

DOMAINE : Ressources humaines
TITRE : Télétravail

En vigueur le : 4 décembre 2021
Révisée le :

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Objectif de la politique et la directive administrative de télétravail

L'objectif de cette politique consiste à définir les modalités du télétravail pour les membres du personnel non syndiqués du Conseil en visant à offrir flexibilité et possibilité de conciliation travail-vie personnelle. Elle s'applique aux membres du personnel non syndiqués pour lesquels la nature de leur emploi permet de faire du télétravail dans le respect des politiques et directives administratives du Conseil et/ou des conditions d'emploi en vigueur.

Le télétravail désigne le fait pour un membre du personnel non syndiqué d'être autorisé à exercer les fonctions de son poste à un autre endroit que son lieu de travail désigné, habituellement son domicile. Le télétravail est offert aux membres du personnel occupant un poste admissible sur une base « volontaire », mais ne constitue pas une condition de travail ou un droit acquis.

Le télétravail est un privilège et non un droit. Cette politique peut être amendée ou révoquée en tout temps à la seule discrétion du Conseil.

2. Définitions

Le « télétravail » se définit comme le fait d'effectuer au moins une partie de ses tâches régulières à domicile, plutôt qu'au bureau ou dans une école. Le télétravail est aussi un arrangement selon lequel une personne occupant un poste admissible est autorisée à travailler à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

Le télétravail peut prendre deux formes :

- **Le télétravail hybride** : entente permettant à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de son domicile.
- **Le télétravail régulier** : entente permettant à une personne d'exercer ses fonctions majoritairement à partir de son domicile.

3. Critères d'admissibilité au télétravail

Dans le but d'assurer la qualité des services de l'organisation et la coordination du travail, seuls certains emplois sont admissibles au télétravail, du fait de la nature de leur emploi (ou fonction). La liste ci-dessous présente les postes admissibles au télétravail. Selon le cas, cette restriction peut s'appliquer en tout temps ou seulement à certaines périodes de l'année.

- Direction de services administratifs;
- Superviseur service d'appui, Administrateur des systèmes informatiques, Responsable de la gestion des données; Webmestre;
- Contremaître, Responsable de la santé et sécurité, Commis des services des installations;
- Contrôleuse de finances, Préposé de finances, Commis de finances;
- Agent RH, Responsable du bien-être et de l'assiduité, Responsable de la paie,
- Direction de l'éducation et adjointe administrative;
- Surintendances de l'éducation,
- Direction des services éducatifs

Pour qu'un membre du personnel non syndiqué soit admissible au télétravail, il doit :

- Niveau d'autonomie lié à son poste et un faible niveau de supervision requis;
- Possibilité d'évaluer la performance en fonction des objectifs/résultats;
- Possibilité de répondre aux demandes et d'effectuer toutes communications à distance;
- Possibilité d'accéder aux ressources/documents numérisés pour exécuter ses tâches;
- Niveau requis d'assurance de protection des données confidentielles et d'accès sécurisé aux données;
- Le membre du personnel doit avoir le sens de l'organisation, compétences technologiques, aptitudes de communication, discipline personnelle, flexibilité et la capacité d'adaptation, professionnalisme et fiabilité ainsi que le respect des échéances;
- Avoir complété sa période de probation avec succès et avoir démontré son autonomie dans le cadre de son travail (sauf si une instance gouvernementale, provinciale ou fédérale impose le télétravail généralisé en raison d'une situation particulière);
- Avoir satisfait aux attentes de son superviseur immédiat concernant son rendement au travail;
- Ne pas montrer de problème d'assiduité;
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible;
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail en conformité avec les autres dispositions de cette politique;
- Travailler dans le cadre d'un poste régulier au Conseil.

Il est entendu que ce privilège est octroyé à un membre du personnel non syndiqué admissible ayant démontré un rendement supérieur/satisfaisant en présentiel, mais, qu'en tout temps, si le membre du personnel n'atteint pas les objectifs fixés en vertu de la présente directive administrative ou si l'arrangement ne rencontre pas les besoins du Conseil, ce privilège sera retiré en faveur d'un retour au lieu de travail désigné.

4. Paramètres établis pour le télétravail

Le Conseil souhaite offrir à ses membres du personnel non syndiqué qui occupent un poste admissible au télétravail la possibilité de se prévaloir dans ce programme sans toutefois que ce privilège ait un impact sur la performance de l'équipe ou sur la qualité des services rendus dans les écoles ou dans les services administratifs auprès des parents et de la communauté ou surtout auprès des élèves. Ainsi les paramètres suivants sont établis pour encadrer le télétravail. Toute décision de permettre ou de refuser le télétravail dans un cas spécifique demeure sous l'entière discrétion du Comité de fonctionnement du Conseil.

Les paramètres du programme de télétravail :

- L'employé doit être disponible par TEAMS (activation de caméra), par courriel ou en présentiel pendant les heures de travail.
- Le membre du personnel non syndiqué accepte de participer à des réunions ou de travailler façon ponctuelle, occasionnelle ou régulière en présentiel aux bureaux du Conseil, sur demande de son superviseur pendant les journées prévues pour le télétravail avec un avertissement de 24 heures. Le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.
- Chaque membre du personnel non syndiqué doit être assigné un lieu de travail régulier. Aucun frais de déplacement sera accordé pour se rendre à son lieu de travail désigné.
- Le membre du personnel non syndiqué qui souhaite changer son lieu de travail régulier, à l'intérieur du territoire du conseil doit obtenir l'approbation du Conseil. Le Conseil se réserve le droit de refuser une telle demande.
- Le Conseil se réserve le droit de refuser d'accommoder tout déménagement hors du territoire du Conseil. Un déménagement, sans approbation écrite préalable du DÉ, pourrait mener à un congédiement.
- Le Conseil refuse d'accommoder tout déménagement hors province et hors pays. Un tel déménagement sera entendu comme une cessation d'emploi/ abandon de poste / congédiement?
- Des bureaux du Conseil seront flexibles donc équipés avec des stations de travail partagées pour permettre au membre du personnel d'en réserver un pour y travailler les journées qu'il sera physiquement à un bureau du Conseil.

- Le membre du personnel accordé le privilège du télétravail, doit, sauf pour des raisons exceptionnelles et avec l'approbation préalable par écrit de son superviseur, respecter son horaire de travail établi. Le nombre d'heures du travail du membre du personnel se fera au cours des heures habituelles d'ouverture du Conseil, et un suivi sera effectué sur une base régulière.
- L'horaire de travail est non flexible, les modalités habituelles s'appliquent en cas d'absence et d'heures supplémentaires selon les conditions d'emploi et l'approbation préalable par écrit du superviseur.
- Les informations confidentielles et exclusives ne peuvent pas quitter les lieux de travail ou ne peuvent pas être téléchargées à une adresse courriel personnelle ou à partir d'équipement informatique personnel.

5. Processus d'approbation du télétravail

Pour bénéficier du télétravail, le membre du personnel non syndiqué doit, en début d'année scolaire, en faire la demande pour participer au programme du télétravail. Avec la recommandation du superviseur, le comité de fonctionnement du Conseil analyse la demande en fonction des besoins de l'école ou du service, selon les besoins des élèves et des autres membres de l'équipe de travail. Le comité de fonctionnement du Conseil doit également examiner le dossier de performance au travail du membre du personnel, son assiduité ainsi que ses conditions d'emploi. Dans certains cas, le comité de fonctionnement du Conseil pourrait convenir à l'avance d'un horaire de télétravail, le cas échéant modifiable, pour tenir compte des besoins de l'équipe ou des élèves.

Seules les journées autorisées à l'avance seront permises en télétravail. Un membre du personnel qui ne se présente pas au travail sans en avoir avisé à l'avance son superviseur ne peut pas être considéré en télétravail.

Pour la question des intempéries, se référer à vos politiques (RH-035P/RH-035DA) habituelles ou vos pratiques.

6. Responsabilités et engagements du membre du personnel dans le cadre du télétravail

Le membre du personnel non syndiqué s'engage à :

- Effectuer les tâches prévues à sa description de poste et que ses résultats doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement ;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du superviseur selon les mêmes conditions que lorsqu'il effectue ses tâches au Conseil, dans son école ou son service ;
- Respecter son horaire de travail préalablement approuvé par le superviseur afin d'assurer une prestation normale de travail ainsi que de répondre aux besoins des écoles, des collègues ou du service ;
- Veillez à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité et propice à effectuer un travail de qualité ;
- Être disponible (i.e. courriel, téléphone, visioconférence, etc.) et collaborer, au besoin, avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par le Conseil ;
- Prendre les moyens nécessaires pour s'assurer de préserver la confidentialité des informations du Conseil, sur les élèves, les membres du personnel ou les fournisseurs (i.e. lieu privé pour les appels, sécurité des documents, etc.) ;
- Ne pas se livrer à des activités de nature personnelle durant les heures pour lesquelles il est rémunéré pour effectuer son travail ;
- Informer le superviseur lorsque la prestation de travail en télétravail ne peut être fournie normalement à cause de situations particulières (techniques, familiales ou autres) et discuter des alternatives, le cas échéant ;

Pour sa part, le **superviseur** s'engage à :

- Présenter les demandes de télétravail au comité de fonctionnement du Conseil dans un délai raisonnable selon les critères et les normes habituelles du Conseil, conformément au processus prévu à la présente directive administrative;
- Présenter clairement au membre du personnel ses attentes comme superviseur, les tâches qui peuvent être faites en télétravail et les attentes au titre de la prestation de travail ;
- Spécifier les règles entourant la gestion documentaire et la sortie de document du lieu de travail habituel ;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux membres du personnel en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- Maintenir un lien et une communication régulière avec le membre du personnel ;
- Traiter tous les membres de l'équipe de travail de façon juste et équitable, qu'ils soient en télétravail ou non ;
- Appliquer toutes les autres politiques et directives administratives pertinentes du Conseil au membre du personnel, selon les mêmes modalités que s'il était à son lieu de travail régulier.

7. Lieux et équipements de travail

Le télétravail est volontaire et est accordé au membre du personnel qui s'engage à fournir une prestation de travail normale.

L'employé doit avoir les outils nécessaires à son lieu de télétravail pour réaliser de façon optimale son travail et les tâches de sa description de poste.

Le Conseil fournit les outils de base suivant pour le télétravail.

- Un ordinateur/portable ;
- Un casque d'écoute
- Un ou deux écrans d'appoint
- Un adaptateur/station d'accueil (docking station)
- Une souris d'ordinateur
- Un clavier

Il est entendu que ce matériel est pour un usage professionnel exclusivement, et sujet aux politiques habituelles du Conseil quant aux règles entourant l'utilisation à distance des logiciels, données, et boîtes de courriel du Conseil. [DA-sécurité des installations et l'utilisation responsable TIC_22mai2020.docx \(cspne.ca\)](#)

Tout autre outil ou ameublement est de la responsabilité de l'employé.

Dans tous les cas, le membre du personnel est responsable de son espace de travail, du mobilier et de l'aménagement y inclus l'aménagement ergonomique de son lieu de télétravail incluant :

- *Un bureau et une chaise de travail qui respectent les standards ergonomiques.*

L'employé qui souhaite travailler en télétravail doit non seulement avoir un espace de travail sécuritaire et [ergonomique](#) mais également un lieu favorisant un travail efficace (i.e. exempt de bruit) et permettant de maintenir la confidentialité de données du Conseil en tout temps.

- *Un lieu de travail sécurisé et confidentiel*

De plus, le membre du personnel doit avoir une connexion Internet performante et sécurisée qui lui permet de rencontrer toutes les attentes de sa description de postes.

L'employé assume les coûts associés à l'exploitation d'un bureau à la maison, tels que :

- assurances, chauffage, électricité, internet, mobilier de bureau

Bris de matériel et assistance technique :

En cas de bris du matériel fourni par l'employeur ou a besoin d'une assistance technique, le membre du personnel doit créer un billet dans le système du Service informatique sans délai afin de définir la marche à suivre et au besoin de communiquer auprès de son superviseur immédiat. L'employé devra se présenter sur les lieux de travail afin de régler les défis techniques.

Si le matériel appartient au membre du personnel, il est responsable de prendre les mesures nécessaires pour avoir du matériel fonctionnel dans les délais les plus courts possibles.

Si un membre du personnel n'est pas en mesure d'effectuer ses tâches en télétravail pour diverses raisons (i.e. panne d'électricité, rénovations, problèmes technique), il doit aviser son superviseur et se présenter au travail afin d'assurer sa prestation habituelle de travail.

Le Conseil maintiendra des outils de travail dans ses édifices et ses postes et bureaux de travail pourront être préalablement réservé pour un travail en présentiel.

8. Retrait du privilège en cas de non-respect de la présente politique ou cessation de télétravail

Tous les membres du personnel doivent fournir une prestation normale de travail dans les heures de travail approuvées par le Conseil, tel que présenté dans cette directive administrative. Le superviseur s'engage à informer le membre du personnel dès que des situations problématiques sont observées en vue de permettre les ajustements nécessaires. Si les correctifs ne sont pas apportés ou que la prestation de travail observée n'atteint pas les attentes, le membre du personnel peut voir son privilège de télétravail retiré en tout temps sans préavis pour une durée prescrite ou de manière permanente.

Le non-respect de la présente politique peut entraîner des suivis disciplinaires tels que prévus à la politique RH002P et RH002DA.

Si pour des raisons personnelles, le membre du personnel n'est plus en mesure de rencontrer les attentes ou pour toute autre raison, il peut mettre fin au télétravail après avoir informé son superviseur.

Le comité de fonctionnement du Conseil peut décider de mettre fin au télétravail s'il décide, tenant compte de la nature des tâches, des dossiers ou autre motif raisonnable, que le télétravail est impraticable, inefficace ou ne suffit pas aux besoins du Conseil dans les circonstances.

Dans tous les cas précédents de fin de période de télétravail, le Conseil n'est pas responsable des dépenses encourues par le membre du personnel.

9. Procédures en cas d'accident au travail ou de maladie professionnelle

L'employé doit prendre tous les moyens nécessaires pour assurer sa sécurité lorsqu'il est en télétravail. La sécurité est une responsabilité partagée et les employés doivent être en mesure de faire le nécessaire afin de protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique (ex. : ergonomie, bruit ambiant dérangeant, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie).

L'espace de travail désigné à domicile doit permettre d'effectuer les tâches d'une façon efficace et sécuritaire comme si l'employé était au travail en temps normal. Si un incident, un accident ou une maladie survient à l'occasion du travail, le membre du personnel doit en aviser son superviseur immédiatement afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises. L'employé doit par la suite respecter la procédure en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail et les pratiques habituelles du Conseil.

L'employé en télétravail convient que le Conseil peut visiter son espace de travail à domicile pour enquêter sur une blessure ou un accident. La loi sur la santé et la sécurité au travail s'applique aux personnes en télétravail. Le Conseil s'attend donc à une participation active des employés en télétravail avec l'employeur dans le processus d'identification et d'élimination des risques d'accidents du travail ou de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail.

A noter que le Conseil réserve le droit de valider un lieu choisi comme espace de travail. A cette occasion, le Conseil exigera que l'employé fournisse une auto-évaluation appuyer par des photos de son espace désigné pour le télétravail en utilisant la liste de vérifications en Annexe 2.

