime d'autorisation souple permettant à un employé de travailler hors de son lieu de travail, habituellement à partir de son domicile, par l'entremise des technologies de l'information et des communications. Le télétravail peut se réaliser selon deux formes :

- Occasionnel, sporadique ou à la journée;
- Régulier.

7. MODALITÉS D'APPLICATION

Le télétravail consiste à exécuter des tâches précises qui peuvent être effectuées à l'extérieur des locaux de l'organisation sans affecter la qualité du service rendu auprès des collègues, du supérieur immédiat et de la clientèle. Il ne doit pas affecter non plus la réalisation d'autres tâches nécessitant une présence physique sur les lieux de travail.

L'employé en télétravail est assujéti aux mêmes obligations et encadrements que lorsqu'il effectue sa prestation sur le lieu de travail. Les mêmes politiques et encadrements s'appliquent. Sans limiter ce qui précède, voici certaines modalités applicables.

7.1 Autorisation de télétravail régulier

Le télétravail doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat de l'employé. Différents critères énumérés à l'annexe 1 peuvent être considérés avant d'autoriser le télétravail. Le supérieur immédiat a donc la possibilité d'autoriser ou non le télétravail à l'employé qui en fait la demande. Quand la demande de télétravail est autorisée, une entente écrite comprenant notamment les modalités applicables doit être signée et respectée par les deux parties. Cette entente doit être immédiatement transmise au Service des ressources humaines.

7.2 Autorisation de télétravail occasionnel

Le télétravail doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat de l'employé.

7.3 Lieu de travail

L'employé doit disposer d'un espace réservé au télétravail, prévu à l'entente de télétravail (annexe 3) lorsqu'il est régulier, ou convenu avec le supérieur immédiat pour le télétravail occasionnel, sporadique ou à la journée.

L'employé doit notamment s'assurer que l'ergonomie de son lieu de télétravail est conforme et sécuritaire. À cet égard, il prend connaissance de l'aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé qui se retrouve à l'annexe 2.

Ce lieu de télétravail doit assurer la confidentialité en tout temps. En outre, les documents physiques doivent être conservés dans un endroit spécifique fermé, non accessible aux tiers. L'employeur peut requérir des photos ou visiter le lieu de télétravail. Dans un tel cas, il avise l'employé à l'avance en lui fournissant les motifs.

Le télétravail est formellement interdit dans les lieux publics puisque la sécurité de l'information n'est pas assurée en raison du partage du réseau sans-fil public et du fait que d'autres personnes pourraient entendre les conversations ou voir les documents ou l'écran de l'employé.

7.4 Horaire de travail

À moins d'obtenir une dérogation expresse de son supérieur immédiat, l'employé est tenu de respecter son horaire régulier de travail lorsqu'il est en télétravail. À la demande de son supérieur immédiat, il peut être appelé à se présenter à son lieu de travail habituel pour des rencontres d'équipe ou autres. De plus, dans les cas d'urgence exceptionnelle ou de force majeure, l'employé peut être appelé à revenir sur son lieu de travail habituel. Dans ces cas, aucuns frais de déplacement ne peuvent être réclamés pour parcourir la distance entre son lieu de télétravail et son lieu de travail.

7.5 Absences, congés et temps supplémentaire

Les règles prévues aux conventions collectives, politiques et règlements du Centre de services scolaire continuent de s'appliquer. Si un employé ne peut dédier ses heures de travail à sa prestation de travail pour des raisons familiales ou de santé, il doit déclarer son absence ou demander congé selon la procédure habituelle.

7.6 Communication avec le personnel

L'employé en télétravail doit être joignable en tout temps par son supérieur, ses collègues ou les tiers pendant ses heures régulières de télétravail, sans frais additionnels. Il doit fournir à son supérieur immédiat les coordonnées pour le joindre en télétravail.

7.7 Gestion du rendement et reddition de comptes de l'employé

Les attentes à l'endroit de l'employé en télétravail ainsi que les échéanciers à respecter demeurent les mêmes que si l'employé travaillait sur les lieux du travail. Les moyens utilisés par l'employeur pour superviser, contrôler et encadrer le travail peuvent varier afin de tenir compte de la réalité du télétravail.

7.8 Santé et sécurité au travail

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique à l'employé en télétravail. L'employé doit participer avec l'employeur à identifier et éliminer les risques d'accident du travail et de maladie professionnelle sur le lieu où s'effectue le télétravail (aide-mémoire – annexe 2).

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

Lorsque survient un événement ou une maladie causée par son travail, incluant des douleurs dues au travail, l'employé doit aviser immédiatement son employeur, afin que celui-ci puisse prendre toutes les informations nécessaires. L'employé doit alors remplir et signer une déclaration d'accident de travail.

Au besoin, l'employeur peut effectuer des inspections préventives et des interventions ergonomiques. De plus, il peut procéder à une enquête et une analyse d'accident. L'employeur ou un mandataire peut se rendre sur les lieux où le salarié effectue du télétravail.

7.9 Équipement

Il appartient à l'employé de s'assurer qu'il dispose de l'équipement, y compris des connexions Internet, nécessaires pour accomplir ses tâches convenablement et de façon sécuritaire en télétravail. À défaut, le télétravail peut être refusé.

Dans l'éventualité où l'employeur fournit du matériel à l'employé, son utilisation doit se limiter à des fins professionnelles pendant les heures de travail. L'employé peut toutefois utiliser le matériel informatique à des fins personnelles en dehors de ses heures de travail en respectant les conditions stipulées dans la politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du Centre de services scolaire.

L'employeur peut vérifier l'utilisation que l'employé fait du matériel et du réseau informatique comme prévu dans la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du Centre de services scolaire. L'employé ne peut réclamer à l'employeur des frais qu'il doit déboursier pour effectuer du télétravail (équipement, mobilier, accès et consommation Internet, assurances, électricité etc.).

7.10 Sécurité de l'information et protection des renseignements confidentiels

L'employé effectuant du télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations du Centre de services scolaire. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour protéger les documents, qu'ils soient sur support informatique ou autre, relatifs à son travail et assurer la protection des renseignements personnels et des données hautement confidentielles qu'ils comportent.

Il ne doit pas laisser des documents contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles à la vue d'autres personnes.

7.11 Cessation du télétravail

L'employé désirant mettre fin au télétravail doit en informer son supérieur immédiat au moins 24 heures à l'avance.

L'employeur peut également mettre fin au télétravail de l'employé après un préavis de 24 heures. De plus, il est possible pour l'employeur de suspendre temporairement le télétravail pour répondre aux besoins de l'établissement ou du service.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Direction générale

S'assurer de l'application et du respect de la politique.

8.2 Gestionnaires

Informar leur personnel de la présente politique et de ses modalités d'application.

Appliquer la politique et la faire respecter en collaboration avec les gestionnaires du Service des ressources humaines.

8.3 Membres du personnel

Prendre connaissance de la présente politique ainsi que de la documentation s'y rattachant et la respecter.

9. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le supérieur immédiat peut mettre fin au télétravail notamment lorsqu'il constate qu'un membre de son personnel ne respecte pas la présente politique. Les mécanismes prévus dans les conventions collectives peuvent s'appliquer dans le cas du non-respect de la politique.

10. ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

Une entente écrite (annexe 3) de télétravail doit être signée par le supérieur immédiat et l'employé pour le télétravail régulier. Celle-ci doit être acheminée au Service des ressources humaines. Pour le télétravail occasionnel, sporadique ou à la journée, la signature de l'entente n'est pas requise. Cependant, l'employé désirant s'en prévaloir doit, au préalable, acheminer une demande écrite à son supérieur immédiat. Celui-ci peut l'autoriser ou la refuser et la réponse est fournie également par écrit.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

*Références : Document CSS Marguerite-Bourgeois Groupe Le Corre et associés Avocats inc.
Cadre de référence relatif au télétravail du CSS de l'Estuaire*

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

**Critères pouvant être considérés pour évaluer
l'admissibilité au télétravail**

- ☐ *Nature du poste*
- ☐ *Tâches afférentes au poste*
- ☐ *Possibilité de répondre à la clientèle à distance*
- ☐ *Espace de travail adéquat à la maison (connexion internet, environnement ergonomique conforme, espace permettant la confidentialité des informations et des discussions, etc.)*
- ☐ *Impact du télétravail sur le service à rendre et sur l'organisation*
- ☐ *Besoins de l'établissement, du service ou du Centre de services scolaire*
- ☐ *Assiduité et ponctualité du membre du personnel*
- ☐ *Autonomie et responsabilité*
- ☐ *Capacité d'adaptation et flexibilité*
- ☐ *Progression des travaux et suivi des dossiers*
- ☐ *Gestion du temps et des priorités*
- ☐ *Travail d'équipe*
- ☐ *Lieu de télétravail assurant la sécurité, confidentialité et intégrité des données et dossiers*
- ☐ *Coûts additionnels et besoins d'équipement (TIC)*
- ☐ *Qualité du service auprès du personnel, des parents, des élèves ou des tiers*
- ☐ *Facilité des liens de communication*
- ☐ *Facilité d'accessibilité aux documents nécessaires pour les tâches de télétravail*

Cette liste n'est pas limitative

AIDE MÉMOIRE

Environnement de travail sain et sécuritaire

Santé et sécurité du travail

ERGONOMIE*Chaise, bureau, rangement du matériel et accessoires de travail*Environnement de travail ergonomique ☐**MATÉRIEL DE BUREAU**Objets et articles lourds et volumineux rangés sur les tablettes inférieures ☐Absence d'objets empilés sur les bureaux ou classeurs ☐Articles lourds rangés dans les tiroirs inférieurs des classeurs ☐Tiroirs des classeurs non surchargés ☐Tiroirs des bureaux et classeurs fermés lorsque non utilisés ☐**AIRES DE PASSAGE**Passages et aires de travail propres et dégagés ☐Fils électriques et téléphoniques ainsi que rallonges en bon état et non exposés à des endroits passants ☐**LUMINOSITÉ**Espace de travail avec un apport suffisant de lumière ☐*Cette liste n'est pas limitative*

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

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.)

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.)

- 1 CUISSES 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.)

ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

Nom et prénom de l'employé(e) :

Établissement ou service :

Corps d'emploi :

Identification de l'endroit réservé au télétravail :

Adresse du lieu de télétravail :

Numéro de téléphonique pour joindre l'employé :

Adresse courriel de l'employé :

Veuillez identifier les équipements utilisés en télétravail qui appartiennent à l'employeur :

HORAIRE ET DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER*(Inscrire bureau ou télétravail dans les cases appropriées)*

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Am					
pm					

Date de début :

Date de fin :

Télétravail
ANNEXE 3

Commentaires :

J'atteste avoir pris connaissance de la Politique relative au télétravail et également des éléments inscrits dans la présente entente de télétravail.

Je confirme au meilleur de ma connaissance que mon lieu de télétravail respecte les bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité du travail et permet d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et documents confidentiels.

J'assume les coûts d'équipement de même que les frais d'installation, d'aménagement, de maintien et de connexion Internet me permettant d'effectuer du télétravail, le cas échéant.

J'accepte les conditions de la politique librement et je m'engage à m'y conformer. Je reconnais aussi et uniquement en ce qui concerne le contenu de la présente politique que mon droit à la vie privée en lien avec mon lieu de télétravail n'est donc pas absolu et que le télétravail pourrait cesser à tout moment selon la présente politique.

Signature de l'employé(e)

Date

J'autorise le télétravail conformément à la Politique relative au télétravail et aux modalités convenues dans cette entente.

Signature du supérieur immédiat

Date