

**Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries**

Québec



PROCÉDURE

TÉLÉTRAVAIL POUR LE PERSONNEL DES CENTRES ADMINISTRATIFS

61-04

Mise en vigueur le : 2022-01-05

Décision : BGD-20211214-278

Autorisation :


Kathlyn Morel
Directrice générale

Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. OBJECTIFS.....	4
4. PRINCIPES DIRECTEURS.....	4
5. MODALITÉS D'APPLICATION.....	7
5.1 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	7
5.2 LIEUX DE TÉLÉTRAVAIL.....	7
5.3 HORAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	8
5.4 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL.....	9
5.5 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	9
5.6 GESTION DU RENDEMENT.....	10
5.7 ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL.....	10
5.8 DISPOSITIONS FINALES.....	10
ANNEXE 1 ENTENTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL.....	11
ANNEXE 2 ENTENTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL POUR LES PERSONNES RELEVANT DES SERVICES ÉDUCATIFS.....	15
ANNEXE 3 GRILLE D'ANALYSE À UTILISER PAR LES SERVICES QUI SOUHAITENT ÉVALUER LA POSSIBILITÉ D'OFFRIR PLUS DE 50 % EN TÉLÉTRAVAIL.....	19
ANNEXE 4 DÉCLARATION D'ENGAGEMENT QUANT AU RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	20
ENTRAC – 10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL.....	21

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, dans un premier temps, aux employés des centres administratifs (hors cadres, cadres, professionnels et soutien) dont les fonctions peuvent être exercées à distance. Le CSSDGS évaluera la possibilité d'étendre ce mode d'organisation du travail dans ses établissements.

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, notamment en matière de gestion des ressources humaines (santé et sécurité, gestion de la performance, supervision, etc.), d'aspects légaux liés au télétravail et de sécurité de l'information.

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. OBJECTIFS

- Faire du télétravail une 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;
- Optimiser les espaces de travail et bureaux dans les installations des centres administratifs;
- Informer les gestionnaires et les employés quant aux droits, obligations, rôles et responsabilités et conditions entourant l'exercice du télétravail;
- Contribuer positivement, par le télétravail, aux enjeux environnementaux, notamment en réduisant le temps de transport.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Le télétravail s'avère une pratique avantageuse pour l'employeur et pour l'employé. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège, les principes suivants s'appliquent pour en assurer le succès :

- Afin de permettre une meilleure appropriation des tâches et du développement du sentiment d'appartenance, l'entente de télétravail pour les nouveaux employés pourra débuter au moment approprié déterminé par le supérieur immédiat;
- 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 ou du supérieur immédiat;
- Le télétravail est un avantage offert à l'employé et non un droit. Par conséquent, la direction du service 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 à la hauteur des attentes de l'employeur ou si les diverses politiques et règlements ne sont pas respectés. Le supérieur immédiat peut mettre fin à l'entente sans préavis;
- 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 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;

- 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 exerçant une partie de leurs fonctions en télétravail. Une attention particulière doit être portée sur les règles relatives à la sécurité des ressources informationnelles;
- En tout temps, à la demande de son supérieur immédiat, l'employé doit se présenter à son lieu de travail afin d'accomplir toutes activités requises dans le cadre de ses fonctions, et ce, sans préavis; l'employeur se réserve le droit de décider de la répartition et des modalités du télétravail en fonction des besoins de son service;
- Le télétravail fait l'objet d'une entente formelle (Annexe 1).

Durée du télétravail :

L'employé exerce ses fonctions à un maximum de 50 % du temps à partir de sa résidence et le reste du temps sur son lieu de travail.

Pour le personnel qui n'est pas en service direct aux élèves, le télétravail est effectué selon les options suivantes :

☐ **Option 1**

Semaine 1 : 3 jours de télétravail et 2 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

Semaine 2 : 2 jours de télétravail et 3 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

ou

Semaine 1 : 2 jours de télétravail et 3 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

Semaine 2 : 3 jours de télétravail et 2 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

☐ **Option 2**

1 jour de télétravail et 4 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

☐ **Option 3**

2 jours de télétravail et 3 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

Les services qui souhaitent évaluer la possibilité d'offrir plus de 50 % en télétravail doivent compléter la grille d'évaluation (Annexe 3).

☐ **Option 4**

3 jours de télétravail et 2 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

☐ **Option 5**

4 jours de télétravail et 1 jour de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

☐ **Option 6**

5 jours de télétravail et 0 jour de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

Pour le personnel professionnel relevant des Services éducatifs, le télétravail est possible dans le cadre de certaines activités telles que :

- Tenue de dossiers (notes chronologiques);
- Analyse de données d'évaluation et rédaction de rapports;
- Complétion de formulaires;
- Suivis aux parents par téléphonie TEAMS ou rencontre par TEAMS;
- Suivis aux partenaires externes (santé, privé);
- Partie cléricale du processus d'identification et reconnaissance;
- Partie cléricale de la préparation aux demandes de classement;
- Interventions auprès des élèves qui sont en enseignement à distance au secondaire ou en période d'isolement;
- Participation aux équipes multidisciplinaires;
- Participation aux plans d'intervention;
- Rencontre de suivis avec la direction;
- Participation aux rencontres sectorielles et aux rencontres multisectorielles;
- Participation à des formations;
- Offre de formations à des groupes de personnes à distance (enseignants, intervenants, élèves, parents, etc.);
- Rencontre de discussion avec des groupes de personnes.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

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.

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 du service 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. L'employé s'engage à disposer de façon sécuritaire les documents contenant des informations confidentielles ou nominatives via une déchiqueteuse ou un bac de déchiquetage de documents confidentiels.

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.

5.2 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.

¹ Code civil du Québec, article 2088.

Les espaces de bureaux sont d'abord réservés aux employés dont les fonctions exigent une présence accrue au CSSDGS. Afin de maximiser l'espace, l'employé en télétravail accepte la possibilité qu'un bureau ne lui soit plus désigné spécifiquement. Si c'est le cas, le supérieur immédiat doit en informer l'employé concerné.

5.3 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 durant les heures de travail prévues. Pour les employés n'ayant pas de téléphones cellulaires fournis par l'employeur, il est privilégié que les appels se fassent sur TEAMS.

De plus, 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 # 73-01, s'applique à l'employé en télétravail.

L'horaire de présences alternées déterminé par la direction du service 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.). Aucun préavis ne doit être donné.

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 son supérieur (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 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.

5.4 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 télétravail afin qu'il respecte les normes de santé et de sécurité du travail;
- Assumer les frais afférents à la connexion Internet.

5.5 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 le supérieur immédiat ou sa 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 blessure².

² Consulter à ce sujet le guide Ergonomie et télétravail temporaire – Guide pratique, Entrac 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 ne reçoit pas de fournisseur, de client ou de collègue à son lieu de télétravail. Il s'assure alors que le lieu du télétravail est sécuritaire afin d'éviter tout accident. L'employé en télétravail est couvert par les assurances responsabilité du CSSDGS lorsqu'il est dans l'exercice de ses fonctions.

5.6 GESTION DU RENDEMENT

Les objectifs de travail, les résultats attendus, ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si la personne travaillait dans son lieu de travail habituel.

5.7 ENTENTE EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail doit faire l'objet d'une entente signée entre l'employé, son supérieur immédiat ou la direction de son service, ainsi que d'un engagement relatif au respect des règles de sécurité de l'information. Les formulaires en annexe doivent être utilisés à ces fins.

L'entente prend effet à compter du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

L'entente de télétravail peut être modifiée, par l'une ou l'autre des parties, chaque année jusqu'au 30 avril. La modification sera applicable à compter du 1^{er} juillet de chaque année scolaire, à moins d'une entente avec le supérieur immédiat.

Si aucune modification n'est apportée, l'entente sera reconduite automatiquement pour une autre année.

Cette entente pourra être résiliée en tout temps par l'employeur, et ce, sans préavis. L'employé pourra également mettre fin à cette entente avec un préavis de dix (10) jours ouvrables.

5.8 DISPOSITIONS FINALES

Le Service des ressources humaines émet la présente procédure.

Chaque gestionnaire est responsable de son application.

Toute modification à la présente procédure doit être autorisée par la ~~Dir~~ ^{Dir} générale sur recommandation du Service des ressources humaines.

ANNEXE 1

ENTENTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

NOM DE L'EMPLOYÉ :

Fonction :

Service :

L'employé, avec l'accord de la direction de son service 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 la Procédure en matière de télétravail et l'employé reconnaît en avoir pris connaissance.

Le télétravail est un privilège offert à l'employé et non un droit. Par conséquent, la direction du service 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, si les autres conditions prévues ne sont pas respectées ou pour répondre aux besoins du centre de services scolaire. De même, l'employé pourra renoncer en tout temps à bénéficier de ce privilège.

1. Sécurité de l'information

- L'employé s'engage à préserver la confidentialité des documents et des données qu'il a à utiliser. Les engagements de confidentialité déjà signés, le cas échéant, s'appliquent, tant en télétravail que sur le lieu de travail;
- 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;
- Si l'employé doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assurent cette confidentialité.

L'employé a pris connaissance de la procédure en matière de télétravail et s'engage à en respecter le contenu.

Cette entente est valide jusqu'à ce que l'employeur souhaite en modifier son contenu ou l'annuler, et ce, sans préavis.

2. Lieu de télétravail

- Le lieu de télétravail est à la résidence de l'employé et celui-ci 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;

- 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;
- L'employé s'engage à déclarer immédiatement à sa direction de service ou son supérieur immédiat tout incident ou accident qui pourrait survenir durant ses heures de télétravail.

3. Horaire et conditions de travail

Les conditions de travail sont les mêmes, que l'employé soit en télétravail ou sur le lieu de travail habituel, notamment :

- 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 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;
- 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.

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;
- 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 travail³;
- Assumer les frais afférents à la connexion Internet.

5. Formes du télétravail

Pour les employés des services administratifs (hors cadres, cadres, professionnels autres que ceux relevant des services éducatifs et le soutien), le télétravail est effectué selon l'une des options suivantes :

Pour le personnel qui n'est pas en service direct aux élèves, le télétravail est effectué selon les options suivantes :

☐ Option 1

Semaine 1 : 3 jours de télétravail et 2 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

Semaine 2 : 2 jours de télétravail et 3 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

ou

☐ Semaine 1 : 2 jours de télétravail et 3 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

Semaine 2 : 3 jours de télétravail et 2 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

Ajouter les jours de la semaine avec cases à cocher à chacune des options. Veuillez cocher les journées effectuées en télétravail.

☐ Option 2

1 jour de télétravail et 4 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

☐ Option 3

2 jours de télétravail et 3 jours de présence sur le lieu de travail

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

³ Consulter à ce sujet le guide Ergonomie et télétravail temporaire – Guide pratique, Entrac

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Les services qui souhaitent évaluer la possibilité d'offrir plus de 50 % en télétravail doivent la grille d'évaluation (Annexe 3).

☐ **Option 4**

3 jours de télétravail et 2 jours de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

☐ **Option 5**

4 jours de télétravail et 1 jour de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

☐ **Option 6**

5 jours de télétravail et 0 jour de présence sur le lieu de travail

lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

6. Entente en télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une entente signée entre l'employé, son supérieur immédiat ou la direction de son service, ainsi que d'un engagement relatif au respect des règles de sécurité de l'information. Les formulaires en annexe doivent être utilisés à ces fins.

L'entente prend effet à compter du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

L'entente de télétravail peut être modifiée, par l'une ou l'autre des parties, chaque année jusqu'au 30 avril. La modification sera applicable à compter du 1^{er} juillet de chaque année scolaire, à moins d'une entente avec le supérieur immédiat.

Si aucune modification n'est apportée, l'entente sera reconduite automatiquement pour une autre année.

Cette entente pourra être résiliée en tout temps par l'employeur, et ce, sans préavis. L'employé pourra également mettre fin à cette entente avec un préavis de dix (10) jours ouvrables.

Signature de l'employé

Date

Signature du supérieur immédiat ou de la
direction de service

Date

ANNEXE 2

ENTENTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL POUR LES PROFESSIONNELS RELEVANT DES SERVICES ÉDUCATIFS

NOM DE L'EMPLOYÉ :

Fonction :

Service :

L'employé, avec l'accord de la direction de son service 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 la procédure 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 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, si les autres conditions prévues ne sont pas respectées ou pour répondre aux besoins du centre de services scolaire.

1. Sécurité de l'information

- L'employé s'engage à préserver la confidentialité des documents et des données qu'il a à utiliser;
- 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;
- Si l'employé doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assurent cette confidentialité.

L'employé a pris connaissance de la Procédure en matière de télétravail et ~~se~~ s'engage à en respecter le contenu.

Cette entente est valide jusqu'à ce que l'employeur souhaite en modifier son contenu ou l'annuler, et ce, sans préavis.

2. Lieux de télétravail

- Le lieu de télétravail est à la résidence de l'employé et celui-ci 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;
- 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. L'employé s'engage à déclarer immédiatement à son supérieur immédiat (école) tout incident ou accident qui pourrait survenir durant ses heures de télétravail.

3. Horaire et conditions de travail

Les conditions de travail sont les mêmes, que l'employé soit en télétravail ou sur le lieu de travail habituel, notamment :

- 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 en télétravail pourrait être requise sur le lieu de travail en tout temps, et ce, sans préavis. 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.

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;
- 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 travail;
- Assumer les frais afférents à la connexion Internet.

5. Formes du télétravail

Pour les employés professionnels relevant des Services éducatifs, le télétravail doit faire l'objet d'une entente entre le professionnel et la direction de l'école quant au moment où s'effectuera la prestation de travail, en télétravail.

Le télétravail ne doit pas compromettre le service à l'élève, ainsi le télétravail peut être autorisé dans le cadre des activités suivantes:

- Tenue de dossiers (notes chronologiques);
- Analyse de données d'évaluation et rédaction de rapports;
- Complétion de formulaires;
- Suivis aux parents par téléphonie TEAMS ou rencontre par TEAMS;
- Suivis aux partenaires externes (santé, privé);
- Partie cléricale du processus d'identification et reconnaissance;
- Partie cléricale de la préparation aux demandes de classement;
- Interventions auprès des élèves qui sont en enseignement à distance au secondaire ou en période d'isolement;
- Participation aux équipes multidisciplinaires;
- Participation aux plans d'intervention;
- Rencontre de suivis avec la direction;
- Participation aux rencontres sectorielles et aux rencontres multisectorielles;
- Participation à des formations;
- Offre de formations à des groupes de personnes à distance (enseignants, intervenants, élèves, parents, etc.);
- Rencontre de discussion avec des groupes de personnes.

7. ENTENTE EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail doit faire l'objet d'une entente signée entre l'employé, son supérieur immédiat ou la direction de son service, ainsi que d'un engagement relatif au respect des règles de sécurité de l'information. Les formulaires en annexe doivent être utilisés à ces fins.

L'entente prend effet à compter du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

L'entente de télétravail peut être modifiée, par l'une ou l'autre des parties, chaque année jusqu'au 30 avril. La modification sera applicable à compter du 1^{er} juillet de chaque année scolaire, à moins d'une entente avec le supérieur immédiat.

Si aucune modification n'est apportée, l'entente sera reconduite automatiquement pour une autre année.

Cette entente pourra être résiliée en tout temps par l'employeur, et ce, sans préavis. L'employé pourra également mettre fin à cette entente avec un préavis de dix (10) jours ouvrables.

Signature de l'employé

Date

Signature de la direction de service

Date

ANNEXE 3

GRILLE D'ANALYSE À UTILISER PAR LES SERVICES QUI SOUHAITENT ÉVALUER LA POSSIBILITÉ D'OFFRIR PLUS DE 50 % EN TÉLÉTRAVAIL

OPTIONS Nombre de jours en télétravail/semaine	A 3/2 et 2/3 sur 2 sem.	B 5 jours	C 4 jours	D 3 jours	E 2 jours	F 1 jour
Critères						
Utilisation d'équipements du bureau ou du travail dans des documents qui ne peuvent pas être utilisés à la maison						
Tâches devant s'effectuer au bureau exemple: réception de documents, archivage, classement, correspondances, etc.						
Interaction dans les bureaux avec des visiteurs externes						
Interaction dans les bureaux ou sur la route avec des collaborateurs internes						
Autonomie et responsabilités professionnelles, accompagnement requis						
Nombre de jours minimum en présentiel requis au bureau (ex: interrelations entre les collègues, transmission d'informations, maintien du sentiment d'appartenance, travail d'équipe requis, etc.)						

Signature de l'employé

Date

Signature du supérieur immédiat ou de la direction de service

Date

Date de la dernière mise à jour du formulaire : 2021-12-13

ANNEXE 4

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT QUANT AU RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à leur disposition par le centre de services scolaire. À cette fin, ils doivent :

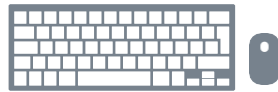
- Se conformer aux directives du centre de services scolaire, à la politique sur la sécurité de l'information ainsi qu'aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant à la sécurité de l'information du centre de services scolaire;
- Utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;
- Respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver;
- Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- Signaler immédiatement à leur supérieur tout acte dont ils ont connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du centre de services scolaire;
- Au moment de leur départ du centre de services scolaire, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Je soussigné(e), _____, reconnais avoir pris connaissance des règles, ci-dessus reproduites, sur la sécurité de l'information du centre de services scolaire et m'engage à les respecter.

Signature : _____ Date : _____

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



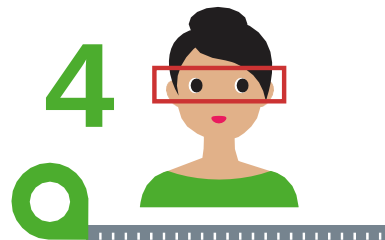
Garder les équipements
fréquemment utilisés à proximité



Lunettes avec foyers

5

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



Appliquer la règle
du 20-20-20 :

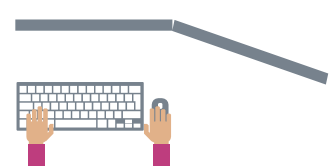
Toutes les 20 minutes,
prendre 20 secondes
pour regarder à
20 pieds (6 mètres)

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



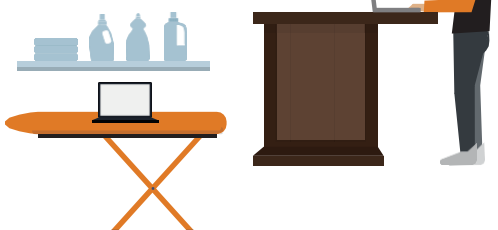
Si % d'utilisation pas équivalent,
placer l'écran le moins utilisé à droite



Se lever au moins
une fois par heure

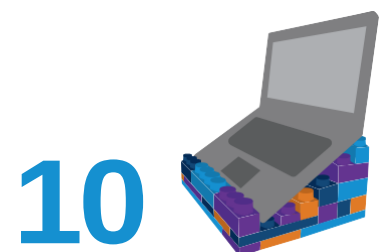
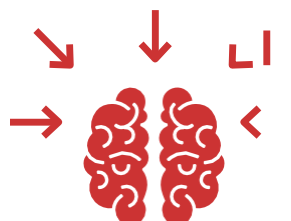


8 Varier fréquemment la
position de travail
durant la journée



9

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



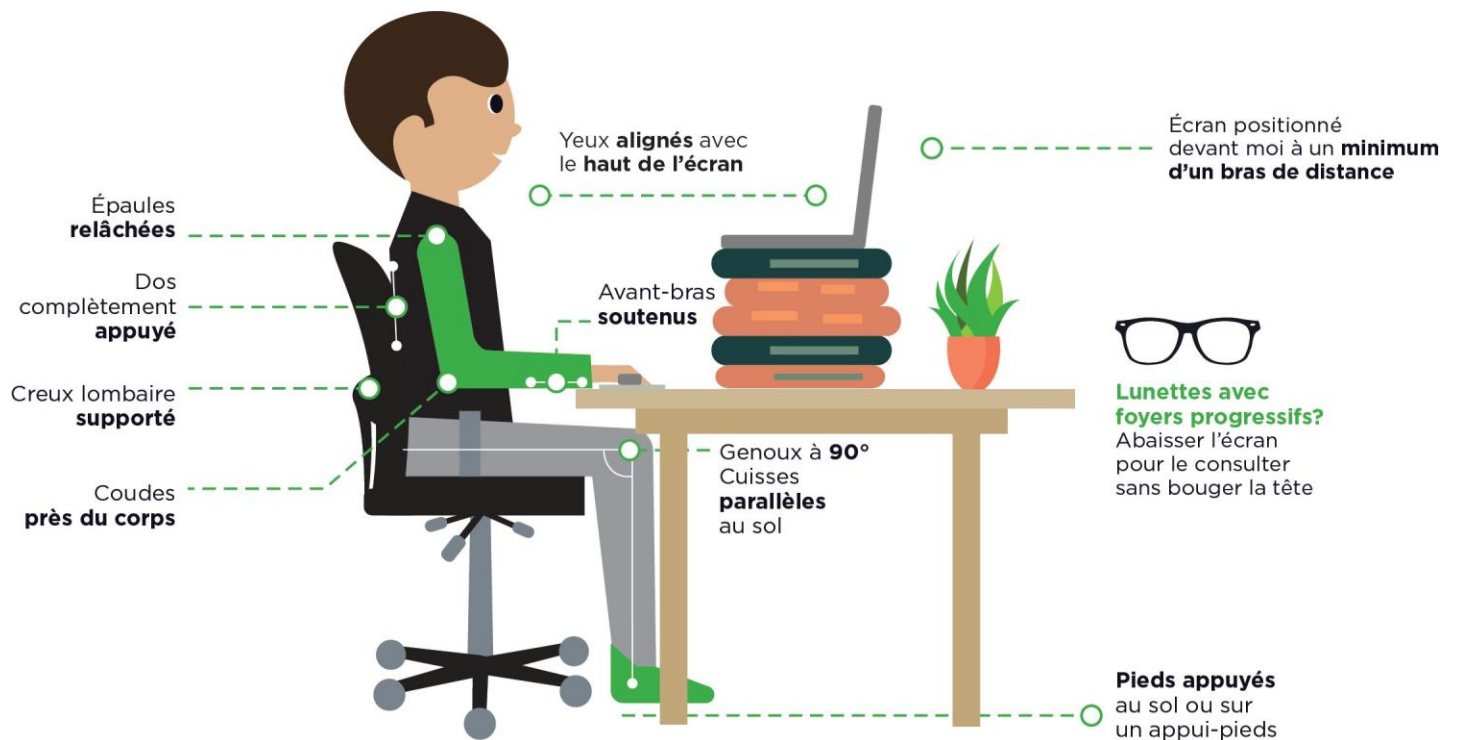
Faire preuve
de créativité!

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



Entrac

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

