

PROCÉDURE

TÉLÉTRAVAIL POUR LE PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS

(#61-05)

Adoption le : 10 juillet 2023

Mise en vigueur le : 11 juillet 2023

Décision # : BDG-20230710-509

Autorisation :



Kathlyn Morel
Directrice générale

Table des matières

1. Préambule	3
2. Définitions	3
3. Personnel visé	4
4. Objectifs.....	4
5. Principes directeurs	4
6. Encadrements.....	5
7. Modalités d'application.....	5
7.1 Sécurité de l'information	5
7.2 Lieux de travail	6
7.3 Horaire et conditions de travail	6
7.4 Équipement et matériel.....	7
7.5 Santé et sécurité au travail	7
7.6 Engagement	8
7.7 Dispositions finales.....	8
Annexe 1.....	9
10 Trucs et astuces pour le télétravail	10

1. Préambule

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) souhaite se doter d'une procédure définissant la gestion du télétravail. Cette procédure s'inscrit dans un contexte de transformation, d'attraction et de rétention du personnel, d'utilisation judicieuse des espaces de travail, ainsi que de performance organisationnelle. Il s'inscrit également dans une volonté de contribuer à la conciliation travail et vie personnelle et à la satisfaction au travail.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail accessible dont les fonctions peuvent être exercées à distance.

Le télétravail présente des avantages à la fois pour l'employé et pour l'employeur et il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en établir le fonctionnement. Pour ce faire, le CSSDGS doit prendre en considération plusieurs facteurs qui pourraient avoir un impact important sur la capacité de l'organisation à réaliser sa mission éducative.

Considérant son caractère particulier, l'instauration du télétravail comme mode d'organisation du travail exige que des balises claires soient édictées afin d'en assurer une gestion efficace.

2. Définitions

Lieu de télétravail :

Le lieu de télétravail doit être la résidence de l'employé et doit répondre aux exigences stipulées dans la présente procédure.

Le télétravail est interdit dans les lieux publics pour des raisons de sécurité, de confidentialité de l'information et en raison du partage du réseau public sans fil et du fait que d'autres personnes pourraient entendre les conversations, voir des documents ou l'écran de l'employé.

Lieu de travail :

Le lieu de travail est l'endroit désigné par l'employeur comme lieu de travail habituel où l'employé exerce ses fonctions.

Télétravail :

Le télétravail est un mode de fonctionnement selon lequel un employé est autorisé par l'employeur à travailler à partir de sa résidence, au moyen des technologies de l'information et des communications.

3. Personnel visé

Les employés pour qui du télétravail est possible à la suite de l'analyse de la direction d'établissement en fonction des besoins de chaque établissement ainsi que de la nature des tâches exercées.

L'employé qui souhaite effectuer du télétravail, en plus des occasions déterminées lors de l'assemblée générale de début d'année scolaire, doit en faire la demande auprès de la direction d'établissement. La décision d'accorder ou non le télétravail appartient au supérieur.

4. Objectifs

- Permettre le télétravail selon les modalités possibles et en cohérence avec la mission éducative du CSSDGS;
- Offrir le télétravail, lorsque possible, à titre de pratique organisationnelle qui soutient le personnel vers l'atteinte d'un meilleur équilibre travail-vie personnelle, qui contribue à l'attraction et la rétention, tout en maintenant l'efficacité et la qualité des services;
- Encadrer la pratique du télétravail en favorisant un déploiement réussi;
- Informer les gestionnaires et les employés quant aux droits, obligations, rôles et responsabilités et conditions entourant l'exercice du télétravail.

5. Principes directeurs

Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège, les principes suivants s'appliquent :

- Lors de la première assemblée générale, la direction d'établissement annonce à quelles occasions le télétravail sera possible pour l'année scolaire en cours. À titre d'exemple, le télétravail pourrait être autorisé, lors de rencontres avec des parents ou intervenants externes, lors des journées pédagogiques, pendant la semaine de relâche, lors de mandats particuliers, etc. Par ailleurs, l'autorisation à télétravailler devra tenir compte de la nature du poste occupé par l'employé, des besoins organisationnels ainsi que de la capacité de celui-ci à télétravailler;
- Lors de toutes périodes en sus des occasions déterminées au point précédent, l'employé devra obtenir une préautorisation de son gestionnaire en tenant compte de la nature du poste occupé par l'employé, des besoins organisationnels ainsi que de la capacité de celui-ci à télétravailler;
- L'employé doit conserver le même niveau de productivité dans l'accomplissement de ses tâches et des divers mandats de l'organisation comme s'il œuvrait dans son lieu

- de travail habituel;
- L'employé doit pouvoir accomplir ses tâches de façon autonome;
 - Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité des autres membres du personnel;
 - Les diverses lois, normes, codes d'éthique, politiques et procédures en vigueur continuent de s'appliquer aux employés en télétravail. Une attention particulière doit être portée sur les règles relatives à la sécurité des ressources informationnelles;
 - Le télétravail fait l'objet d'un engagement formel (annexe 1).

6. Encadrements

- Le respect des conditions de travail prévues aux différents encadrements légaux applicables devra être assuré.
- Les diverses lois, normes, codes d'éthique, politiques et procédures en vigueur continuent de s'appliquer aux employés en télétravail. Une attention particulière doit être portée sur les règles relatives à la sécurité des ressources informationnelles;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'applique à l'employé en télétravail;
- Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé en télétravail a la responsabilité de respecter tous les règlements en vigueur au CSSDGS, particulièrement ceux touchant la sécurité de l'information.

7. Modalités d'application

7.1 Sécurité de l'information

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 télétravail¹.

La direction d'établissement 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. L'employé s'engage à disposer de façon sécuritaire les documents contenant des informations confidentielles ou nominatives via soit une déchiqueteuse ou un bac de déchiquetage de documents confidentiels.

¹ *Code civil du Québec*, article 2088

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

L'employé membre d'un ordre professionnel doit s'assurer, en télétravail, de respecter les règles de son ordre professionnel.

7.2 Lieux de travail

Selon les exigences du travail à réaliser, l'employé doit disposer d'un espace adéquat réservé au télétravail et l'employeur doit respecter cet espace comme étant un lieu privé.

Toutefois, en cas d'accident du travail, avec un préavis de 24 heures, le CSSDGS pourra avoir accès au lieu de télétravail pour en vérifier la sécurité.

L'employé en télétravail accepte le fait que l'employeur n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de son espace réservé au télétravail.

7.3 Horaire et conditions de travail

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.

De plus, lors de rencontres virtuelles, il doit être prêt à débiter le travail à l'heure prévue, ouvrir sa caméra, être vêtu de façon professionnelle telle qu'il le serait s'il était sur les lieux du travail et avoir terminé son repas.

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 à la résidence ne peut être considéré comme du temps de travail. Aucuns frais ne seront remboursés par l'employeur à cet égard.

Pour tout autre déplacement, la Règle relative aux frais de déplacement, de logement, de subsistance, d'assurance et de représentation n° 73-01, s'applique à l'employé en télétravail.

Les règles habituelles relatives aux autorisations d'absence et d'heures supplémentaires en vigueur au sein du service continuent de s'appliquer. Si une quelconque situation personnelle devait nuire à la prestation de télétravail de l'employé, il devra obtenir l'autorisation au préalable de la direction d'établissement (ex. : travaux de construction dans la maison, circonstances familiales particulières).

Durant les heures prévues à son horaire de travail, l'employé en télétravail doit pouvoir être joint par TEAMS.

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 la direction d'établissement 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.

7.4 Équipement et matériel

L'employeur est responsable de :

- Fournir le matériel et les logiciels informatiques requis (ordinateur portable avec caméra, souris, clavier, écran, écouteurs et sac de transport si requis) et 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 selon le « protocole de prêt en informatique » en vigueur;
- 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.

Comme le télétravail s'effectue sur une base volontaire, 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 travail afin qu'il respecte les normes de santé et de sécurité du travail²;
- Assumer les frais afférents à la connexion Internet.

7.5 Santé et sécurité au travail

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.

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, la direction

² Consulter à ce sujet le guide Ergonomie et télétravail temporaire – Guide pratique, Entrac.

d'établissement 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, le CSSDGS 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 sera traité de la même façon que lorsqu'un accident se produit sur le lieu de travail.

L'employé en télétravail est couvert par les assurances responsabilité du CSSDGS lorsqu'il est dans l'exercice de ses fonctions.

7.6 Engagement

Le télétravail doit faire l'objet d'un engagement signé entre l'employé et la direction d'établissement. Cet engagement respecte l'ensemble des règles de cette procédure. Le formulaire en annexe doit être utilisé à ces fins.

Cet engagement prend effet le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de chaque année.

Si un employé change d'établissement en cours d'année, il devra en transmettre une copie à la direction de son nouvel établissement.

Cet engagement devra être signé annuellement pour les nouveaux employés de l'établissement.

Cet engagement pourra être résilié en tout temps.

7.7 Dispositions finales

Le Service des ressources humaines émet la présente procédure.

Chaque gestionnaire est responsable de son application.

Toute la modification à la présente procédure doit être autorisée par la Direction générale sur recommandation du Service des ressources humaines.

Annexe 1

ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA PROCÉDURE DE TÉLÉTRAVAIL POUR LE PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS

NOM DE L'EMPLOYÉ :

Fonction :

Établissement:

Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de télétravail pour le personnel des établissements no 61-05 et m'engage à respecter l'ensemble des modalités qui y sont décrites.

Je comprends que le télétravail est un privilège et non un droit dont l'application dépend des besoins de chaque établissement ainsi que la nature des tâches exercées par chaque employé. Par conséquent, la direction d'établissement pourra retirer cet avantage en tout temps.

Je comprends que le présent engagement sera valide jusqu'au 30 juin de l'année scolaire en cours. Si je change d'établissement, le présent engagement se poursuivra et je devrai en transmettre une copie à la direction de mon nouvel établissement.

Signature de l'employé

Date

Signature de la direction d'établissement

Date

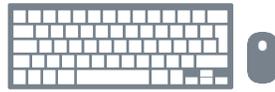


Entrac

10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

1 Utiliser des équipements

auxiliaires avec l'ordinateur portable



2

Utiliser un casque d'écoute lors de l'utilisation du téléphone



3



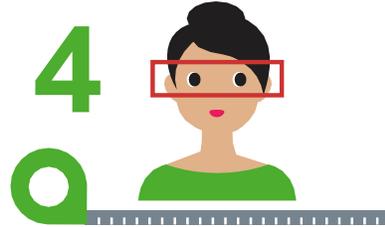
Garder les équipements fréquemment utilisés à proximité



5

Lunettes avec foyers

progressifs ? Abaisser l'écran pour le consulter sans bouger la tête



Appliquer la règle du 20-20-20 :

Toutes les 20 minutes, prendre 20 secondes pour regarder à 20 pieds (6 mètres)

2 écrans ? Placer les écrans à la même hauteur et collés l'un sur l'autre

Si % d'utilisation équivalent, placer les 2 écrans face à moi

Si % d'utilisation pas équivalent, placer l'écran le moins utilisé à droite



6



Se lever au moins une fois par heure



8

Varier fréquemment la position de travail durant la journée



9

Choisir un lieu dans la maison pour minimiser les distractions et favoriser la concentration.



10

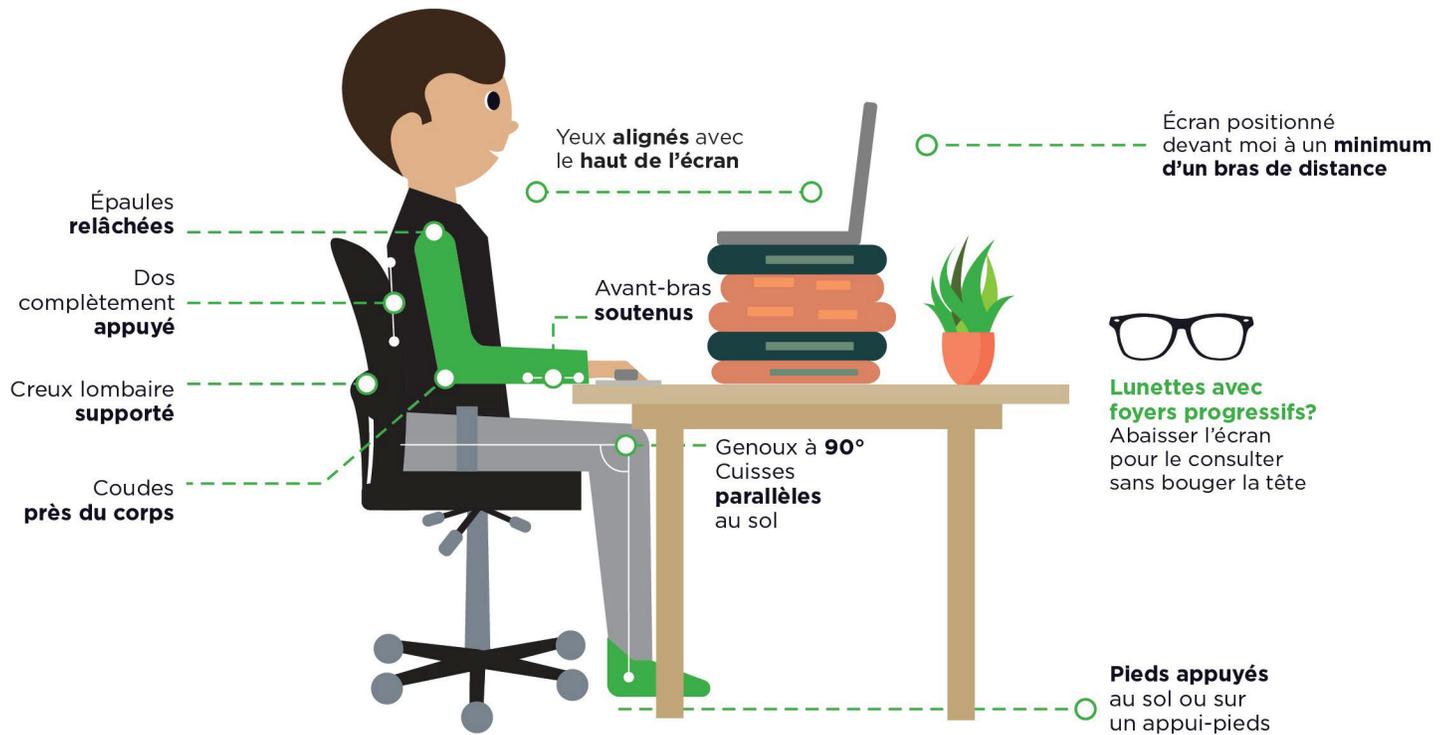
Faire preuve de créativité!

Utiliser ce qui est à portée de main pour optimiser la position des équipements et favoriser une posture neutre.





ERGONOMIE ET TÉLÉTRAVAIL



EXERCICES D'ÉTIREMENTS

Quatre règles à suivre :

M'étirer régulièrement dans la journée



Maintenir l'étirement un minimum de 15 secondes



Éviter les mouvements brusques



Étirer jusqu'à ressentir une tension musculaire mais aucune douleur

