

RESSOURCES
HUMAINES

<p>Entrée en vigueur :</p> <p>25 janvier 2023 (CA230124-05)</p>	<p>TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU</p> <p> TÉLÉTRAVAIL</p>
<p>Amendements :</p>	
<p>Documents connexes et</p> <p>références :</p>	

Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

1. Préambule

Afin de s'adapter aux réalités sociales actuelles et de se positionner comme un employeur de choix, le Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean tient à mettre en place une politique relative au télétravail pour permettre aux membres de son personnel qui peuvent s'en prévaloir, avec l'accord de leur supérieur immédiat, de concilier leur vie professionnelle, personnelle et familiale, tout en assurant les mêmes services de qualité auprès de la clientèle et de la population.

Bien qu'il apporte plusieurs avantages, il est nécessaire de bien encadrer la gestion du télétravail.

2. Cadre juridique

La présente politique est établie, notamment, en vertu des documents suivants :

- 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.

3. Objectifs

- 3.1.** Mettre en place un cadre de référence pour les membres du personnel tout en s'assurant de respecter les objectifs organisationnels.
- 3.2.** Permettre à un membre du personnel autorisé de travailler à l'extérieur de son lieu de travail, habituellement à son domicile, tout en conciliant sa vie professionnelle et personnelle.
- 3.3.** Assurer la productivité, l'efficacité et l'efficience au travail.
- 3.4.** Maintenir un climat de travail favorisant la collaboration entre les membres du personnel.

4. Champs d'application

La présente politique s'adresse au personnel du Centre de services scolaire. Elle vise l'ensemble des demandes de télétravail, qu'il s'agisse de télétravail occasionnel ou sur une base régulière.

5. Principes

- 5.1** Le télétravail comporte des avantages pour le personnel et l'organisation dans la mesure où cette pratique est bien encadrée.
- 5.2** Le télétravail est assujéti à une entente préalable entre l'employé et son supérieur immédiat. Il demeure un privilège. Si, dans un contexte particulier, il est imposé par une autorité compétente, des modalités particulières pourraient s'appliquer.
- 5.3** Le télétravail ne doit pas nuire aux besoins et attentes de l'organisation ainsi qu'aux autres membres du personnel en place.
- 5.4** Les attentes et exigences à l'endroit de l'employé en télétravail, ainsi que les échéanciers et obligations à respecter demeurent les mêmes que si l'employé travaillait sur les lieux du travail. Ainsi, la quantité et qualité de travail demandées doivent être les mêmes que si l'employé était sur les lieux du travail.

6. Définition

Dans la présente politique, on entend par :

6.1 Télétravail

Régime d'autorisation souple permettant à un employé de travailler hors de son lieu de travail, habituellement à partir de son domicile, par l'entremise des technologies de l'information et des communications. Le télétravail peut se réaliser selon deux formes:

- Occasionnel;
- Régulier.

7. Modalités d'application

Le télétravail consiste à exécuter des tâches précises qui peuvent être effectuées à l'extérieur des locaux de l'organisation sans affecter la qualité du service rendu auprès des collègues, du supérieur immédiat et de la clientèle. Il ne doit pas affecter la réalisation d'autres tâches nécessitant une présence physique sur les lieux de travail. Il ne doit pas non plus occasionner des inconvénients ou une charge de travail additionnelle pour d'autres membres du personnel.

L'employé en télétravail est assujéti aux mêmes obligations et encadrements que lorsqu'il

effectue sa prestation sur le lieu de travail. Les mêmes politiques et encadrements s'appliquent. Sans limiter ce qui précède, voici certaines modalités applicables.

7.1 Autorisation de télétravail

Le télétravail doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat de l'employé. Différents critères énumérés à l'annexe 1 peuvent être considérés avant d'autoriser le télétravail. Le supérieur immédiat a donc la possibilité d'autoriser ou non le télétravail à l'employé qui en fait la demande.

Pour le télétravail sur une base régulière, lorsque la demande est autorisée, une entente écrite comprenant notamment les modalités applicables doit être signée par les deux parties. Cette entente doit être immédiatement transmise au Service des ressources humaines pour consignation.

Le télétravail sur une base régulière s'exerce en mode hybride, c'est-à-dire qu'une prestation de travail hebdomadaire doit se faire dans les locaux de l'employeur, sauf exception. Cette prestation doit correspondre à au moins 60% de la prestation de travail hebdomadaire. Les exceptions à cette règle devront être autorisées par la direction générale.

Pour le télétravail occasionnel, chaque demande doit être autorisée par le supérieur. Le télétravail occasionnel ne doit pas se substituer à la prise de congé de maladie, pour obligation familiale ou d'autre nature. La prestation de travail dans les locaux de l'employeur doit correspondre à au moins 60% de la prestation de travail hebdomadaire, sauf exception autorisée par la direction générale.

7.2 Lieu de travail

L'employé doit disposer d'un espace réservé au télétravail, prévu à l'entente de télétravail (annexe 3) lorsqu'il est régulier, ou convenu avec le supérieur immédiat pour le télétravail occasionnel.

L'employé doit notamment s'assurer que l'ergonomie de son lieu de télétravail est conforme et sécuritaire. À cet égard, il prend connaissance de *l'aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé* qui se retrouve à l'annexe 2. Ce lieu de télétravail doit assurer la confidentialité en tout temps. En outre, les documents physiques doivent être conservés dans un endroit spécifique fermé, non accessible aux tiers.

L'employeur peut requérir des photos ou visiter le lieu de télétravail. Dans un tel cas, il avise l'employé à l'avance en lui fournissant les motifs.

Si le lieu de travail n'est pas le domicile, il doit avoir été préalablement autorisé par le supérieur.

7.3 Horaire de travail

À moins d'obtenir une dérogation expresse de son supérieur immédiat, l'employé est tenu de respecter son horaire régulier de travail lorsqu'il est en télétravail.

7.4 Absences, congés et temps supplémentaire

Les règles prévues aux conventions collectives, politiques et autres encadrements du Centre de services scolaire continuent de s'appliquer. Si un employé ne peut dédier ses heures de travail à sa prestation de travail pour des raisons familiales ou de santé, il doit déclarer son absence ou demander congé selon la procédure habituelle.

7.5 Communications avec le personnel

L'employé en télétravail doit être joignable en tout temps par son supérieur, ses collègues ou les tiers pendant ses heures régulières de télétravail, sans frais additionnels. En particulier, le transfert d'appel doit être mis en place et efficace. L'employé doit fournir à son supérieur immédiat les coordonnées pour le joindre en télétravail.

7.6 Gestion du rendement et reddition de comptes de l'employé

Les attentes à l'endroit de l'employé en télétravail ainsi que les échéanciers à respecter demeurent les mêmes que si l'employé travaillait sur les lieux du travail.

Les moyens utilisés par l'employeur pour superviser, contrôler et encadrer le travail peuvent varier afin de tenir compte de la réalité du télétravail.

7.7 Santé et sécurité au travail

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique à l'employé en télétravail. L'employé doit participer avec l'employeur à identifier et éliminer les risques d'accident du travail et de maladie professionnelle sur le lieu où s'effectue le télétravail (aide-mémoire – annexe 2).

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique.

Lorsque survient un événement ou une maladie causée par son travail, incluant des douleurs dues au travail, l'employé doit aviser immédiatement son employeur, afin que celui-ci puisse prendre toutes les informations nécessaires. L'employé doit alors remplir et signer une déclaration d'accident de travail.

Au besoin, l'employeur peut effectuer des inspections préventives et des interventions ergonomiques. De plus, il peut procéder à une enquête et une analyse d'accident. L'employeur ou un mandataire peut se rendre sur les lieux où le salarié effectue du

télétravail.

7.8 Équipement

Il appartient à l'employé de s'assurer qu'il dispose de l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches en télétravail convenablement, de façon efficace, sécuritaire et fonctionnelle, y compris des connexions Internet adéquates, pour être capable d'accomplir sa prestation de travail comme s'il était en présence au bureau. À défaut, le télétravail peut être refusé.

Dans l'éventualité où l'employeur fournit du matériel à l'employé, son utilisation doit se limiter à des fins professionnelles pendant les heures de travail. L'employé peut toutefois utiliser le matériel informatique à des fins personnelles en dehors de ses heures de travail en respectant les conditions stipulées dans la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Centre de services scolaire.

L'employeur peut vérifier l'utilisation que l'employé fait du matériel et du réseau informatique comme prévu dans la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Centre de services scolaire.

L'employé ne peut réclamer à l'employeur des frais qu'il doit déboursier pour effectuer du télétravail (équipement, mobilier, accès et consommation Internet, etc.).

7.9 Sécurité de l'information et protection des renseignements confidentiels

L'employé effectuant du télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations du Centre de services scolaire. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour protéger les documents, qu'ils soient sur support informatique ou autre, relatifs à son travail et assurer la protection des renseignements personnels et des données hautement confidentielles qu'ils comportent.

Il ne doit pas laisser des documents contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles à la vue d'autres personnes.

7.10 Cessation ou suspension du télétravail

Dans toutes les situations de télétravail, malgré une autorisation antérieure, l'employé peut être appelé à revenir sur son lieu de travail habituel à la demande de son supérieur. Dans ce cas, aucun frais de déplacement ne peut être réclamé pour parcourir la distance entre son lieu de télétravail et son lieu de travail.

L'employé désirant mettre fin au télétravail doit en informer son supérieur immédiat au moins 24 heures à l'avance. L'employeur peut mettre fin au télétravail de l'employé avec un préavis de 24 heures, sauf exception. À la demande de l'employé, l'employeur justifie par écrit sa décision. De plus, il est possible pour l'employeur de suspendre temporairement le télétravail pour répondre aux besoins de l'établissement ou du

service.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Direction générale

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

8.2 Gestionnaires

Informier leur personnel de la présente politique et de ses modalités d'application. Appliquer la politique et la faire respecter en collaboration avec les gestionnaires du Service des ressources humaines.

8.3 Membres du personnel

Prendre connaissance de la présente politique ainsi que de la documentation s'y rattachant et la respecter.

9. Non-respect de la politique

Le supérieur immédiat peut mettre fin au télétravail de la personne visée notamment lorsque celui-ci ne respecte pas la présente politique. Les mécanismes prévus dans les conventions collectives peuvent s'appliquer dans le cas du non-respect de la politique.

10. Adoption et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

Critères pouvant être considérés pour évaluer l'admissibilité au télétravail

Cette liste n'est pas limitative.

- Nature du poste
- Tâches afférentes au poste
- Possibilité de répondre à la clientèle à distance
- Lieu de télétravail assurant la sécurité, confidentialité et intégrité des données et des dossiers
- Espace de travail adéquat à la maison (connexion, Internet, environnement ergonomique conforme, espace réservant la confidentialité des informations et des discussions, etc.)
- Impact du télétravail sur le service à rendre
- Impact sur l'organisation et les autres membres du personnel
- Besoins de l'établissement, du service ou du Centre de services scolaire
- Assiduité et de ponctualité du membre du personnel
- Autonomie et responsabilité
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Progression des travaux et suivi des dossiers
- Gestion du temps et des priorités
- Travail d'équipe
- Coûts additionnels et besoins d'équipement (TIC)
- Qualité du service auprès du personnel, des parents, des élèves ou des tiers
- Facilité des liens de communication
- Facilité d'accessibilité aux documents nécessaires pour les tâches de télétravail

AIDE-MÉMOIRE
Environnement de travail sain et sécuritaire
Santé et sécurité au travail

Cette liste n'est pas limitative.

Ce tableau doit être complété par l'employé et joint à sa demande de télétravail sur une base régulière.

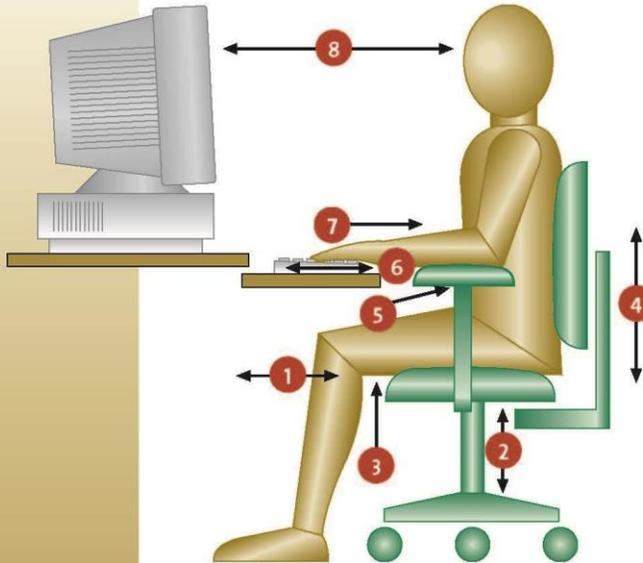
ÉLÉMENTS – SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	À COCHER
ERGONOMIE (chaise, bureau, rangement du matériel et accessoires de travail)	
Environnement de travail ergonomique	
MATÉRIEL DE BUREAU	
Objets et articles lourds et volumineux rangés sur les tablettes inférieures	
Absence d'objets empilés sur les bureaux ou classeurs	
Articles lourds rangés dans les tiroirs inférieurs des classeurs	
Tiroirs des classeurs non surchargés	
Tiroirs des bureaux et classeurs fermés quand non utilisés	
AIRES DE PASSAGE	
Passages et aires de travail propres et dégagés	
Fils électriques et téléphoniques ainsi que rallonges en bon état et non exposés à des endroits passants	
LUMINOSITÉ	
Espace de travail avec un apport suffisant de lumière	
CONFIDENTIALITÉ	
Endroit assurant le respect de la confidentialité	

Ce tableau est inspiré d'un document produit par le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeois.

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE CONFORTABLE...



TOUT À LA PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter l'éclairage du document.
(Voir Note 7 au verso.)

Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.

Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 8 au verso.)

1 CUISSSES PARALLÈLES AU SOL

Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.

2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS

Régler la hauteur de l'assise.
(Voir Note 1 au verso.)

3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ

Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.

4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ

Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.

5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES

Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir Note 2 au verso.)

6 COUDES AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER

Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.
(Si cela n'est pas possible, voir Note 3 au verso.)

7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS

Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.
(Voir Note 4 au verso.)

8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE

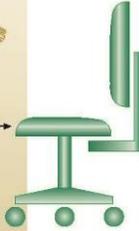
(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)

Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir Note 5 au verso.)

PLUS DE DÉTAILS

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière.
Attention aux reflets !
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. : • incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
- incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Varié les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. : • entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
- faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION
Direction de santé publique
PSSE – Santé au travail

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre Est-de-
l'île-de-Montréal

Québec

CNESST

DC-100-1725 (02-2016)

Entente de télétravail régulier

Nom et prénom de l'employé : _____

Établissement ou service : _____

Corps d'emploi : _____

**Identification de l'endroit
réservé au télétravail :** _____

Adresse du lieu de télétravail : _____

**Numéro de téléphone pour
joindre l'employé :** _____

Courriel de l'employé : _____

**Veillez identifier les équipements utilisés en télétravail qui appartiennent à
l'employeur :**

HORAIRE, DURÉE ET MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL (Une partie sur son lieu de travail et l'autre, habituellement à son domicile)	
Horaire	
Date de début	
Date de fin	
Autres modalités	

J'atteste avoir pris connaissance de la Politique relative au télétravail et également des éléments inscrits dans la présente entente de télétravail et je m'engage à m'y conformer.

Je confirme au meilleur de ma connaissance que mon lieu de télétravail respecte les bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité du travail et permet d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et documents confidentiels.

J'assume les coûts des équipements de même que les frais d'installation, d'aménagement, de maintien et de connexion Internet ou autre (ex. téléphone) me permettant d'effectuer du télétravail, le cas échéant.

Je reconnais, uniquement en ce qui concerne le contenu de la présente politique, que mon droit à la vie privée en lien avec mon lieu de télétravail n'est pas absolu et que le télétravail pourrait cesser à tout moment selon la présente politique (voir article 7.2).

Signature de l'employé

Date

J'autorise le télétravail conformément à la Politique relative au télétravail et aux modalités convenues dans cette entente.

Signature du supérieur immédiat

Date