

GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Procédure numéro

SRH-PR-1-2024

Adoptée le

25 juin 2024

Entrée en vigueur

1^{er} juillet 2024

Décision numéro

DG-R-23-24-0357

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans son sens neutre de façon à alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	4
1.1. Introduction	4
1.2. Admissibilité au télétravail	4
2. HORAIRE DE TRAVAIL, TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, ABSENCES ET CONGÉS.....	6
2.1. Horaire de travail et temps supplémentaire.....	6
2.2. Absences et congés	6
3. SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	7
4. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	8
5. ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL.....	9
5.1. Matériel informatique	9
5.2. Connexion internet et autres frais.....	9
5.3. Mesures d'accommodement.....	10
6. CAMÉRA ET VIE PRIVÉE	11
7. DROIT À LA DÉCONNEXION.....	12
8. PARTICULARITÉS.....	13
8.1. Particularités pour les membres du personnel œuvrant dans les écoles et les centres.....	13
8.2. Particularités lors de la fermeture des écoles et centres pour cause d'intempérie.....	13
8.3. Gestion de l'espace physique	13

1. INTRODUCTION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.1. Introduction

Le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSSRS) a adopté une *Politique relative au télétravail*. Afin de s'assurer que cette *Politique* soit bien comprise et que son application soit bien encadrée, le présent *Guide d'application de la Politique relative au télétravail* vient en préciser certains aspects pratiques.

1.2. Admissibilité au télétravail

Il est de la responsabilité de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat d'apprécier et d'analyser les possibilités de télétravail comme mode de travail pour ses membres du personnel selon la nature des tâches et de l'impact direct, indirect ou potentiel sur le fonctionnement de l'organisation.

Afin de déterminer si un membre du personnel peut effectuer du télétravail ou non, la ou le gestionnaire considère les critères d'admissibilité qui suivent. Les critères doivent être respectés tout au long de l'entente de télétravail.

Dans l'éventualité où il y a un changement de gestionnaire, les ententes de télétravail pourraient être réévaluées. De plus, une nouvelle entente devra être convenue avec la ou le gestionnaire si le membre du personnel change de poste ou d'affectation. Le cas échéant, la ou le gestionnaire et le membre du personnel peuvent mettre fin à l'entente de télétravail avec un avis raisonnable.

Chaque supérieure immédiate ou supérieur immédiat conserve un portrait global des personnes auxquelles elle ou il accorde le droit d'effectuer du télétravail.

Dans l'évaluation de la nature du poste et du besoin organisationnel, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat qui reçoit une demande de télétravail doit notamment prendre en considération les critères suivants :

- 1.2.1. Le temps de présence requis sur le lieu de travail habituel pour exercer les tâches inhérentes au poste;
- 1.2.2. L'accès aux ressources nécessaires pour exercer à distance les tâches inhérentes au poste;
- 1.2.3. L'impact de l'exercice à distance des tâches inhérentes au poste sur la mission éducative et/ou administrative et sur le service à la clientèle;

- 1.2.4. L'impact de l'exercice à distance des tâches inhérentes au poste sur la mise en œuvre de pratiques collaboratives et de pratiques professionnelles ou pédagogiques efficaces;
- 1.2.5. L'autonomie requise pour pouvoir effectuer à distance des tâches inhérentes au poste;
- 1.2.6. Le caractère individuel ou de groupe des tâches inhérentes au poste.

Tout élément permettant d'altérer raisonnablement le lien de confiance avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat sera pris en compte dans l'évaluation de la demande ou du maintien de la possibilité de faire une prestation de télétravail.

Comme toute autre catégorie de personnel, les gestionnaires ont la possibilité de faire du télétravail. Cependant, la forme et les modalités choisies devront non seulement être en concordance avec les critères d'évaluation ci-haut, mais aussi cohérentes avec les pratiques de gestion et les activités de l'unité.

2. HORAIRE DE TRAVAIL, TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, ABSENCES ET CONGÉS

2.1. Horaire de travail et temps supplémentaire

Lors d'une prestation de télétravail, l'horaire de travail régulier devra être respecté et les différentes dispositions relatives à l'horaire de travail des conventions collectives et des règlements continuent de s'appliquer. Par conséquent, les membres du personnel devront être joignables par un moyen de communication déterminé avec leur supérieure immédiate ou leur supérieur immédiat pendant leur horaire normal de travail. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat peut faire les vérifications qu'il juge nécessaires en ce sens.

De manière générale, l'application de la *Politique relative au télétravail* ne peut avoir pour effet d'occasionner de déplacement additionnel sur le temps de travail.

De plus, les heures supplémentaires devront être préalablement approuvées en respect des conventions collectives applicables.

2.2. Absences et congés

Les dispositions des conventions collectives et réglementaires s'appliquent toujours lors d'une prestation de télétravail, si un membre du personnel ne peut effectuer sa prestation de travail pour un motif d'absence prévu à une convention collective ou à un règlement comme pour des raisons familiales ou de santé, il doit déclarer son absence ou demander un congé selon la procédure habituelle.

3. SANTÉ ET SÉCURITÉ

En contexte de télétravail, les membres du personnel qui souhaitent effectuer une prestation de télétravail doivent notamment effectuer les vérifications suivantes afin de s'assurer qu'ils œuvrent dans un milieu de travail sécuritaire et prendre les mesures nécessaires pour s'y conformer :

- 3.1 L'espace de travail est ergonomique;
- 3.2 Le mobilier de bureau est en bon état et installé de façon à éliminer tout risque de chute;
- 3.3 L'éclairage est approprié et permet d'éviter la fatigue oculaire;
- 3.4 Les prises électriques sont utilisées adéquatement, les fils électriques des appareils sont en bon état et les appareils de chauffage sont dégagés et employés de façon sécuritaire;
- 3.5 Les détecteurs de fumée sont fonctionnels;
- 3.6 Les aires de circulation ainsi que les issues sont bien dégagées et les rampes d'escalier sont fixées correctement.

4. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Les membres du personnel qui effectuent une prestation de télétravail doivent prendre les mesures nécessaires pour éviter de compromettre la confidentialité des données, informations et renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions, et ce, peu importe que le support soit informatique ou autres. Ils doivent porter une attention particulière à ne pas laisser de documents contenant des renseignements personnels ou autres informations confidentielles à la vue de personnes qui ne sont pas autorisées à les consulter. De plus, les mesures raisonnables doivent être prises pour éviter que les équipements, les documents et autres ressources obtenues dans le cadre de leurs fonctions ne soient perdus ou volés.

5. ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

5.1. Matériel informatique

Le CSSRS prête aux membres de son personnel le matériel informatique dont ils ont besoin dans l'exécution de leurs fonctions et fait le choix de privilégier le prêt d'ordinateurs portables aux membres du personnel ayant besoin d'ordinateurs dédiés dans le cadre de leur travail.

Les membres du personnel visés par la *Politique relative au télétravail* seront responsables d'avoir en leur possession cet ordinateur portable tant sur leur(s) lieu(x) de travail habituel que sur leur(s) lieu(x) de télétravail.

Les membres du personnel dont les modalités de télétravail déterminées en application de la *Politique relative au télétravail* ont pour effet de les amener à exercer leurs fonctions en télétravail pour une durée équivalente ou supérieure à une moyenne de deux (2) jours par semaine se verront prêter, au besoin, le matériel informatique additionnel suivant :

- un ordinateur portable standard;
- un écran;
- un clavier et une souris sans fil;
- un casque d'écoute;
- une caméra;
- une station d'accueil.

Ces équipements prêtés demeurent la propriété du CSSRS. Seul le membre du personnel peut les utiliser dans le cadre de ses fonctions professionnelles. Il doit prendre les moyens opportuns contre le vol, les dommages et l'usage abusif.

L'application de la présente clause ne peut avoir pour effet que le matériel informatique prêté par le CSSRS dépasse les besoins réels.

5.2. Connexion internet et autres frais

5.2.1. Les frais d'utilisation d'Internet et d'appels interurbains sont à la charge des membres du personnel qui effectuent une prestation de télétravail. Il en est de même pour les autres dépenses liées à l'accomplissement des tâches à distance (électricité, chauffage, fournitures, etc.).

5.2.2. Il est de la responsabilité des membres du personnel qui effectuent une prestation de télétravail de s'assurer d'avoir une connexion Internet à haute vitesse. Les frais nécessaires d'une telle connexion (installation, rehaussement, réparation) sont aussi à leur charge.

5.3. Mesures d'accommodement

Des mesures d'accommodement aux membres du personnel ayant des besoins particuliers pour des raisons de santé sont possibles suivant une demande au secteur de la présence au travail du Service des ressources humaines.

6. CAMÉRA ET VIE PRIVÉE

Les membres du personnel en prestation de télétravail doivent ouvrir, sauf consigne différente, leur caméra lors des rencontres virtuelles. Il est compris que les lieux identifiés comme lieux de télétravail deviennent une prolongation du lieu de travail. Une supérieure immédiate ou un supérieur immédiat peut exiger l'emploi d'arrière-plans dans certaines circonstances pour préserver l'image du CSSRS.

7. DROIT À LA DÉCONNEXION

- 7.1 Le CSSRS encourage la déconnexion des membres du personnel en dehors des heures de travail convenues et invite l'ensemble du personnel à limiter aux situations jugées utiles et nécessaires les contacts en dehors des heures de travail.
- 7.2 Le CSSRS encourage ainsi la mise en place par la ou le gestionnaire de lignes de conduite convenues avec l'équipe afin d'encourager la déconnexion en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

8. PARTICULARITÉS

8.1. Particularités pour les membres du personnel œuvrant dans les écoles et les centres

- 8.1.1. De manière générale, les membres du personnel qui œuvrent en service direct aux élèves dans une école ou un centre doivent effectuer leur prestation de travail sur leur lieu de travail habituel lorsque les élèves sont présents pour recevoir un service pédagogique, et ce, en fonction de leur horaire de travail et en respect de la convention collective applicable.
- 8.1.2. Également, une prestation de télétravail ne peut pas avoir pour effet de nuire à la mise en place et à l'application d'un système de dépannage dans une école ou un centre.

8.2. Particularités lors de la fermeture des écoles et centres pour cause d'intempérie

Les membres du personnel ayant préalablement obtenu l'autorisation de leur supérieure immédiate ou de leur supérieur immédiat pourront fournir leur prestation de travail en télétravail, si cela est possible, considérant la nature de leurs fonctions.

8.3. Gestion de l'espace physique

La mise en place de pratiques de télétravail permet notamment l'optimisation des espaces physiques et l'efficacité dans l'occupation des locaux. Dans cette perspective, il est reconnu par toutes et tous que l'application de la *Politique relative au télétravail* permettra de moduler la gestion de cet espace afin d'en maximiser l'utilisation réelle.