

POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Code d'identification : P-SRH-15

Numéro de résolution : CA/2022-2023-09-13/11

Date d'entrée en vigueur : Le 13 SEPTEMBRE 2022

POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

1. PRÉAMBULE

La mission du Centre de services scolaire De La Jonquière consiste notamment à organiser les services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique (RLRQ., c. I-13.3) pour les élèves de son territoire et assurer la qualité de ses services et le meilleur enseignement possible à ses élèves.

Dans le cadre de cette mission, le Centre de services désire offrir à ses élèves, ses employés et à la communauté un milieu de vie sain, sécuritaire et propice à la dispensation des meilleurs services éducatifs.

Par ailleurs, à titre d'employeur, le Centre de services souhaite permettre une plus grande conciliation entre le travail et la vie personnelle des gens à son emploi et contribuer à la diminution de l'empreinte carbone tout en assumant sa responsabilité de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité de tous ses employés. En contrepartie, tout employé a l'obligation de rendre des services de qualité, de prendre des mesures nécessaires pour protéger sa santé, son intégrité, de veiller à ne pas porter atteinte ou de mettre en danger celles des élèves et des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail.

De plus, il est entendu qu'un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures du Centre de services, y compris la protection des informations confidentielles.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'inspire notamment des documents légaux et conventionnels suivants :

- Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12;
- Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c. I-13.3 ainsi que ses règlements;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, c. S-2. 1 ainsi que ses règlements;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1;
- Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1;
- Code civil du Québec, L.Q., 1991, c. 64;
- Code du travail, RLRQ, c. C-27;
- Les conventions collectives;
- Les politiques et règlements du Centre de services, en incluant toute directive ou instruction adoptée par cette dernière.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse au personnel du Centre de services scolaire et dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Elle vise l'ensemble des demandes de télétravail qu'elles soient occasionnelles, sporadiques ou régulières.

4. DÉFINITIONS

- 4.1 **Centre de services** : Le Centre de services scolaire De La Jonquière;
- 4.2 **Employé** : Toute personne à l'emploi du Centre de services, quel que soit son statut;
- 5.1 **Télétravail** : Aménagement de travail souple par lequel l'employé a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches hors de son lieu de travail habituel, au moyen de technologies de communication dans le cadre de son contrat de travail;
- 4.3 **Télétravailleur** : Tout employé bénéficiant du télétravail;
- 4.4 **Lieu de télétravail** : Endroit autre qu'un lieu public déterminé par l'employé et autorisé par le supérieur immédiat pour y effectuer du télétravail.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- 5.2 Le Centre de services respecte la vie privée de ses employés, mais se préoccupe de sa responsabilité en matière de santé et de sécurité des employés ainsi que de la qualité des services rendus en télétravail;
- 5.3 Le Centre de services s'attend à ce que chaque employé en télétravail soit capable d'effectuer, durant l'horaire convenu et de façon sécuritaire, sa prestation normale et régulière de travail. À cette fin, il est en droit de mettre en place des moyens de contrôle raisonnables au même titre que si la prestation de travail était effectuée dans les établissements du Centre de services, avec les adaptations nécessaires liées à la réalité du télétravail;
- 5.4 La pratique du télétravail ne doit pas affecter la qualité ou la disponibilité des services rendus aux élèves, écoles, services, parents et autres bénéficiaires;
- 5.5 La pratique du télétravail ne doit pas engager de coûts de remplacement pour l'organisation;
- 5.6 La pratique du télétravail doit être considérée comme étant un autre moyen de travailler offert à l'employé par le Centre de services;
- 5.7 Les encadrements légaux tels que les lois, politiques, directives, règlements et conventions collectives continuent de s'appliquer aux employés en télétravail;
- 5.8 La personne en télétravail doit respecter l'horaire convenu et entendu avec son supérieur immédiat. À cet égard, elle doit être pleinement disponible pour ses activités professionnelles et rejoignable durant la période de télétravail convenue avec son supérieur immédiat.

6. ADMISSIBILITÉ

Tout employé dont la pratique du télétravail ne va pas à l'encontre des principes directeurs énumérés en point cinq est admissible au télétravail avec l'autorisation de son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat évaluera les besoins de l'établissement ou du service, la nature du poste de l'employé, la capacité de l'employé à faire du télétravail (autonomie, utilisation et disponibilités des outils technologiques, etc.) et les impacts du télétravail sur les services à rendre et sur l'organisation aux fins de l'évaluation de la demande de télétravail.

7. PRÉSENCE ET HORAIRE DE TRAVAIL

- 7.1 À moins d'une situation particulière convenue avec le supérieur immédiat, l'horaire de travail habituel doit être respecté par l'employé en télétravail. En ce sens, la personne en télétravail doit être pleinement disponible pour ses activités professionnelles durant les heures de télétravail convenues et entendues avec son supérieur immédiat;
- 7.2 Les balises prévues par les conventions collectives encadrant la réalisation des heures supplémentaires doivent être respectées par l'employé en télétravail;
- 7.3 Les règles relatives aux absences demeurent applicables dans le cadre du travail. Par exemple, si le télétravailleur est incapable de travailler en raison d'une maladie, de la garde d'un enfant ou pour toute autre situation limitant sa disponibilité, l'employé doit signaler son absence à son supérieur immédiat, selon la procédure en vigueur;
- 7.4 Le télétravailleur doit aviser son supérieur immédiat en cas d'imprévu l'empêchant d'exécuter sa prestation de télétravail, telle qu'une coupure de courant. Dans ce cas, le télétravailleur pourrait être obligé de se rendre à son lieu de travail habituel pour effectuer sa prestation de travail;
- 7.5 Malgré l'horaire de télétravail convenu, le supérieur immédiat peut demander la présence du télétravailleur à son lieu de travail habituel pour assister à des rencontres ou pour toute autre raison justifiant la présence de l'employé à son lieu de travail habituel, moyennant un préavis raisonnable tenant compte des circonstances.

8. DURÉE

Une évaluation constante de la pratique du télétravail est réalisée par le supérieur immédiat. En ce sens, la présente politique ne prévoit pas de délai minimal ou maximal pour l'accès au télétravail. Toutefois, le supérieur immédiat, le Centre de services peut apporter des modifications à l'horaire de télétravail ou mettre fin à cet aménagement. À moins de circonstances particulières, un préavis écrit est transmis à l'employé à cet effet au moins une (1) semaine à l'avance.

9. CONDITIONS D'EMPLOI

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des télétravailleurs et du Centre de services demeurent inchangés.

Le temps de déplacement entre le lieu de télétravail et le lieu habituel de travail n'est pas considéré comme du temps de travail et ne peut faire l'objet de remboursement de frais de déplacement.

10. DÉPENDANCE OU AUTRES RESPONSABILITÉS NON LIÉES À L'EMPLOI

Le télétravail n'est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. L'employé qui doit prendre des dispositions pour les services de garde pendant les jours de travail au bureau doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte qu'il ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail qui affectent sa prestation de travail.

11. TRAVAIL RÉALISÉ

Sous réserve des dispositions prévues dans une convention collective ou un règlement, l'employé et le supérieur immédiat conviennent des tâches à réaliser durant la période de télétravail.

Le télétravail ne change pas les objectifs, la qualité ou la quantité demandés du travail de l'employé. Les moyens utilisés par l'employeur pour contrôler et encadrer celles-ci varient toutefois, afin de tenir compte de la réalité du télétravail.

Le supérieur immédiat peut en tout temps, sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé et le respect des échéances et encadrer le travail au même titre que si l'employé effectuait sa prestation de travail dans les établissements du Centre de services, avec les adaptations nécessaires afin de tenir compte de la réalité du télétravail.

12. SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique à l'employé en télétravail. Le télétravailleur doit participer avec le Centre de services à déterminer et éliminer les risques d'accident du travail et de maladie professionnelle sur le lieu de télétravail.

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Il est responsable de s'assurer que son lieu de télétravail est sécuritaire et conforme au document « *Conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur* » produit par la CNESST, disponible sur l'InfoRH et annexé à la présente politique.

Lorsque survient un événement ou une maladie causée par son travail ou à l'occasion du travail, incluant des douleurs dues au travail, l'employé doit aviser immédiatement son supérieur immédiat, afin que celui-ci puisse prendre toutes les informations nécessaires. L'employé doit alors remplir une déclaration d'accident de travail (rapport HSST).

Au besoin, le Centre de services peut effectuer des inspections préventives et des interventions ergonomiques. De plus, il peut procéder à une enquête et une analyse d'accident. Le Centre de services ou un mandataire peut requérir des photos du lieu du télétravail ou se rendre sur les lieux où le salarié effectue du télétravail. Cependant, à moins de circonstances particulières, l'employé est avisé préalablement à toute visite sur le lieu de télétravail et des motifs au soutien de cette visite.

13. ÉQUIPEMENT

Il appartient à l'employé de s'assurer qu'il dispose de l'équipement, y compris des connexions Internet, nécessaires pour accomplir ses tâches convenablement et de façon sécuritaire en télétravail. À défaut, le télétravail peut être refusé;

Dans l'éventualité où le Centre de services fournit du matériel à l'employé, son utilisation doit se limiter à des fins professionnelles pendant les heures de travail;

Le Centre de services peut vérifier l'utilisation que l'employé fait du matériel et du réseau informatique comme prévu dans la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications et au même titre que si la prestation était fournie au lieu de travail habituel de l'employé;

L'employé ne peut réclamer au Centre de services des frais qu'il doit déboursier pour effectuer du télétravail (équipement, mobilier, accès et consommation Internet, etc.).

14. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

L'employé doit prendre les mesures raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels et des données confidentielles relatives à son travail. En outre, le lieu de télétravail doit assurer la confidentialité en tout temps.

L'employé demeure assujéti aux règles en vigueur en matière de sécurité de l'information. Il doit notamment respecter :

- La Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- La Politique sur la sécurité de l'information;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- La Politique sur l'éthique du CSSDLJ.

15. RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Adopte la présente politique

Direction générale

Voit au respect et à l'Application de la présente politique.
Donne au besoin des orientations et des lignes de conduite pour l'application.

Service des ressources humaines

- 15..1. Le Service des ressources humaines est responsable de la mise à jour, de la diffusion de la présente politique, ainsi que de toute autre documentation s'y rattachant;
- 15..2. Le Service des ressources humaines soutient et conseille le supérieur immédiat dans la compréhension, la diffusion et l'application de la présente politique;
- 15..3. En collaboration avec les gestionnaires, le Service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

Gestionnaires

- 15..1. La présente politique est administrée et appliquée avec rigueur par l'ensemble des gestionnaires du Centre de services;
- 15..2. Les gestionnaires doivent connaître, comprendre, diffuser et appliquer la présente politique ainsi que tout document qui y est rattaché;
- 15..3. Le supérieur immédiat d'un employé qui a des motifs raisonnables de croire que ce dernier ne respecte pas la présente politique doit prendre les mesures appropriées selon la situation, le tout en collaboration avec le Service des ressources humaines.

Employés

- 15..1. Les employés doivent prendre connaissance de la présente politique et s'y conformer;
- 15..2. Les employés doivent également collaborer à l'application de la présente politique.

16. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique remplace toute autre politique ou directive du Centre de services concernant le même sujet.

La présente politique est adoptée et entre en vigueur en CA/2022-2023-09-13/11 lors de l'assemblée du conseil d'administration tenue le 13 septembre 2022

ANNEXE
FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Identification de l'employé

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro d'employé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Service / école / centre : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Modalités demandées

Date de début : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date de fin, le cas échéant : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Horaire de télétravail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Mandat ou tâches réalisées en télétravail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Lieu de télétravail

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Engagements de l'employé

- Mon lieu de télétravail est sécuritaire et mon poste a été adapté en respect des recommandations contenues au document « Conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur » produit par la CNESST.
- Mon lieu de télétravail assure la protection des renseignements personnels et autrement confidentiels.

Signature de l'employé

Date

Autorisation du supérieur immédiat :

- Oui
- Non

Commentaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature du supérieur immédiat

Date