

POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Politique numéro **CSSRS-POL-2024-02**

Adoptée le 25 juin 2024

Résolution numéro CA 2024-170

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION..... | 4 |
| 1.1. Préambule..... | 4 |
| 1.2. Champ d'application..... | 4 |
| 2. PRINCIPES ET OBJECTIFS | 5 |
| 2.1. Principes..... | 5 |
| 2.2. Objectifs..... | 5 |
| 3. DÉFINITIONS | 7 |
| 4. RESPONSABILITÉS | 9 |
| 4.1. Responsabilité du conseil d'administration..... | 9 |
| 4.2. Responsabilité du comité de régie..... | 9 |
| 4.3. Responsabilité du service des ressources humaines..... | 9 |
| 4.4. Responsabilités du service des technologies de l'information (TI)..... | 9 |
| 4.5. Responsabilités du service des ressources matérielles..... | 10 |
| 4.6. Responsabilités de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat | 10 |
| 4.7. Responsabilités du membre du personnel..... | 11 |
| 5. SANTÉ ET SÉCURITÉ..... | 13 |
| 6. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES | 14 |
| 7. CADRE NORMATIF..... | 15 |

1. PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Préambule

Le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSSRS) adopte une *Politique relative au télétravail* cohérente avec la réalisation de sa mission. Soucieux de favoriser une meilleure conciliation du travail et de la vie personnelle pour le personnel pouvant s'en prévaloir, ce régime de travail est volontaire, avec l'accord de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, et offert en mode hybride.

Ce document structurant place des encadrements clairs et uniformise les pratiques actuelles de télétravail en plus de s'adapter à la réalité du monde du travail pour favoriser l'attraction et la rétention des talents.

1.2. Champ d'application

La présente *Politique* et le régime de télétravail en mode hybride s'appliquent aux membres du personnel, peu importe leur statut, si :

- 1.2.1. La nature du poste et les besoins organisationnels le permettent, et ce, en fonction de l'évaluation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat. En application de son droit de gérance, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat devra faire une évaluation de la nature du poste, de la nécessité du contact direct ou non aux élèves, des besoins organisationnels ainsi que de la capacité du membre du personnel à effectuer une prestation de travail à distance;
- 1.2.2. Les membres du personnel peuvent offrir le même rendement de travail que s'ils étaient sur les lieux physiques du travail;
- 1.2.3. Les membres du personnel disposent d'un lieu physique adéquat et sécuritaire permettant d'effectuer leur prestation de travail à distance et de s'assurer de la confidentialité requise dans l'exercice de leurs fonctions;
- 1.2.4. La présente *Politique* et son *Guide d'application* sont respectés;
- 1.2.5. Une entente entre le membre du personnel et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat est convenue;
- 1.2.6. Est effectué dans la province du Québec.

2. PRINCIPES ET OBJECTIFS

2.1. Principes

Les principes généraux suivants orientent l'application de la présente *Politique* et le régime de télétravail en mode hybride qu'elle encadre. La participation au régime de télétravail en mode hybride :

- 2.1.1. Est volontaire;
- 2.1.2. Est assujettie à une entente préalable entre le membre du personnel et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat;
- 2.1.3. Doit permettre de maintenir la qualité et le rendement des services offerts. Conséquemment, le régime de télétravail ne peut pas permettre au membre du personnel d'assurer les soins et la supervision d'enfants à domicile;
- 2.1.4. Doit assurer une bonne gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
- 2.1.5. Doit contribuer au bon fonctionnement de l'équipe et permettre la performance individuelle et globale du service en plus de préserver une cohésion de groupe au sein du milieu de travail;
- 2.1.6. Doit respecter les règlements, politiques et conventions collectives applicables ainsi que les horaires de travail convenus avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat;**
- 2.1.7. Doit respecter le droit à la déconnexion afin de prévenir les risques associés à l'usage des technologies de l'information et des communications.

2.2. Objectifs

Les objectifs de la mise en place de la présente *Politique* et de ses encadrements sont de :

- 2.2.1. Mettre en place des modalités de travail permettant d'optimiser l'efficacité organisationnelle dans l'atteinte de sa mission;
- 2.2.2. Positionner le CSSRS comme un employeur de choix et ainsi favoriser le recrutement et la fidélisation de ses membres du personnel;
- 2.2.3. Contribuer au développement durable par la réduction de son empreinte environnementale et par une plus grande flexibilité dans la gestion de son espace;

- 2.2.4. Favoriser l'engagement des membres du personnel en reconnaissant leur autonomie et leur professionnalisme dans l'exécution de leur prestation de travail;
- 2.2.5. Faciliter la conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

3. DÉFINITIONS

| | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu(x) de travail habituel(s) : | Le ou les établissements auxquels le membre du personnel est affecté. |
| Lieu(x) de télétravail habituel(s) : | <p>Lieu où le membre du personnel effectue habituellement une prestation de télétravail. Ce lieu est généralement le domicile du membre du personnel, mais peut être un autre lieu de résidence suivant l'accord de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.</p> <p>Si cela est convenu avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, le membre du personnel peut avoir plus d'un lieu de télétravail habituel, et ce, dans la province du Québec.</p> |
| Télétravail : | Régime de travail selon lequel le membre du personnel a l'autorisation d'effectuer sa prestation de travail dans un lieu extérieur à son lieu de travail habituel au moyen de technologies de l'information et de la communication. |
| Télétravail en mode hybride : | <p>Régime de télétravail permettant à un membre du personnel d'alterner entre une prestation de travail dans son lieu de travail habituel et une prestation dans un lieu de télétravail. Cette alternance assure une présence physique sur les lieux de travail en fonction des besoins et en concordance avec la présente <i>Politique</i> et son <i>Guide d'application</i>.</p> <p>Nécessite préalablement une entente écrite.</p> |
| Télétravail occasionnel, sporadique, à la journée : | <p>Régime de travail permettant à un membre du personnel d'offrir sa prestation de travail dans un lieu de télétravail de façon occasionnelle, sporadique ou à la journée.</p> <p>Nécessite préalablement une entente verbale.</p> |
| Télétravail à temps complet : | <p>Régime de travail permettant à un membre du personnel d'offrir sa prestation de travail dans un lieu de télétravail à temps complet, et ce, pour une période indéterminée.</p> <p>Le membre du personnel est tenu de venir dans son lieu de travail habituel (installations du CSSRS) pour toutes demandes de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat.</p> <p>Nécessite préalablement une entente écrite.</p> |

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Droit à la déconnexion :</p> | <p>Le droit à la déconnexion permet l’articulation entre vie personnelle et vie professionnelle du membre du personnel. Il a pour objectif de réguler l’utilisation des outils numériques, en vue d’assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.</p> |
| <p>Services directs aux élèves :</p> | <p>Personnel qui travaille la majorité de leur temps en présence des élèves.</p> <p>Le terme « services directs aux élèves » regroupe le personnel des services de garde et le personnel en adaptation scolaire incluant le personnel travaillant avec une clientèle EHDAA.</p> <p><u>Éducatrice ou éducateur en service de garde</u> <u>Éducatrice ou éducateur en service de garde, classe principale</u> <u>Préposée ou préposé aux élèves handicapés</u> <u>Technicienne ou technicien de travail social</u> <u>Technicienne ou technicien en éducation spécialisée</u> <u>Technicienne ou technicien en service de garde</u> <u>Technicienne-interprète ou technicien-interprète</u> Responsable de l’encadrement disciplinaire</p> |

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Responsabilité du conseil d'administration

- 4.1.1. Adopte la présente *Politique* sur recommandation du comité de régie.

4.2. Responsabilité du comité de régie

- 4.2.1. Approuve les orientations de la présente *Politique*;
- 4.2.2. Approuve les ententes de télétravail à temps complet.

4.3. Responsabilité du service des ressources humaines

- 4.3.1. Voit à l'application et la mise à jour de la présente *Politique*;
- 4.3.2. Soutient et outille les gestionnaires et les membres du personnel en télétravail dans cette modalité de travail;
- 4.3.3. Offre un soutien aux gestionnaires et aux membres du personnel en télétravail pour assurer que le milieu dans lequel s'effectue le télétravail est sain et sécuritaire;
- 4.3.4. Voit à la promotion des bonnes pratiques en matière de santé psychologique et offre un soutien au membre du personnel qui le requiert.

4.4. Responsabilités du service des technologies de l'information (TI)

- 4.4.1. Fournit un lien technologique (sauf Internet) sécurisé pour assurer le chiffrement du canal de communication en tout temps et permette aux membres du personnel en télétravail d'accéder en toute sécurité aux applications qui leur sont nécessaires à partir d'un ordinateur appartenant au CSSRS;
- 4.4.2. Conseille les directions d'établissements et de services en matière d'achats d'équipements informatiques pour le télétravail;
- 4.4.3. Offre un soutien aux gestionnaires et aux membres du personnel en télétravail pour assurer que le milieu dans lequel s'effectue le télétravail respecte la sécurité informationnelle;

- 4.4.4. Assure la réparation et l'entretien courant de l'équipement informatique standard fourni au membre du personnel en télétravail selon les mêmes modalités que s'il travaillait en présentiel;
- 4.4.5. Fournit de l'assistance technique selon la procédure en vigueur sur les équipements informatiques appartenant au CSSRS. Au besoin, l'équipe du Service des TI peut demander au membre du personnel en télétravail de faire des tests en présentiel pour vérifier si le problème survient seulement en télétravail;
- 4.4.6. Rencontre le membre du personnel en télétravail au lieu de travail approprié (au centre administratif ou dans un établissement selon le cas) lorsque l'équipement informatique appartenant au CSSRS doit faire l'objet d'une vérification physique.

4.5. Responsabilités du service des ressources matérielles

- 4.5.1. S'assure de l'utilisation optimale des locaux et d'une saine gestion des baux et du parc immobilier;
- 4.5.2. Détermine et assure l'aménagement des espaces polyvalents en fonction des besoins de l'organisation;
- 4.5.3. Offre une alternative aux membres du personnel en télétravail à temps partiel quant à l'utilisation du stationnement.

4.6. Responsabilités de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat

- 4.6.1. Prend connaissance de la présente *Politique* et voit à la diffusion de celle-ci auprès des membres de son personnel;
- 4.6.2. S'assure du respect de la présente *Politique* et du *Guide d'application*;
- 4.6.3. Analyse et donne suite aux demandes de télétravail;
- 4.6.4. Favorise les conditions optimales pour l'application de la présente *Politique*, notamment en s'assurant de fournir les outils technologiques nécessaires au télétravail, en précisant des attentes, des balises et des objectifs en matière de télétravail, et en offrant une rétroaction, en cas de problématique;
- 4.6.5. Fait la promotion des saines habitudes de vie et veille à la santé psychologique de ses membres du personnel en télétravail;

- 4.6.6. Assure l'utilisation adéquate des espaces polyvalents pour les membres du personnel effectuant du travail en présentiel;
- 4.6.7. Lors d'un départ d'un membre du personnel, assure tous les suivis administratifs, dont le retour des équipements et la gestion des accès.

4.7. Responsabilités du membre du personnel

- 4.7.1. Prend connaissance de la présente *Politique* ainsi que des outils rendus disponibles à l'intention du membre du personnel en télétravail;
- 4.7.2. Se conforme à la présente *Politique* et au *Guide d'application*;
- 4.7.3. S'engage à offrir une prestation de travail équivalente à celle qu'il livre au lieu de travail habituel;
- 4.7.4. Respecte l'horaire de télétravail convenu et est disponible et joignable durant les heures régulières de travail, en respect des conventions collectives applicables;
- 4.7.5. Avise sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, dans la mesure du possible, en cas de panne, de bris d'équipement ou de toutes autres circonstances pouvant nuire à sa prestation de télétravail;
- 4.7.6. Se présente sur son lieu de travail à la demande de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, malgré le fait qu'il aurait normalement été en télétravail;
- 4.7.7. Adapte son espace de télétravail afin qu'il soit propice à une prestation de travail et procède à l'installation de son poste de travail de façon sécuritaire en consultant les outils disponibles;
- 4.7.8. Assure les frais afférents à l'utilisation des équipements (connexion Internet, électricité, etc.);
- 4.7.9. Assure le respect de la confidentialité des échanges, des documents et des renseignements, en conformité avec la *Politique sur la protection des renseignements personnels*;
- 4.7.10. Avertit sans délai sa ou son gestionnaire de tout problème de santé ayant comme résultante qu'il ne peut remplir ses fonctions, selon les modalités de communication convenues;
- 4.7.11. Fait preuve de professionnalisme et de respect des règles d'étiquette et de bienséance au travail afin d'assurer une confiance et une crédibilité dans les services rendus;

- 4.7.12. N'effectue aucune rencontre présentielle avec la clientèle ou les partenaires au lieu de télétravail;
- 4.7.13. Utilise de façon consciencieuse le matériel fourni par l'établissement;
- 4.7.14. Se déplace au lieu de travail habituel lorsque le matériel fourni nécessite une vérification physique ou si celui-ci est défectueux ou si l'équipe d'assistance technique lui demande de faire des vérifications sur ce lieu de travail;
- 4.7.15. Respecte toutes les politiques, règlements et procédures en vigueur au sein de l'organisation;
- 4.7.16. Accepte de partager un bureau, lorsque requis, avec d'autres travailleurs au lieu de travail habituel, sans poste de travail réservé;
- 4.7.17. Signe l'entente écrite d'engagement au télétravail.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le CSSRS doit s'assurer de la santé et de la sécurité des membres de son personnel dans le cadre de l'exécution de leur prestation de travail. En contexte de télétravail, il appartient au CSSRS et à chaque membre du personnel de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer d'un lieu de télétravail permettant une prestation de travail sécuritaire.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le membre du personnel doit aviser dans les plus brefs délais sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et suivre la procédure à cet effet. Le cas échéant, il doit collaborer à toute enquête et permettre l'accès à son lieu de télétravail.

6. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les situations exceptionnelles sont non applicables pour les membres du personnel en service direct aux élèves étant donné la nature de leurs tâches.

Une supérieure immédiate ou un supérieur immédiat peut exceptionnellement autoriser du télétravail permettant ainsi à un membre du personnel, suivant une autorisation express, d'effectuer sa prestation de travail à l'extérieur de son lieu de travail habituel, sans alternance, pour une période déterminée de moins d'un mois.

Le comité de régie peut autoriser du télétravail à temps complet pour une période indéterminée selon certaines situations d'exception. Cette façon de faire permettra de tenir le registre de ces situations, et d'assurer une application humaine et cohérente. Elle permettra également d'être informé de situation émergente et de nouveau besoin de communication.

7. CADRE NORMATIF

Le présent régime s'appuie sur :

- Charte des droits et libertés de la personne (C-12);
- Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST, A-3.001);
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP, S-2.1);
- Loi sur les normes du travail au Québec;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Lois fiscales;
- Règlementation municipale;
- Politique sur la sécurité de l'information;
- Pratiques professionnelles régies par les ordres professionnels;
- Conventions collectives nationales;
- Conventions collectives locales en vigueur dans l'établissement, dont la convention collective des enseignants qui offre des précisions en matière de télétravail;
- Directives gouvernementales, dont celle sur la sécurité de l'information.