

*Centre
de services scolaire
des Draveurs*

Québec 

SECTEUR

Ressources humaines

SUJET**ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL****IDENTIFICATION****CODE : 55-54-05**

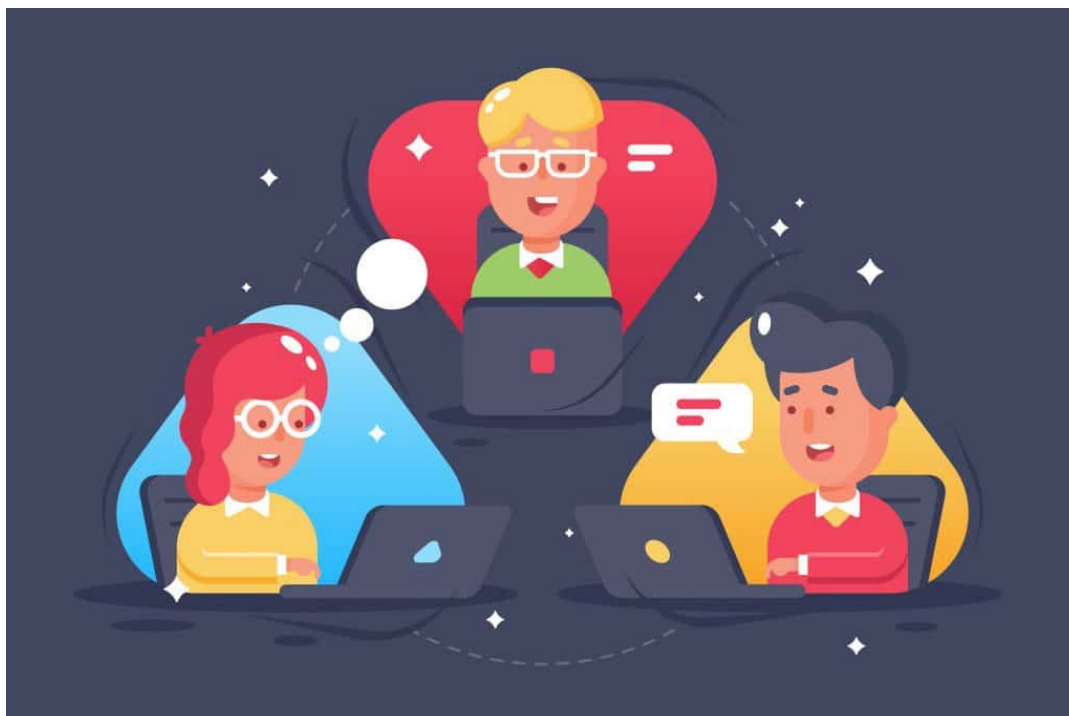
PAGE : 1 de 10

AUTORISATION N°:**AMENDEMENT NO :****DATE****SIGNATURE**

2021-02-17

Original signé par
la Direction générale**VOIR GUIDE CI-JOINT**

GUIDE ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL



OBJECTIFS

La présente procédure a pour but :

- De fixer un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu de travail habituel du personnel salarié;
- De permettre la continuité des services offerts lors d'une situation où le contexte ne permet pas à une personne salariée de se présenter à son lieu de travail habituel en raison notamment d'une pandémie, inondation, tempête de neige, réaménagement des locaux ou tout autre évènement;
- D'assurer la poursuite de la mission du Centre de services scolaire des Draveurs lorsque le contexte sanitaire, social ou environnemental le requière;
- De mobiliser et de maintenir l'engagement du personnel salarié appelé à travailler à distance, et ce, en établissant un contact régulier avec son supérieur immédiat. Dans certaines situations, être en télétravail pour certains dossiers spécifiques peut permettre une plus grande efficacité;
- De favoriser la rétention et l'attraction de la main-d'œuvre (conciliation travail, vie personnelle).

PRINCIPES DIRECTEURS

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège accordé à une personne salariée par son supérieur immédiat. Certains principes doivent être respectés pour s'assurer que le télétravail réponde à l'efficacité de tous et chacun :

- Le télétravail s'applique aux besoins de l'organisation et de l'individu et aux emplois dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance. À cet effet, plusieurs critères peuvent servir à l'évaluation des demandes de faire du télétravail notamment : la nature de la tâche, le niveau d'autonomie lié à l'emploi, le dossier de l'assiduité de la personne salariée, la possibilité de quantifier les résultats, la capacité technologique du personnel salarié de faire le travail à distance, l'espace adéquat permettant de préserver la confidentialité des informations, etc;
- Règle générale, la personne salariée en télétravail doit avoir complété sa période d'essai, sa période d'adaptation, sa période de probation ou être en mesure d'avoir démontré son autonomie dans le cadre de son travail;
- Le télétravail doit permettre de maintenir les services continus et ne doit pas nuire à l'efficacité du centre de services scolaire ni aux autres membres du personnel. Il ne doit pas compromettre les exigences liées en matière de service aux élèves et à la clientèle;
- La demande de faire du télétravail est acceptée par le supérieur immédiat et l'entente conclue entre celui-ci et le personnel salarié peut être retirée en tout temps. Cette acceptation ne doit pas représenter des coûts additionnels pour le centre de services scolaire;
- Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers doivent être les mêmes que si la personne salariée travaillait dans son lieu de travail habituel;
- Les encadrements légaux, tels les lois, politiques, procédures, guides, conventions collectives, ententes locales, régissant le travail continuent de s'appliquer en télétravail.

DÉFINITION

Le télétravail

Le télétravail est une activité professionnelle effectuée par une personne salariée à temps plein ou à temps partiel et qui est autorisée à travailler hors de son milieu de travail habituel, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

Le lien de subordination existe toujours entre la personne salariée et le centre de services scolaire.

La nature du travail effectué par la personne salariée doit être appropriée pour que le télétravail puisse se réaliser.

Les responsabilités familiales ne doivent pas entraver au télétravail. Le centre de services scolaire s'attend à ce que celles-ci ne soient pas en conflit avec les obligations professionnelles de la personne salariée.

Le télétravail peut prendre différentes formes et s'adresse à l'ensemble du personnel :

- a) **Occasionnel** : entente ponctuelle de très courte durée;
- b) **Par projet** : entente pour une période déterminée et pour un mandat précis;
- c) **Régulier** : entente de longue durée où le travail se fait partiellement sur le lieu de travail habituel et partiellement à l'extérieur des locaux du centre de services scolaire.

Lieu de travail habituel

Le lieu de travail où la personne salariée effectue ses tâches dans les locaux du centre de services scolaire.

Lieu de télétravail

Le domicile de la personne salariée ou tout autre lieu approuvé préalablement par le supérieur immédiat, dans lequel celle-ci effectue les tâches habituelles de son emploi.

MODALITÉS D'APPLICATION

Lieu de travail

Selon les exigences du travail à effectuer, la personne salariée doit disposer d'un environnement de travail qui soit conforme aux normes de santé et de sécurité et exempt de danger pour la durée entière de l'entente de télétravail. La personne qui effectue du télétravail est responsable des coûts d'entretien et de fonctionnement.

Lorsqu'une personne salariée accepte d'effectuer sa prestation de travail en télétravail, elle ne renonce pas automatiquement à son droit au respect de sa vie privée. Le centre de services scolaire doit être en mesure de continuer d'exercer son droit de gérance et d'assurer ses obligations législatives en matière de santé et de sécurité.

En cas d'accident de travail survenu sur le lieu de télétravail, la personne salariée doit le signaler immédiatement à son supérieur immédiat. Le centre de services scolaire se réserve le droit d'aller visiter le lieu de télétravail afin d'en vérifier la conformité, mais un préavis de 24 heures doit être remis à la personne salariée.

MODALITÉS D'APPLICATION (suite)

Horaire de travail

La personne salariée doit, pour sa part, respecter ses heures et son horaire normal de travail. Toutefois, il est possible de convenir d'un aménagement d'horaire avec son supérieur immédiat, s'il y a lieu, tout en respectant le nombre d'heures prévu à son horaire habituel. Après autorisation du supérieur immédiat, s'il y a changement d'horaire, la personne salariée doit faire connaître son horaire de travail par la messagerie téléphonique ou le courriel de façon à aviser la clientèle et les collègues de travail. Le respect de l'horaire prévu aux conventions collectives continue de s'appliquer.

Absences et heures supplémentaires

En matière d'absences, les règles habituelles relatives aux absences, aux autorisations de vacances, à l'aménagement et à la réduction du temps de travail s'appliquent conformément à la procédure et au guide en lien avec la *Gestion de l'assiduité – octroi et utilisation des congés* du Service des ressources humaines.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée pendant les périodes de télétravail si elles n'ont pas été autorisées préalablement par le supérieur immédiat. Dans le cas où des heures supplémentaires autorisées sont effectuées, les modalités de la convention collective s'appliquent concernant la rémunération.

Communication en période de télétravail

La personne en télétravail doit pouvoir être jointe par son supérieur immédiat, ses collègues ou la clientèle durant son horaire de travail soit par courriel, par téléphone ou par visioconférence. Les communications doivent être aussi régulières et fréquentes que si elle travaillait dans son environnement de travail habituel.

Si les circonstances incontrôlables font en sorte que la personne en télétravail ne peut poursuivre son travail notamment une panne de courant, panne de l'informatique ou autre, celle-ci doit communiquer avec son supérieur immédiat dans les meilleurs délais afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

Gestion du rendement

Le niveau d'efficacité, les objectifs à atteindre, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si la personne salariée travaillait dans son environnement de travail habituel.

La personne salariée en télétravail qui ne satisfait pas aux attentes peut se voir retirer l'autorisation de faire du télétravail.

Confidentialité, sécurité de l'information

La personne en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations du centre de services scolaire. La politique 50-39-01 *Politique sur la sécurité de l'information* doit s'appliquer même en télétravail. Elle doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail. Si elle doit disposer d'un document confidentiel, elle doit le détruire à l'aide d'une déchiqueteuse. À défaut d'avoir à son domicile une déchiqueteuse, la personne doit rapporter au bureau les documents confidentiels à protéger ou à détruire.

Le lieu de télétravail doit garantir la confidentialité lors de discussions.

La personne salariée est assujettie aux mêmes règles d'éthique, de conduite et de confidentialité en vigueur au centre de services scolaire. Préserver la confidentialité des informations et des données fait partie de l'obligation légale de loyauté du personnel salarié à l'égard du centre de services scolaire selon le Code civil du Québec.

MODALITÉS D'APPLICATION (suite)

Équipement

La personne salariée doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches en télétravail. Le centre de services scolaire n'a pas l'obligation de fournir l'accès Internet ou une ligne téléphonique au personnel salarié.

Il est possible d'obtenir un prêt d'équipement informatique incluant ordinateur, clavier, souris et même casque d'écoute. Si une personne salariée a besoin d'équipement informatique additionnel, elle doit en faire la demande à son supérieur immédiat qui en évaluera la pertinence. Ces ajouts d'équipements sont aux frais de l'unité administrative.

Les équipements prêtés demeurent la propriété du centre de services scolaire. Le cas échéant, la personne devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'employeur contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

Dès que l'entente de télétravail prend fin avec la personne salariée visée, le matériel prêté devra être remis au supérieur immédiat.

Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique au personnel salarié en télétravail. Ce dernier doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. En tout temps, la personne en télétravail doit participer avec son supérieur immédiat à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur son lieu de télétravail.

Remboursement des frais

Le centre de services scolaire n'a pas l'obligation de payer les frais d'Internet, de réseau ou de connexion associés au télétravail. Dans le contexte du télétravail fait occasionnellement, le remboursement des frais de l'encre ou l'utilisation du papier n'est pas acceptable.

Au niveau des frais de déplacement, la personne salariée appelée à se déplacer doit continuer à le faire même lorsqu'elle est en télétravail. La politique sur les frais de déplacement du centre de services scolaire est applicable.

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

Éthique professionnelle

L'éthique professionnelle s'applique dans le contexte du télétravail.

Protocole d'entente

Il est préférable de faire un protocole d'entente écrit (annexe 1) entre le supérieur immédiat et la personne qui désire faire du télétravail sur une base régulière. Celle-ci peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties après un préavis de 24 heures. En tout temps, le supérieur immédiat peut suspendre temporairement une entente pour assurer les besoins de l'organisation.

En cas de changement de poste, la personne salariée devra soumettre sa demande de télétravail à son nouveau supérieur immédiat. La demande sera étudiée selon les besoins de l'organisation et de l'individu et les critères de l'unité administrative. Le consentement du nouveau supérieur immédiat doit être obtenu pour que le télétravail puisse se poursuivre.

RESPONSABILITÉS

La personne salariée qui se voit accorder l'opportunité de réaliser une partie de ses tâches en télétravail doit :

- Fournir une pleine prestation de travail qui répond aux exigences selon les mêmes conditions que lorsqu'elle effectue son travail dans les lieux habituels du centre de services scolaire;
- Respecter l'horaire de travail préalablement approuvé par son supérieur immédiat;
- Aviser immédiatement son supérieur immédiat dès que survient tout bris, panne ou autre situation empêchant la réalisation d'une prestation de travail;
- Être disponible par courriel, par téléphone ou par vidéoconférence et collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par son supérieur immédiat;
- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité au travail;
- Se conformer en tout temps aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- Respecter les termes de l'entente et de la procédure d'encadrement du télétravail.

ANNEXE 1
PROTOCOLE D'ENTENTE RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL
À REMPLIR PAR LA PERSONNE SALARIÉE

Cette entente est nécessaire seulement si elle est applicable sur une base régulière et non occasionnellement.

1. Identification de la personne salariée

Nom : _____ Matricule : _____
Unité administrative : _____

- Personnel de soutien Personne enseignant
 Personnel professionnel Personnel cadre

2. Télétravail

Date de début : _____ Date de fin : _____

Pourcentage du temps effectué en télétravail, s'il y a lieu : _____

3. Horaire de travail

| | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi |
|--------------------------|--|--|--|--|--|
| Lieu de travail habituel | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |
| Télétravail | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM | <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM |

4. Lieu du télétravail

Adresse : _____
Ville : _____
Code postal : _____ Téléphone : _____

Ce milieu est exempt de danger et est sécuritaire :

- Oui
 Non - Des modifications doivent être prises pour assurer la sécurité avant de débiter le télétravail.

5. Engagement et responsabilités de la personne salariée :

Je déclare avoir pris connaissance du guide en matière de télétravail et encadrement et je m'engage à en respecter toutes ses dispositions et agir de bonne foi dans son exécution. J'accepte les termes de la présente entente.

Signature de la personne salariée : _____ Date : _____

6. Autorisation :

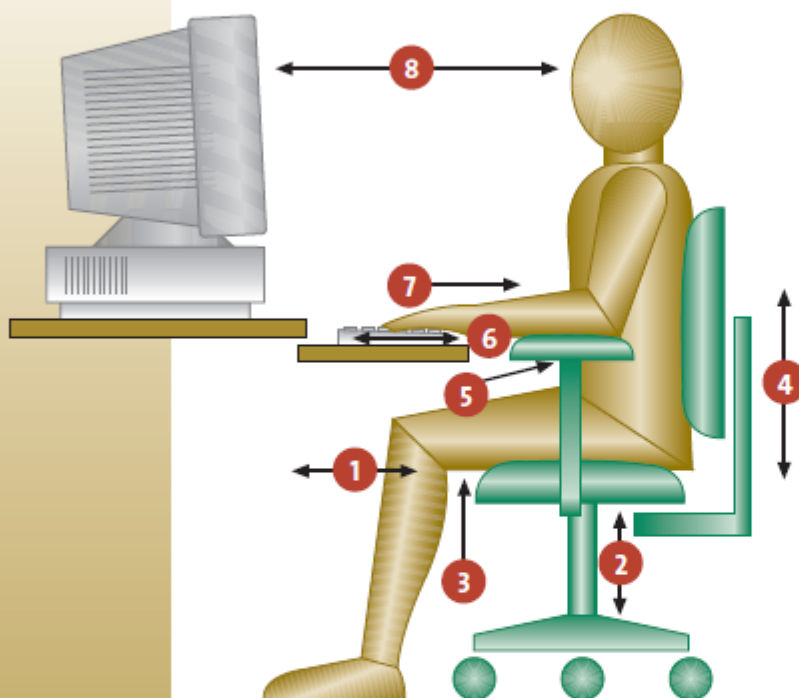
J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans la présente entente.

Signature du supérieur immédiat : _____ Date : _____

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 CUISSES 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.)

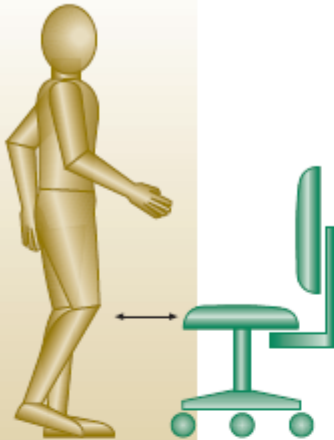
7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS

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.)

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

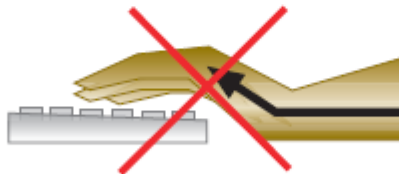
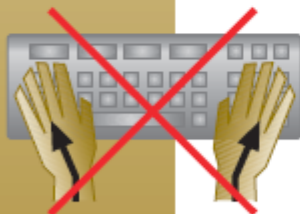
Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

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.