Politique d’encadrement du télétravail

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CLIENTÈLE VISÉE	ENSEMBLE DES EMPLOYÉS DU CSSH

PROCESSUS DE CONSULTATION	DATE DE PRÉSENTATION
Coordination	4 avril 2022
Comité consultatif de gestion	13 avril 2022
Comité relation de travail soutien	26 avril 2022
Comité relation de travail professionnel	26 avril 2022
Comité relation de travail enseignant	3 mai 2022
Conseil d'administration	24 mai 2022

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	24 mai 2022	CA-7613-22

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE 4
2. DÉFINITIONS 4
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE 5
4. ENCADREMENT LÉGISLATIF 5
5. PRINCIPES DIRECTEURS 5
6. MODALITÉS D'APPLICATION 6
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 9
8. ANNULATION, SUSPENSION, OBLIGATION OU FIN DU TÉLÉTRAVAIL 10
9. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE 10
10. AUTRES MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL 10
ANNEXE 1 : GRILLE D'INSPECTION – LIEU DU TÉLÉTRAVAIL 11
ANNEXE 2 : 10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL 12
ANNEXE 2 : 10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL 13
ANNEXE 3 : ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL 14

1. PRÉAMBULE

La politique d'encadrement en matière de télétravail pour le personnel du Centre de services scolaire Harricana (ci-après CSSH) vise à fournir aux employées et employés l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté du CSSH de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

Les membres du personnel du CSSH pourront, avec l'accord du supérieur immédiat et si la nature de la tâche le permet, bénéficier de ce mode de travail et concilier leurs obligations professionnelles, personnelles et familiales, en fournissant le même service de qualité à sa clientèle et à l'ensemble de la population. Les changements et les avantages qu'apporte le télétravail se doivent d'être balisés. Il est donc nécessaire d'encadrer cette pratique.

2. DÉFINITIONS

Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail doit respecter les exigences établies dans cette présente politique. Le télétravail n'est pas permis dans les lieux publics. Il peut s'agir du domicile du salarié ou d'un autre endroit préalablement approuvé par l'employeur.

Lieu de travail

Le lieu de travail est l'endroit, établi par l'employeur, comme lieu de travail habituel où le salarié exerce ses fonctions.

Télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui permet au salarié, après autorisation de l'employeur, de travailler et d'effectuer ses tâches normalement exécutées à son lieu de travail à partir de sa résidence au moyen des technologies de l'information et de la communication appropriée.

Travail hybride

Mode de fonctionnement qui permet au salarié d'exercer ses fonctions sur son lieu de travail et sur son lieu de télétravail en alternance.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Le CSSH 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 CSSH reconnaît également que la possibilité de faire du télétravail constitue également un élément incontournable d'attraction et de rétention de personnel. Cette politique visera notamment à :

3.1 S'entendre sur les principes de base du télétravail.

3.2 Établir un cadre de référence pour le personnel autorisé à l'exercice de leurs fonctions professionnelles hors du lieu de travail habituel pour assurer la performance et la qualité du travail.

3.3 S'assurer que les objectifs organisationnels sont maintenus et que la qualité des services offerts à la clientèle et à la population demeure la même.

3.4 Mobiliser et maintenir l'engagement du personnel salarié en permettant la conciliation travail et vie personnelle.

4. ENCADREMENT LÉGISLATIF

- Les lois et règlements en matière de santé et sécurité du travail;
- La Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12)
- Le Code civil du Québec (CCQ-1991, c. 64);
- Les lois et règlements en matière de relations de travail;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Les conventions collectives;
- Les politiques et règlements du CSSH.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Le télétravail est assujetti à l'autorisation préalable du supérieur immédiat. Il demeure un privilège à moins qu'il ne soit imposé par une autorité compétente qui pourrait appliquer des modalités particulières.

5.2 Le télétravail peut s'appliquer à des postes spécifiques. Il est possible pour les emplois dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens.

5.3 Les obligations professionnelles et les échéanciers demeurent les mêmes que si le salarié exerçait ses tâches sur son lieu de travail. Par ce même principe, la qualité et la quantité de travail attendues demeurent les mêmes. La gestion doit donc reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats.

5.4 Le supérieur immédiat peut retirer ce privilège en tout temps s'il remarque une diminution de la qualité ou de la quantité de travail réalisé par le salarié ou si les politiques ou règlements du CSSH ne sont pas respectés.

5.5 Le salarié doit être en mesure d'accomplir ses tâches de façon autonome.

5.6 Le supérieur immédiat doit être en mesure d'évaluer quantitativement ou qualitativement le travail effectué par le salarié en télétravail.

5.7 Le salarié se doit d'agir de façon éthique et d'adopter des comportements professionnels durant sa prestation de travail en télétravail.

5.8 La prestation de travail du salarié en télétravail ne doit pas avoir d'impact sur les salariés offrant leur prestation de travail dans les locaux de l'employeur.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 Mode de télétravail

Le mode de télétravail adopté par le CSSH est le télétravail hybride. Cela signifie que le salarié, avec approbation du supérieur immédiat, pourra alterner, selon un horaire préalablement établi, ses journées de travail sur son lieu de travail et sur son lieu de télétravail. Le télétravail s'exerce en mode hybride, pour une période maximale de trois jours par semaine, une présence équivalente à deux jours par semaine étant favorisée dans les locaux de l'employeur. Dans l'exercice du mode hybride, et dans un souci de développement et de mobilité durable, les journées entières sont privilégiées.

Le CSSH peut, pour des circonstances particulières qu'il détermine, autoriser une prestation de télétravail supérieure à la période maximale de trois jours par semaine. Il incombe à la fois au supérieur immédiat et à l'employée ou l'employé de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale.

6.2 Autorisation du télétravail

Le télétravail doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat du salarié. Le supérieur a donc le pouvoir d'autoriser ou non le salarié à bénéficier du télétravail en fonction de la nature de ses fonctions et de ses tâches à réaliser. Dans le cas de refus, le centre de services lui en fournit les raisons, si le salarié en fait la demande.

6.3 Lieu de télétravail

Le salarié doit disposer d'un lieu sécuritaire et conforme aux normes de santé et de sécurité. Le lieu de télétravail doit être sans danger pour la durée totale de l'entente de télétravail. À cet effet, le salarié prend connaissance de la fiche 10 trucs et astuces pour être ergonomique en télétravail présentée à l'annexe 2.

Le salarié qui effectue du télétravail est responsable des coûts d'entretien du lieu de télétravail et du fonctionnement du matériel nécessaire à la réalisation de son travail.

6.4 Horaire de travail

Le salarié qui effectue sa prestation de travail en télétravail est tenu de respecter son horaire régulier.

En cas de circonstances exceptionnelles, le salarié peut être appelé à se présenter sur son lieu de travail habituel. En de telles circonstances, les frais de déplacement pour parcourir la distance entre le lieu de télétravail et le lieu de travail ne peuvent être réclamés par le salarié.

6.5 Absences et temps supplémentaire

Les règles habituelles prévues aux conventions collectives, politiques et règlements du CSSH s'appliquent. Toute demande à cet effet sera traitée de la même manière que si le salarié était présent sur son lieu de travail.

6.6 Communications en période de télétravail

Durant les heures régulières de son horaire de travail, le salarié doit être en tout temps joignable par téléphone, courriel ou autre moyen convenu avec le supérieur immédiat. Le salarié doit également fournir les coordonnées pour le rejoindre en télétravail. Aucuns frais additionnels ne pourront être réclamés.

En cas d'impossibilité pour le salarié de poursuivre sa prestation de travail pour des raisons telles qu'une panne informatique, une panne de courant ou autre problématique, le salarié doit communiquer avec son supérieur immédiat afin d'établir une solution.

6.7 Gestion du rendement et de la performance

Les attentes, rendement attendu et les échéanciers du salarié dans le cadre de son travail demeurent les mêmes que s'il était sur son lieu de travail habituel.

Les moyens utilisés par le supérieur immédiat pour superviser et encadrer la prestation de travail faite en télétravail peuvent varier d'une équipe à l'autre, en fonction de la réalité de l'emploi. Le salarié qui ne satisfait pas aux attentes peut se voir enlever l'autorisation de faire du télétravail.

6.8 Confidentialité et sécurité de l'information

Le lieu de télétravail choisi par le salarié doit assurer la confidentialité en tout temps, autant à ce qui a trait aux discussions qu'à la manipulation des données. De ce fait, la documentation physique et les dossiers de travail doivent être conservés dans un endroit fermé et non accessible par une tierce personne.

Préserver la confidentialité des données et des informations fait partie de l'obligation légale de loyauté du personnel salarié à l'égard de l'employeur en vertu du Code civil du Québec.

6.9 Santé et sécurité du travail

La Loi sur la santé et sécurité du travail et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles s'appliquent au salarié en télétravail.

Le salarié est tenu de participer, en collaboration avec l'employeur, à l'identification et l'élimination des risques d'accident du travail et de maladie professionnelle sur le lieu de télétravail. Pour ce faire, le salarié complète et achemine à son supérieur immédiat la Grille d'inspection du lieu de télétravail présentée à l'annexe 1. Ce document est par la suite acheminé au Service des ressources humaines.

En cas d'accident du travail, de maladie professionnelle, ou d'un passé-proche, le salarié doit avertir son supérieur immédiat dès que possible, en plus de le déclarer dans la section « Déclaration d'accident et de passé-proche » de la page d'accueil de l'intranet. Le processus d'enquête établi suite à un accident du travail demeure le même pour le salarié en télétravail.

L'employeur, avec un préavis de 24 heures, peut faire la demande de photos ou effectuer une visite sur le lieu de télétravail pour en valider la sécurité et la conformité suite à un accident de travail survenu sur le lieu de télétravail.

Le salarié qui exécute sa prestation de travail ne reçoit pas de collègue ou de tierce personne ayant un lien avec son emploi durant ses heures de travail, à moins d'une entente convenue avec son supérieur immédiat. En de telles circonstances, le salarié est responsable de s'assurer que sa police d'assurance responsabilité civile personnelle couvre ce type de situation.

6.10 Équipement

Il est de la responsabilité du salarié de s'assurer d'avoir en sa possession, sur son lieu de télétravail, tout le matériel nécessaire à la réalisation de son travail. Le CSSH ne fournira aucun matériel supplémentaire au membre de son personnel.

Les équipements prêtés par le CSSH demeurent sa propriété. Le salarié qui bénéficie d'un prêt d'équipement est responsable de prendre les précautions nécessaires pour en assurer la sécurité et le bon fonctionnement.

Les équipements prêtés par le CSSH sont destinés à l'usage professionnel uniquement et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Le salarié est responsable des frais liés à son réseau Internet et à sa ligne téléphonique. S'il ne dispose pas du réseau Internet et qu'il n'est pas en mesure d'avoir accès à ses outils de travail, le salarié devra se présenter sur son lieu de travail habituel.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Direction générale

S'assurer de l'application et du respect de la politique.

Gestionnaires et supérieurs immédiats

- Informer les salariés de leur équipe de la mise en place de la présente politique et de ses modalités d'application;
- S'assurer d'appliquer et de faire respecter la politique dans leur équipe de travail;
- Collaborer avec le Service des ressources humaines dans cette démarche.

Membres du personnel salarié

- Lire la présente politique et s'assurer de prendre connaissance de l'ensemble des modalités;
- Compléter la Grille d'inspection du lieu de télétravail (annexe 1) et l'Entente de télétravail (annexe 3);
- Respecter en tout temps les modalités prescrites à la présente politique;
- Se référer à son supérieur immédiat en cas de problématiques ou de questionnements relatifs à l'application de la politique.

8. ANNULATION, SUSPENSION, OBLIGATION OU FIN DU TÉLÉTRAVAIL

8.1 Sous réserve d'un préavis raisonnable, une ou des journées de télétravail peuvent être annulées, en tout temps, par le supérieur immédiat en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est souhaitable.

8.2 Le supérieur immédiat peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins du service;

8.3 Le supérieur immédiat peut autoriser une ou des journées de télétravail non prévues (circonstances ponctuelles);

8.4 Chacune des parties peut mettre fin à la participation au télétravail sous réserve d'un préavis de 24 heures.

8.5 Le CSSH peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente politique en raison de circonstances exceptionnelles.

9. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

En cas de non-respect de la politique de la part d'un salarié, le supérieur immédiat a le pouvoir de mettre fin à son entente de télétravail et pourrait appliquer les modalités prévues dans les conventions collectives.

10. AUTRES MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL

Le salarié autorisé à bénéficier du télétravail doit compléter et signer l'Entente de télétravail fourni à l'annexe 3 et la Grille d'inspection du lieu de télétravail (annexe 1). Une fois les documents signés reçus de la part du supérieur immédiat, ceux-ci doivent être acheminés au Service des ressources humaines.

En cours d'entente, les parties peuvent s'ajuster en ce qui a trait aux modalités, aux attentes et au bon fonctionnement de la politique afin que le télétravail demeure favorable et avantageux pour les membres du personnel salariés et le CSSH.

ANNEXE 1 : GRILLE D'INSPECTION – LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Cette grille permet d'identifier les risques liés à la santé et sécurité du lieu de travail. Dans le cas où la réponse permet d'identifier un risque, des correctifs doivent être apportés.

PLANCHERS

Y a-t-il des obstacles ou des débris sur le plancher? ◯
Le plancher est-il glissant? ◯

ESCALIERS ET CORRIDORS

Les escaliers et les corridors sont-ils propres et dégagés? ◯
Une rampe est-elle présente le long des escaliers? ◯

ÉQUIPEMENT/MOBILIER DE TRAVAIL

Le mobilier (les classeurs, le bureau de travail, la table de travail) est-il en bon état? ◯
Retrouve-t-on des rebords tranchants ou des saillies métalliques? ◯
La chaise de travail utilisée est-elle solide et résistante? ◯
Le téléphone est-il à portée de main? ◯

ÉQUIPEMENT DE SECOURS

Un détecteur de fumée est-il présent et fonctionnel? ◯

MESURES D'URGENCE

L'issue de secours identifiée est-elle accessible et dégagée? ◯

RANGEMENT DU MATÉRIEL DE BUREAU ET DE L'ESPACE DE TRAVAIL

L'espace de travail est-il dégagé? ◯
Y a-t-il des objets empilés sur les bureaux ou les classeurs? ◯
Les tablettes sont-elles surchargées ou chargées au-delà de leur capacité? ◯
Retrouve-t-on les articles les plus lourds dans les tiroirs inférieurs des classeurs ou des bureaux? ◯
Les tiroirs sont-ils fermés lorsqu'ils ne servent pas? ◯
Les files électriques et téléphoniques sont-ils recouverts, fixés au sol et placés dans des endroits non passant pour éviter les chutes? ◯
L'emplacement de certains objets ou animaux de compagnie présente-t-il un risque de trébuchement? ◯

TEMPÉRATURE AMBIANTE ET LUMINOSITÉ

La température ambiante est-elle d'au moins 20 degrés? ◯
L'éclairage est-il suffisant? ◯

Je déclare avoir procédé ave diligence à l'identification des risques liés à la santé et sécurité de mon lieu de télétravail. Dans le cas où la réponse permet d'identifier un risque, des correctifs ont été apportés.

Signature de la personne salariée : _____

Date : _____

ANNEXE 2 : 10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

Entrac

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

4

Appliquer la règle du 20-20-20 :

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

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

5

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

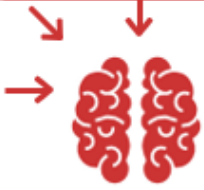
6

Se lever au moins une fois par heure

7

9

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



8 Varier fréquemment la **position de travail** durant la journée

10

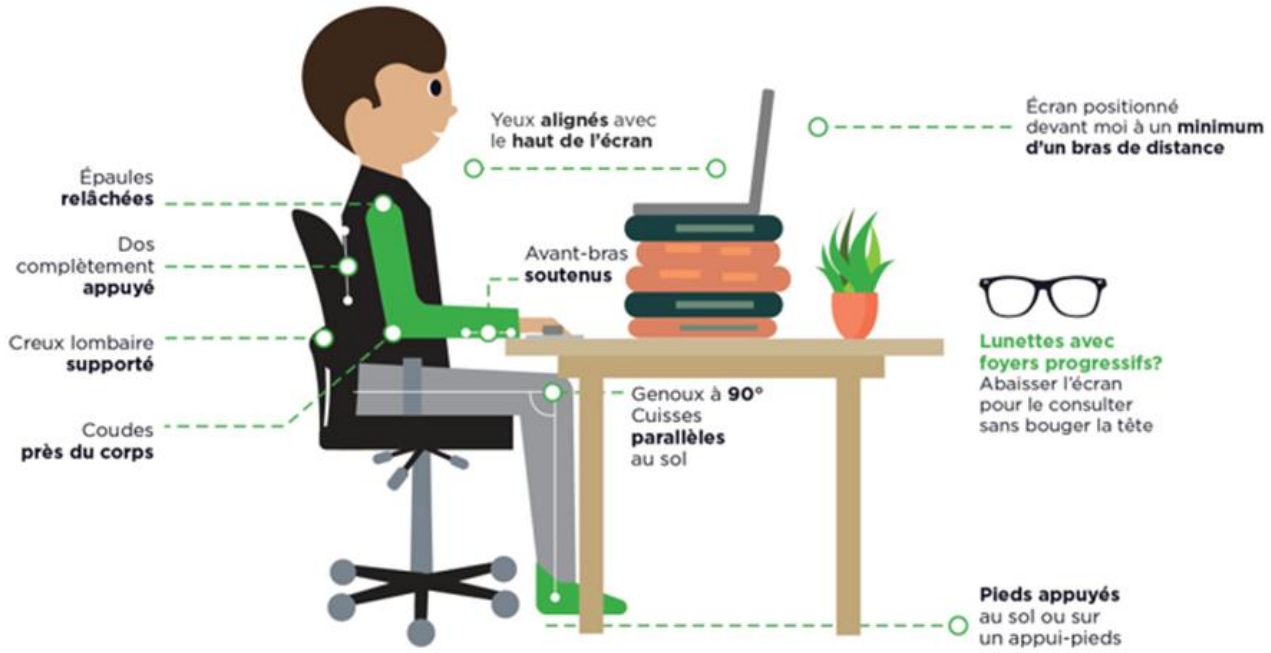
Faire preuve de créativité!

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

ANNEXE 2 : 10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

ERGONOMIE ET TÉLÉTRAVAIL

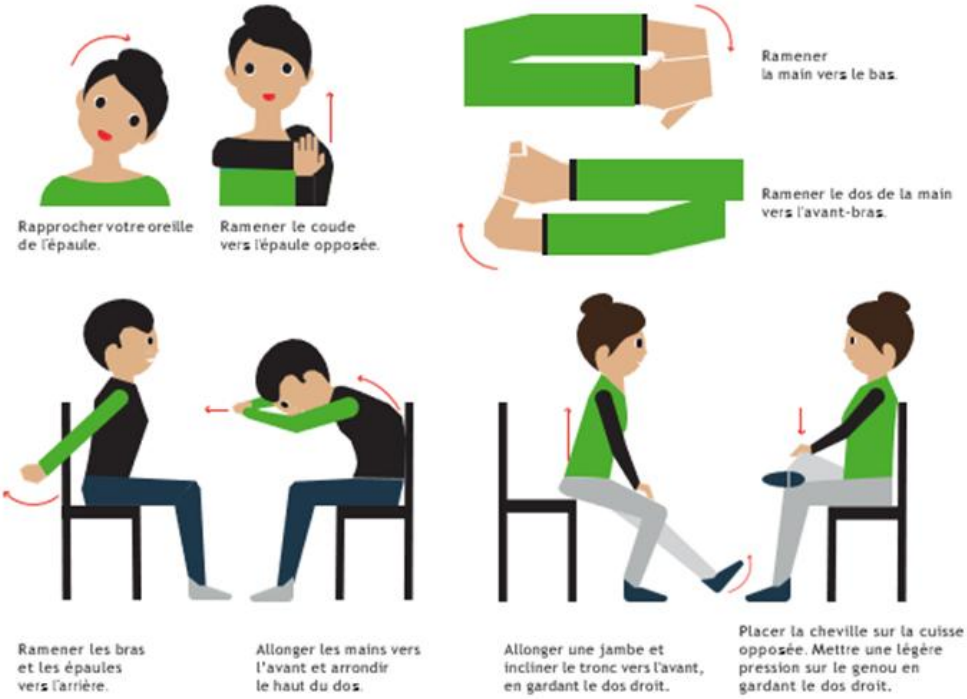
Entrac



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



ANNEXE 3 : ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

Nom et prénom du salarié : _____

Établissement ou service : _____

Corps d'emploi : _____

Endroit réservé au télétravail : _____

Adresse du lieu de télétravail : _____

Coordonnées téléphoniques : _____

Adresse courriel du salarié : _____

Équipements utilisés en télétravail prêtés par l'employeur :

_____

_____

_____

_____

Je déclare avoir pris connaissance de la politique d'encadrement du télétravail. J'accepte les termes et conditions de la présente entente.

Signature de la personne salariée : _____

Date : _____

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans la présente politique.

Signature de la personne salariée : _____

Date : _____

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec