
CADRE DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	2
2.	DÉFINITIONS	2
3.	OBJECTIFS	2
4.	PRINCIPES DIRECTEURS	3
5.	MODALITÉS D'APPLICATION	3
6.	AIDE-MÉMOIRE.....	6
7.	ANNEXE 1 – Entente sur le télétravail.....	7
8.	ANNEXE 2 – Outils ergonomiques	9

NOTE : Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. Préambule

Le télétravail est un mode d'organisation du travail accessible aux employés du centre de services scolaire (CSS). La possibilité de faire du télétravail est un avantage offert par le CSS. Bien que le télétravail présente des avantages à la fois pour l'employé et pour l'employeur, il est nécessaire d'en établir le fonctionnement sur le plan de la gestion.

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

Dans ce contexte, nous avons élaboré le présent cadre de référence pour soutenir les gestionnaires ainsi que les employés, afin de favoriser une gestion efficace et harmonieuse du télétravail. Il est entendu qu'un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures du Centre de services.

2. Définitions

Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail doit répondre aux exigences stipulées dans le présent cadre de référence. Le télétravail est interdit dans les lieux publics.

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

Télétravail

Le télétravail est une activité qui s'exerce à l'extérieur des bureaux de l'employeur au moyen d'outils informatiques et de télécommunication. Le télétravail permet d'effectuer en partie ou en totalité des tâches habituellement effectuées dans les bureaux de l'employeur.

3. Objectifs

Ce cadre de référence est mis en place pour présenter les critères pris en compte par le centre de services pour autoriser le télétravail. Il vise aussi à préciser les rôles et les responsabilités, de même que les droits et les obligations, de l'employeur et de l'employé dans un contexte de télétravail.

Le CSS offre la possibilité à ses employés, dont les fonctions le permettent, d'assurer une prestation de travail dans un contexte de télétravail, et ce, en vue d'améliorer la qualité de vie au travail ainsi que la conciliation travail et vie personnelle. De plus, le télétravail contribue positivement aux enjeux de développement durable, notamment en réduisant le temps de transport. Le CSS reconnaît également que la possibilité de faire du télétravail constitue un élément d'attraction et de rétention de personnel.

Les bénéfices du télétravail

Pour l'employeur :

- ✓ Maintenir la productivité;
- ✓ Améliorer l'attractivité;
- ✓ Fidéliser les employés;
- ✓ Diminuer le taux d'absentéisme, etc.

Pour l'employé :

- ✓ Diminuer le temps consacré au transport;
- ✓ Réduire certains coûts;
- ✓ Concilier le travail et la vie personnelle;
- ✓ Gagner de l'autonomie, etc.

4. Principes directeurs

Afin que le télétravail soit profitable pour l'employé et pour l'employeur, les principes suivants s'appliquent :

- ✓ La nature des tâches de l'employé est telle qu'il lui est possible de les accomplir à distance.
- ✓ Le télétravail est assujéti à l'autorisation préalable de la direction du service et/ou du supérieur immédiat. De ce principe, on exclut les enseignants considérant les encadrements de leur contrat de travail qui détermine les paramètres possibles de télétravail.
- ✓ Le supérieur immédiat doit être en mesure d'évaluer le travail de l'employé à distance selon des indicateurs établis en fonction du poste qu'il occupe.
- ✓ Le supérieur immédiat peut retirer cet avantage 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 assujéti à un préavis pour le lundi suivant.
- ✓ L'employé 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 doit pouvoir accomplir ses tâches de façon autonome.
- ✓ La prestation de travail effectuée en télétravail doit être mesurable quantitativement et/ou qualitativement.

5. Modalités d'application

Le télétravail peut être autorisé pour un maximum de 2 jours par semaine ou pour 40 % du temps de travail et il peut prendre différentes formes :

- ✓ Occasionnel ou de façon exceptionnelle;
- ✓ Par projet pour une période prédéterminée et pour un mandat précis;
- ✓ Hybride en partie sur son lieu de travail et en partie à sa résidence.

Toutefois, 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 ou d'un membre de sa famille.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé en télétravail a la responsabilité de respecter toutes les lois, les politiques et tous les règlements en vigueur au CSS, particulièrement ceux touchant à la santé et sécurité du travail et à la sécurité de l'information. Les engagements de confidentialité déjà signés, le cas échéant, s'appliquent, quel que soit le lieu de travail.

L'employé doit agir avec loyauté et honnêteté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Il doit également prendre les mesures nécessaires afin de préserver le caractère confidentiel des documents ou du traitement des données sur le lieu du télétravail.

La direction du service et/ou le supérieur immédiat et l'employé déterminent les documents, programmes et données auxquels l'employé aura accès ou qu'il pourra conserver sur le lieu du télétravail. Ils conviennent des mesures qui seront mises en place pour assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels.

L'employé s'engage notamment à ne pas laisser de documents de travail à la vue de quiconque, à ne pas laisser son ordinateur ouvert sans surveillance ni partager ses mots de passe. S'il doit utiliser des documents comportant des données confidentielles, il doit s'assurer de les conserver de façon sécuritaire et à l'abri des regards.

S'il doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assure cette confidentialité.

L'employé conserve le même horaire quotidien en télétravail que lorsqu'il exerce ses fonctions sur le lieu de travail. Il s'engage à consacrer son temps à sa prestation de travail durant les heures de travail prévues. Pour les employés n'ayant pas de téléphone cellulaire fourni par l'employeur, il est privilégié que les appels se fassent sur TEAMS ou sur le téléphone virtuel (ex. : softphone).

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

L'horaire des présences alternées déterminé par la direction du service et/ou le supérieur immédiat, le cas échéant, doit être régulier et respecté. Néanmoins, la présence de l'employé sur le lieu de travail peut être exigée en tout temps, et ce, pour diverses raisons (ex. : rencontres, réunions, événements, etc.). À moins de circonstances particulières, l'employeur s'engage à donner un préavis minimal d'un jour ouvrable.

Pour tout autre déplacement, les règles relatives au remboursement des frais de déplacement s'appliquent à l'employé en télétravail.

Les règles habituelles relatives aux autorisations d'absence ainsi qu'aux heures supplémentaires en vigueur au sein de l'organisation s'appliquent.

Durant les heures prévues à son horaire de travail, l'employé en télétravail doit pouvoir être joint par ses supérieurs et ses collègues de travail par téléphone et par vidéoconférence.

L'employeur est responsable de :

- ✓ Fournir le matériel informatique qu'il juge requis et disponible (ordinateur portable avec caméra, souris et clavier, écouteurs et sac de transport), en assurer l'entretien et la réparation afin que l'employé puisse s'acquitter correctement de ses tâches (un seul ordinateur portable sera fourni à l'employé). Il est entendu que l'employé sera responsable du transport de son équipement entre son lieu de travail et son lieu de télétravail.
- ✓ Fournir 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 doit utiliser les appareils et le papier fournis lorsqu'il se trouve à son lieu de travail.

L'employé est responsable de :

- ✓ Assumer les frais afférents à l'entretien du lieu de télétravail (assurances, chauffage, électricité, etc.);
- ✓ Meubler et équiper son lieu de télétravail afin qu'il respecte les normes de santé et de sécurité du travail¹;
- ✓ Assumer les frais afférents à la connexion Internet et, si besoin, au téléphone.

Si les circonstances font en sorte que l'employé ne peut poursuivre son télétravail (ex. : panne d'électricité, panne informatique, etc.), il doit en informer son supérieur immédiat ou sa direction de service le plus rapidement possible et convenir avec l'un ou l'autre s'il doit se rendre à son lieu de travail afin de poursuivre l'exécution de ses tâches.

*La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique à l'employé en télétravail. Il doit donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail et de maladies sur le lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. **Il s'agit donc d'une responsabilité partagée entre l'employeur et l'employé.***

¹ À ce sujet, vous pouvez consulter à l'annexe 2 la plateforme ADAPTE ainsi que le document produit par Entrac intitulé *Ergonomie et télétravail temporaire – Guide pratique*.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent aussi bien aux employés en télétravail qu'aux employés sur le lieu de travail. Ceci inclut la responsabilité d'aviser dès que possible le supérieur immédiat ou la direction du service, ainsi que le secteur santé et sécurité du travail du Service des ressources humaines, à la suite d'un accident de travail, d'un incident ou d'une blessure.

Le lieu de télétravail est un lieu privé. Toutefois, en cas d'accident du travail, avec un préavis de 24 heures, sauf lors de circonstances exceptionnelles, le CSS pourra avoir accès au lieu de télétravail pour en vérifier la sécurité.

Dans ce cas, l'employé sera avisé avant la visite. Tout processus d'enquête à la suite d'un accident du travail survenu dans le cadre du télétravail suivra la même méthodologie que lorsqu'un accident se produit sur le lieu de travail.

L'employé en télétravail ne reçoit pas de fournisseur, de client ou de collègue à son lieu de télétravail, à moins d'en avoir convenu avec le supérieur immédiat ou la direction de service. Il s'assure alors que le lieu du télétravail est sécuritaire afin d'éviter tout accident pouvant mettre en cause sa responsabilité civile ou celle de l'employeur. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que sa police d'assurance responsabilité civile personnelle couvre ce type de situation.

À l'exception du personnel enseignant, **le télétravail doit faire l'objet d'une entente signée** entre l'employé, le supérieur immédiat et/ou la direction de son service. Le formulaire en annexe doit être utilisé à ces fins.

6. Aide-mémoire

L'employé doit :

- ✓ Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences.
- ✓ Respecter l'horaire de travail défini.
- ✓ Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par le supérieur immédiat.
- ✓ Respecter les termes de l'entente et du présent cadre de référence.

Le gestionnaire doit :

- ✓ Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- ✓ Définir, coordonner et effectuer le suivi des tâches et des objectifs de l'employé en télétravail.
- ✓ Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance.
- ✓ Maintenir le lien de communication avec l'employé.
- ✓ Respecter l'horaire de travail convenu avec l'employé.
- ✓ Aviser l'employé des mesures de vérifications dont il peut faire l'objet dans le cadre de son travail.

7. ANNEXE 1 – Entente sur le télétravail

NOM DE L'EMPLOYÉ : _____ MATRICULE : _____

FONCTION : _____ SERVICE : _____

L'employé, avec l'accord de la direction de son service et/ou de son supérieur immédiat, souhaite se prévaloir de la possibilité d'effectuer, en partie, sa prestation de travail en télétravail. Les conditions dans lesquelles s'exerce le télétravail sont énoncées dans le Cadre de référence en matière de télétravail et l'employé reconnaît en avoir pris connaissance.

Le télétravail est un avantage offert à l'employé et non un droit. Par conséquent, la direction du service et/ou le supérieur immédiat pourra retirer cet avantage en tout temps, notamment si la quantité ou la qualité de la prestation de travail n'est pas adéquate ou si les autres conditions prévues ne sont pas respectées.

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

- ✓ L'employé s'engage à préserver la confidentialité des documents et des données qu'il a à utiliser dans le cadre de son travail. Les engagements de confidentialité déjà signés, le cas échéant, s'appliquent, quel que soit le lieu de travail.
- ✓ Si l'employé doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assure cette confidentialité.

HORAIRE ET DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail, jusqu'à un maximum de deux jours par semaine, est effectué selon l'horaire suivant :

Durée : _____

- ✓ Les heures de travail sont les mêmes. L'employé doit être joignable par son supérieur et ses collègues durant ces heures;
- ✓ Toute absence doit être déclarée selon les règles habituellement applicables;
- ✓ Les heures supplémentaires doivent être préalablement autorisées par la direction ou le supérieur immédiat;
- ✓ La présence de l'employé pourrait être requise sur le lieu de travail avec un délai raisonnable malgré qu'il soit en télétravail, par exemple pour une réunion. Dans ce cas, le temps consacré au transport n'est pas du temps de travail et aucuns frais de déplacement ne peuvent être réclamés par l'employé.

LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

- ✓ L'employé s'engage à ne pas effectuer de télétravail dans un lieu public;
- ✓ L'employé a pris connaissance du guide « Ergonomie et télétravail temporaire » et s'engage à appliquer les recommandations qu'il contient;
- ✓ L'employeur pourra, s'il le juge approprié et moyennant un préavis raisonnable, mandater une personne pour visiter le lieu de télétravail, notamment afin de s'assurer qu'il est sain et sécuritaire ou en lien avec un incident, un accident du travail ou une maladie professionnelle;
- ✓ L'employé s'engage à déclarer immédiatement à sa direction de service et/ou son supérieur immédiat tout incident ou accident qui pourrait survenir durant ses heures de télétravail.

ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

L'employeur est responsable de :

- ✓ Fournir le matériel informatique requis et en assurer l'entretien et la réparation afin que l'employé puisse s'acquitter correctement de ses tâches. Il est entendu que l'employé sera responsable du transport de son équipement entre son lieu de travail et son lieu de télétravail;
- ✓ Fournir la papeterie de base nécessaire à la réalisation des tâches. Cela n'inclut pas le matériel nécessaire pour l'impression de documents. Pour ce faire, l'employé doit utiliser les appareils et le papier fournis lorsqu'il se trouve à son lieu de travail.

L'employé est responsable de :

- ✓ Assumer les frais afférents à l'entretien du lieu de télétravail (assurances, chauffage, électricité, etc.);
- ✓ Meubler et équiper son lieu de télétravail afin qu'il respecte les normes de santé et de sécurité du travail;
- ✓ Posséder une connectivité fonctionnelle et assumer les frais afférents à la connexion Internet et, si besoin, au téléphone.

Signature de l'employé

Date

Signature du supérieur immédiat ou de la direction de service

Date

8. ANNEXE 2 – Outils ergonomiques

Les liens suivants vous permettront d'accéder à des outils pertinents à l'ajustement de postes de travail :

Guide Ergonomie et télétravail temporaire produit par Entrac :

<https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf>

ADAPTE :

<https://adapte.ca/>