

**Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières**

Québec 

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Adoption au conseil d'administration : 24 mai 2022

Numéro de la Politique : **RHP 10**

Résolution numéro : 2022-05-24-CA-03

Entrée en vigueur : 2022-07-01

Préambule

Le télétravail constitue l'un des modes d'organisation du travail accessibles à certains membres du personnel du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (CSSDHR). Bien qu'il suscite certains avantages, il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en encadrer l'utilisation.

Pour ce faire, le CSSDHR doit prendre en considération divers facteurs qui pourraient avoir un impact important sur la capacité de l'organisation à réaliser sa mission, notamment quant à la gestion des ressources humaines (santé et sécurité, gestion de la performance, supervision, etc.), d'aspects légaux, la sécurité de l'information et la qualité des services.

Objectif

Mettre à la disposition des gestionnaires et des membres du personnel une Politique 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). Le CSSDHR reconnaît également que la possibilité de faire du télétravail constitue un élément d'attraction et de fidélisation du personnel.

Cette Politique est également mise en place dans un objectif de transparence, d'équité et de prévention des mésententes. Elle a pour but :

- de présenter les critères pris en compte par le CSSDHR pour autoriser le télétravail;
- de préciser les rôles et les responsabilités, de même que les droits et les obligations, de l'employeur et de l'employé-e dans un contexte de télétravail.

Cadre normatif

Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique prévoyant les droits et obligations de l'employeur et des employé-e-s, qui comprend notamment les lois suivantes :

- la Loi sur les normes du travail;
- la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- la Loi sur l'équité salariale;
- la Charte des droits et libertés de la personne;
- le Code civil du Québec;
- les lois relatives à la protection des renseignements personnels;
- les conventions collectives.

Toutes les Politiques et les Directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.

Définition

TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui consiste pour l'employé-e, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur, soit généralement à partir de son domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut prendre deux formes :

- le télétravail par projet (entente pour une période prédéterminée et pour un mandat précis);
- le télétravail régulier (entente permettant à un membre du personnel d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de son domicile).

Le supérieur immédiat peut autoriser des journées de télétravail non prévues.

La raison d'être du télétravail n'est pas de pallier une situation ponctuelle ou imprévue relative à une obligation familiale ou personnelle, telle que l'état de santé de l'employé-e ou d'un membre de sa famille.

Lieu de travail

Le lieu de travail est l'endroit désigné par l'employeur comme lieu de travail habituel pour exercer les fonctions.

Lieu de télétravail

Endroit où le supérieur immédiat autorise l'employé-e à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail adéquate, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information. Si requis, un changement de lieu peut être autorisé par le supérieur immédiat. Le télétravail est interdit dans les lieux publics.

Champ d'application

La présente Politique s'applique au personnel du CSSDHR dont les fonctions, ou une partie de celles-ci, peuvent s'exercer à distance. Elle couvre l'ensemble des demandes de télétravail que celui-ci soit par projet ou régulier.

Principes directeurs

Le télétravail peut s'avérer une pratique avantageuse autant du point de vue de l'employé-e que de l'employeur. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une modalité d'organisation du travail, certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès.

Ainsi :

- le télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance;
- le télétravail doit maintenir l'efficacité de l'unité administrative et les liens avec les autres membres du personnel;

- son acceptation est à la discrétion du supérieur immédiat et exige son autorisation préalable.
Le supérieur immédiat doit être en mesure d'évaluer le travail de l'employé à distance, ses résultats doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement;
- l'entente de télétravail doit prévoir une portion de travail et de rencontres en milieu de travail. La période minimale de temps de travail au bureau est convenue avec le supérieur immédiat pour le télétravail par projet ou pour le télétravail régulier. Le télétravail s'exerce en mode hybride et les journées entières sont privilégiées;
- l'employé-e doit conserver le même niveau de productivité dans l'accomplissement de ses tâches et des divers mandats qui lui sont attribués que s'il œuvrait dans son lieu de travail habituel. L'employé en télétravail doit également assurer le même niveau de qualité de service à la clientèle;
- l'employé-e doit pouvoir accomplir ses tâches de façon autonome et la gestion doit reposer sur l'autonomie et la confiance;
- le supérieur immédiat peut retirer cette possibilité de modalité de travail en tout temps, notamment si la quantité ou la qualité de la prestation de travail, les principes en matière de santé et sécurité au travail et de sécurité de l'information, de même que les politiques et règlements du CSS ne sont pas respectés. À moins de circonstances particulières, le supérieur peut mettre fin à l'entente qui sera assujettie à un préavis de cinq (5) jours ouvrables;
- un employé-e ne peut être tenu d'effectuer du télétravail;
- l'employé-e en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les employés qui travaillent dans les locaux ou dans un autre endroit à la demande de l'employeur.

Modalités d'application

1. Horaire de travail

Le personnel en télétravail conserve le même horaire de travail que lorsqu'il exerce ses fonctions sur le lieu de travail de l'employeur.

L'horaire des présences alternées déterminé par le supérieur immédiat, le cas échéant, doit être régulier et respecté. Néanmoins, la présence de l'employé-e sur le lieu de travail peut être exigée en tout temps et ce, pour diverses motifs (ex. : rencontres, réunions, événements, etc.). Dans ces situations, à moins de circonstances particulières, l'employeur s'engage à donner un préavis raisonnable.

2. Déplacements

Dans l'éventualité où l'employé-e doit se déplacer sur le lieu de travail durant une journée prévue en télétravail, le temps de déplacement ne peut être considéré comme du temps de télétravail et aucuns frais ne seront remboursés par l'employeur à cet égard.

3. 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.

4. Communications avec la personne en télétravail

Durant les heures normales de travail, l'employé-e en télétravail doit pouvoir être joint-e par son supérieur immédiat ou par ses collègues de travail par des moyens de communications officiels déterminés par l'employeur.

5. Gestion du rendement

Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si l'employé-e travaillait à son lieu habituel de travail.

L'employé-e en télétravail a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que celui qui travaille dans les locaux de l'employeur relativement :

- au respect des politiques et des directives;
- à son devoir de loyauté;
- au respect de la réputation et de l'image de l'employeur.

L'employeur reconnaît l'égalité de traitement quant aux conditions de travail entre l'employé-e qui est dans les locaux de l'employeur et celui qui est en télétravail.

6. Éthique et confidentialité

Le personnel en télétravail est assujéti aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur au CSSDHR. S'il doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assure cette confidentialité.

7. Équipement

L'employeur fournit le matériel informatique et les accès aux infrastructures technologiques qu'il juge nécessaire (la liste du matériel mis à la disposition est détaillée à l'entente écrite de télétravail) et en assure l'entretien et la réparation afin que l'employé-e puisse s'acquitter de ses tâches. Il est entendu que l'employé-e sera responsable du transport de son équipement entre son lieu de travail et son lieu de télétravail et ce sans compensation financière.

L'employeur fournit la papeterie de base nécessaire à la réalisation des tâches (cahiers de notes, crayons, marqueurs, « post-it », etc.). Cela n'inclut pas le matériel nécessaire pour l'impression de documents. Pour ce faire, l'employé-e doit utiliser les appareils et le papier fournis lorsqu'il-elle se trouve à son lieu de travail.

L'employé-e est responsable de meubler et équiper son lieu de télétravail afin qu'il-elle respecte les normes de santé et sécurité du travail.

Le personnel en télétravail accepte le fait que l'employeur ne soit pas responsable des coûts d'aménagement, de fonctionnement et d'entretien de son espace réservé au télétravail. L'employé-e est responsable d'assumer les frais afférents à la connexion

Internet et, si besoin, au téléphone. La connexion Internet doit être suffisamment puissante afin d'assurer l'accomplissement de toutes les activités professionnelles requises par le supérieur immédiat.

En cas de vol ou de perte d'un équipement appartenant à l'employeur, l'employé-e doit en informer sans délai son supérieur immédiat. En cas de négligence grave, l'employeur pourrait réclamer le montant des dommages subis.

8. Sécurité de l'information

Le personnel en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations du CSSDHR. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité de l'information.

Le supérieur immédiat s'assure :

- que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information;
- d'analyser, s'il y a lieu, le risque lié au transport et à la conservation de documents papier et déterminer les mesures requises à appliquer.
- de déterminer l'information (les documents, programmes ou données) auxquels l'employé aura accès ou qu'il pourra conserver sur le lieu de télétravail.

9. Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité au travail s'applique aux employé-e-s en télétravail. Ces dernier-ère-s 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 psychologique et leur intégrité physique. L'employeur s'engage à obtenir le consentement de l'employé-e en télétravail avant d'accéder à son domicile, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail.

Le supérieur immédiat s'assure :

- que les conditions de réalisation du télétravail favorisent la santé et la sécurité psychologique de l'employé-e;
- que l'employé-e a pris connaissance des normes de santé, de sécurité, d'ergonomie et favorise sa participation à l'identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux;
- de formuler des attentes à l'employé-e en matière de conduite courtoise et respectueuse ainsi que de civilité à appliquer dans ses communications à distance.

L'employé-e en télétravail ne reçoit pas de fournisseur, de client ou de collègue à son lieu de télétravail.

10. Impossibilité de fournir la prestation de travail

Si les circonstances font en sorte que le membre du personnel ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), celui-ci doit informer rapidement son supérieur immédiat afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

11. Protocole d'entente

Le télétravail doit faire l'objet d'une entente écrite entre l'employé-e, le supérieur immédiat, ainsi que d'un engagement relatif au respect des règles de sécurité de l'information. Une copie de l'entente doit être acheminée au Service des ressources humaines.

L'entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, après un préavis de cinq (5) jours ouvrables. En tout temps, l'employeur peut suspendre temporairement une entente de télétravail afin d'assurer les besoins du service ou de l'établissement. De ce cas, l'employeur s'engage à donner un préavis raisonnable.

Entrée en vigueur, suivi et évaluation

La présente Politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

Dérogation

Des circonstances exceptionnelles pourraient justifier la suspension de l'application de la présente Politique. La Direction générale détermine ces circonstances.