

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	28 mars 2022
CODE D'IDENTIFICATION	REF – 20220328
AUTORISATION REQUISE	Service des ressources humaines
RESPONSABLE DU SUIVI	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

DATE	25 octobre 2023
-------------	-----------------

Table des matières

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	DÉFINITIONS.....	1
3.	OBJECTIFS.....	1
4.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	1
5.	MODALITÉS S'APPLICATION	
5.1	Sécurité et confidentialité des informations.....	3
5.2	Horaire et conditions de travail	3
5.3	Fermeture d'établissement.....	4
5.4	Équipement et matériel.....	5
5.5	Impossibilité de fournir une prestation de travail	5
5.6	Santé et sécurité du travail.....	5
5.7	Entente sur le télétravail.....	6
6.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
	ANNEXE 1.....	7
	ANNEXE 2.....	8
	ANNEXE 3.....	9
	ANNEXE 4.....	11

1. OBJET

Le présent cadre de référence du Centre de services scolaire du Littoral (CSSL) vise à fournir aux employés l'encadrement nécessaire pour profiter de façon permanente des avantages du télétravail. Cette organisation du travail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir au sein d'une équipe de travail. Le télétravail s'inscrit dans la volonté du centre de services scolaire d'offrir à ses employés les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction, de rétention ainsi que de santé de ses employés.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent document, on entend par :

« **Lieu de télétravail** » : Lieu de résidence de l'employé qui doit répondre aux exigences stipulées dans la présente politique. Exceptionnellement, si un employé souhaite faire du télétravail dans un autre lieu, il doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat. Il est à noter que les lieux publics ne sont pas approuvés par le CSSL.

« **Lieu de travail** » : Endroit désigné par l'employeur comme lieu de travail habituel pour exercer les fonctions (écoles, centres, bureaux administratifs, ateliers, etc.).

« **Télétravail** » : Forme d'organisation du travail selon laquelle un employé est autorisé par l'employeur à travailler à partir de sa résidence, au moyen des technologies de l'information et des communications.

3. OBJECTIFS

La présent cadre de référence vise les objectifs suivants :

- Formaliser la vision, les orientations et les principes organisationnels face au télétravail;
- Mettre à la disposition des employés des outils et des documents d'encadrement pour faciliter le télétravail et promouvoir les bonnes pratiques;
- Énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacune et chacun des intervenants;
- Uniformiser les règles applicables à tout le personnel du centre de services scolaire
- Contribuer à protéger la sécurité et la confidentialité des renseignements, l'image et la crédibilité de l'organisation et du personnel ainsi que la santé et la sécurité physique et psychologique du personnel;
- Offrir la possibilité aux employés, dont les fonctions le permettent, d'assurer une prestation de travail dans un contexte de télétravail, et ce, en vue d'améliorer la qualité de vie au travail ainsi que la conciliation travail et vie personnelle.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Dans le contexte de télétravail, l'employeur conserve la responsabilité de définir l'organisation du travail, de préciser les résultats attendus, d'apprécier la performance du personnel et de favoriser les pratiques de rétroaction.

4.2 Le centre de services scolaire peut suspendre temporairement et sans délai la participation au télétravail pour assurer les besoins d'un ou des services ou d'un ou des établissements.

4.3 Le télétravail est possible dans la mesure où la nature des tâches de l'employé est telle qu'il lui est possible de les accomplir à distance et pour les personnes possédant les compétences et les aptitudes compatibles en ce sens, le tout défini et autorisé par le supérieur immédiat.

4.4 Le télétravail est un privilège offert à l'employé et non un droit.

Par conséquent, le supérieur immédiat pourra retirer ce privilège en tout temps, notamment si :

- La quantité et/ou la qualité de la prestation de travail ne sont pas satisfaisantes;
- Les principes en matière de santé et sécurité au travail ne sont pas respectés à la satisfaction de l'employeur;
- Les exigences liées à la sécurité et à la confidentialité de l'information ne sont pas rencontrées;
- Les besoins du service requièrent une présence physique au lieu de travail;
- Une ou des modalités de la présente politique ne sont pas respectées.

À moins de circonstances particulières, le retrait de ce privilège sera assujéti à un préavis pour le lundi suivant.

4.5 L'employé doit conserver le même niveau de productivité dans l'accomplissement de ses tâches et des divers mandats de l'organisation que s'il œuvrait dans son lieu de travail. L'employé en télétravail doit également assurer le même niveau de qualité de service à la clientèle.

Les attentes à l'endroit de l'employé en télétravail ainsi que les échéanciers à respecter demeurent les mêmes que si l'employé travaille à son lieu de travail.

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

4.6 L'employé doit pouvoir accomplir ses tâches de façon autonome.

4.7 La raison d'être du télétravail n'est pas de pallier une situation ponctuelle ou imprévue relative à une obligation familiale ou personnelle, telle que l'état de santé de l'employé ou d'un membre de sa famille. Le télétravail ne remplace pas les congés pour obligations familiales.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Sécurité et confidentialité des informations

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé en télétravail a la responsabilité de respecter toutes les lois, les politiques et les règlements en vigueur au CSSL, particulièrement ceux touchant à la santé et sécurité du travail et à la sécurité de l'information. L'employé s'engage à respecter la sécurité et la confidentialité des informations. L'entente à intervenir avec le supérieur immédiat en fait d'ailleurs mention (Annexes 3 et 4).

L'employé doit agir avec loyauté et honnêteté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Il doit également prendre les mesures nécessaires afin de préserver le caractère confidentiel des documents ou du traitement des données sur le lieu du télétravail.

Le supérieur immédiat et l'employé déterminent les documents, programmes et données auxquels l'employé aura accès ou qu'il pourra conserver sur le lieu du télétravail. Ils conviennent des mesures qui seront mises en place pour assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels.

L'employé s'engage notamment à ne pas laisser de documents de travail à la vue de quiconque, à ne pas laisser son ordinateur ouvert sans surveillance et à ne pas partager ses mots de passe. S'il doit utiliser des documents comportant des données confidentielles, il doit s'assurer de les conserver de façon sécuritaire et à l'abri des regards.

S'il doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assurent cette confidentialité.

Comme indiqué à l'article 2 du présent cadre de référence, le télétravail est formellement interdit dans les lieux publics puisque la sécurité de l'information n'est pas assurée en raison du partage du réseau sans-fil public et du fait que d'autres personnes pourraient entendre les conversations ou voir les documents ou l'écran de l'employé.

5.2 Horaire et conditions de travail

Pour les employés qui sont en poste depuis plus de 6 mois, le centre de services scolaire permet le télétravail jusqu'à concurrence de trois jours par semaine, non cumulables ni transférables.

Dans une situation temporaire et ponctuelle, le délai de 6 mois peut ne pas être requis ou un aménagement différent peut être établi après entente avec le supérieur immédiat. Les journées de télétravail doivent être déterminées avec le supérieur, selon les besoins du service ou de l'établissement.

Le télétravail est également possible durant les journées pédagogiques et les journées de suspension des cours, sauf si le gestionnaire requiert la présence de l'employé sur le lieu de travail pour une réunion d'équipe ou autre.

L'employé conserve le même horaire quotidien en télétravail que lorsqu'il exerce

ses fonctions sur le lieu de travail. Il s'engage à consacrer son temps à sa prestation de travail durant les heures de travail prévues.

Durant la journée en télétravail, aucun déplacement n'est autorisé, à moins d'une demande spéciale du supérieur immédiat. Il est donc de la responsabilité de l'employé de bien prévoir tout le matériel requis pour effectuer son travail à distance. S'il doit se rendre à son lieu de travail habituel pour récupérer des documents ou autres, aucune compensation financière n'est allouée.

La présence de l'employé sur le lieu de travail peut être exigée en tout temps, et ce, pour diverses raisons (ex. : rencontres, événements, etc.) et sans compensation. À moins de circonstances exceptionnelles, un préavis minimal d'un jour ouvrable doit être respecté. Lorsque l'employé doit se déplacer, il doit le faire en dehors des heures de travail. (ex. : l'employé a un horaire de travail de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00. Sa présence est exigée pour une rencontre qui débute à 10h00. L'employé doit se présenter au travail selon son horaire habituel, soit à 8h00. Il pourra reprendre son télétravail à compter de 13h00. Cette demi-journée ne pourra pas être reprise en télétravail).

Les règles habituelles relatives aux autorisations d'absence et d'heures supplémentaires en vigueur au sein du centre de services scolaire s'appliquent, notamment la règle stipulant qu'il doit s'agir de travail expressément requis par le supérieur immédiat et pour lequel l'employé a obtenu une autorisation préalable.

Durant les heures prévues à son horaire de travail, l'employé en télétravail doit pouvoir être joint par son supérieur immédiat et ses collègues de travail. Pour l'employé n'ayant pas de téléphone cellulaire fourni par l'employeur, les applications telles que Teams et Zoom peuvent être utilisées.

Les espaces de bureau sont principalement réservés aux employés qui y travaillent à temps plein et leur utilisation doit être favorisée pour les rencontres, la collaboration et l'innovation. Les employés qui sont dans leur lieu de travail principal, deux jours et moins ne disposeront plus nécessairement d'un bureau assigné ou d'un espace dédié pour travailler. Dans une telle situation, le supérieur immédiat informera l'employé dès que possible, au moins d'un mois à l'avance. L'employé qui n'a plus d'espace de bureau assigné ou d'espace dédié doit réserver un poste de travail. L'utilisation des locaux devra se faire à la suite à une entente avec le responsable du bureau/centre. Les salles de réunion ne peuvent pas être réservées à cette fin. Au besoin, un espace sécuritaire et confidentiel sera mis à la disposition de l'employé.

5.3 Fermeture d'établissement

Lors de la fermeture d'un établissement, selon la Procédure de fermeture des établissements et de suspension des cours, le télétravail est requis. Il est du devoir de l'employé d'apporter tout le matériel nécessaire pour exécuter sa prestation habituelle de travail.

Dans l'éventualité que l'employé n'ait pas apporté son matériel, cette journée sera considérée comme une absence selon les conventions collectives et/ou ententes en vigueur.

L'employé conserve le même horaire quotidien en télétravail que lorsqu'il exerce

ses fonctions sur le lieu de travail. Il s'engage à consacrer son temps à sa prestation de travail durant les heures de travail prévues.

5.4 Équipement et matériel

L'employeur est responsable de :

- Fournir le matériel de base et les logiciels requis (ordinateur portable, souris, casque d'écoute et sac de transport) et en assurer l'entretien et la réparation afin que l'employé puisse s'acquitter correctement de ses tâches. Un seul ordinateur portable, souris, casque d'écoute et sac de transport seront fournis à l'employé. Il est entendu que l'employé sera responsable du transport de son équipement entre son lieu de travail et son lieu de télétravail;
- Fournir la papeterie de base nécessaire à la réalisation des tâches (cahiers de notes, crayons, marqueurs, etc.). Cela n'inclut pas le matériel nécessaire pour l'impression de documents. Pour ce faire, l'employé doit utiliser les appareils et le papier fournis par l'employeur lorsqu'il se trouve à son lieu de travail.

L'employé est responsable de :

- Assumer les frais afférents à l'entretien du lieu de télétravail (assurances, chauffage, électricité, etc.);
- Meubler et équiper son lieu de télétravail afin qu'il respecte les normes de santé et de sécurité du travail¹;
- Assumer les frais afférents à la connexion Internet et, si besoin, au téléphone.

5.5 Impossibilité de fournir une prestation de travail

Si les circonstances font en sorte que l'employé ne peut poursuivre son télétravail (ex. : panne d'électricité, panne informatique, etc.), il doit en informer son supérieur immédiat le plus rapidement possible et convenir avec lui de revenir à son lieu de travail afin de poursuivre l'exécution de ses tâches ou de la possibilité de prendre une journée de congé à même ses banques de congés.

5.6 Santé et sécurité du travail

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'applique également à l'employé en télétravail. Il doit donc participer, avec l'employeur, à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail et de maladies sur le lieu de télétravail ainsi que prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent autant à l'employé en télétravail qu'à l'employé sur le lieu de travail. Ceci inclut la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat ainsi que le Service des ressources humaines, dès que possible à la suite d'un accident du travail, d'un incident ou d'une blessure.

¹Voir les conseils pour aménager son environnement de travail à la maison (Annexe 2).

Le lieu de télétravail est un lieu privé. Toutefois, en cas d'accident du travail, avec un préavis de 24 heures, sauf lors de circonstances exceptionnelles, le centre de services scolaire pourra avoir accès au lieu de télétravail pour en vérifier la sécurité. Tout processus d'enquête à la suite d'un accident du travail survenu dans le cadre du télétravail suivra la même méthodologie que lorsqu'un accident se produit sur le lieu de travail.

L'employé en télétravail ne peut recevoir de fournisseur, de client ou de collègue à son lieu de télétravail.

5.7 Entente sur le télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une entente signée par l'employé et son supérieur immédiat ainsi que d'un engagement de la part de l'employé (Annexes 3 et 4).

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cadre de référence entre en vigueur à la date de son adoption.

ANNEXE 1

Les critères suivants peuvent être considérés pour évaluer l'admissibilité de l'employé au télétravail :

Cette liste n'est pas limitative

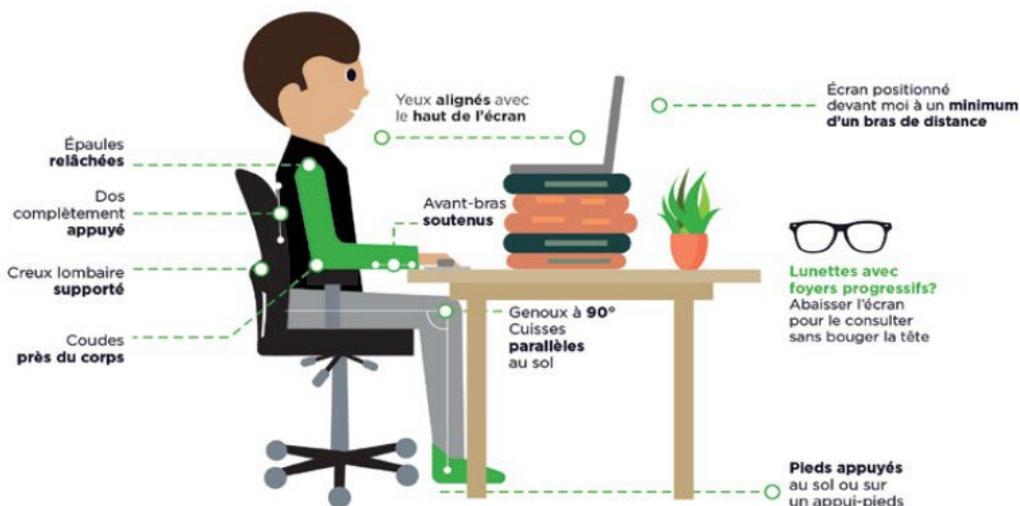
- ☞ Nature du poste;
- ☞ Tâches afférentes au poste;
- ☞ Possibilité de répondre à la clientèle à distance;
- ☞ Qualité du service auprès du personnel, des parents, des élèves ou des tiers;
- ☞ Impact du télétravail sur le service à rendre et sur l'organisation;
- ☞ Besoins de l'établissement, du service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

ANNEXE 2

Conseils pour aménager son environnement de travail à la maison :

- 👉 Aménagez-vous un coin-travail : choisissez une pièce de votre maison qui vous offre un espace approprié où vous serez à l'aise et suffisant pour y travailler convenablement. Votre chambre à coucher ou les pièces très fréquentées ne sont pas de bons choix à cet égard.
- 👉 Recherchez la lumière naturelle. Autant que possible, installez votre bureau dans un endroit éclairé de façon naturelle. Évitez toutefois de vous positionner dos à la fenêtre, car cela peut vous rendre moins visible aux autres lors de vidéoconférences ou d'autres types de réunions vidéo.
- 👉 Le guide pratique : *Ergonomie et télétravail temporaire*² par Entrac peut être consulté pour un aménagement de travail adéquat.

Espace de travail idéal :



² Ergonomie et télétravail temporaire, 2020, <https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf>

ENTENTE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

NOM DE L'EMPLOYÉ :

Titre du poste :

Service/école :

Avec l'accord de mon supérieur immédiat, je souhaite me prévaloir de la possibilité d'effectuer, en partie, ma prestation de travail en télétravail. Les conditions dans lesquelles s'exerce le télétravail sont énoncées dans le *Cadre de référence relatif au télétravail* et je reconnais en avoir pris connaissance.

Le télétravail est un avantage qui m'est offert et non un droit. Par conséquent, mon supérieur immédiat pourra retirer cet avantage en tout temps, notamment si la quantité ou la qualité de la prestation de travail n'est pas adéquate ou si les autres conditions prévues ne sont pas respectées.

1. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Je m'engage à préserver la confidentialité des documents et des données que j'ai à utiliser dans le cadre de mon travail. Les engagements de confidentialité déjà signés, le cas échéant, s'appliquent, quel que soit le lieu de travail.

Si je dois discuter d'informations confidentielles, je m'engage à le faire dans un endroit et d'une façon qui assure cette confidentialité.

2. HORAIRE ET CONDITIONS DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est effectué selon l'horaire suivant : _____

Les heures de travail demeurent les mêmes. Je dois être joignable par mon supérieur et mes collègues durant ces heures.

Toute absence doit être déclarée selon les règles habituellement applicables.

Les heures supplémentaires doivent être préalablement autorisées par le supérieur immédiat.

Ma présence pourrait être requise sur le lieu de travail bien que je sois en télétravail, par exemple pour une réunion, un rassemblement ou une rencontre. Dans ce cas, le temps consacré au transport n'est pas du temps de travail et aucuns frais de déplacement ne peuvent être réclamés.

3. LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Je m'engage à ne pas effectuer de télétravail dans un lieu public.

Je dois être en mesure de me rendre sur les lieux de travail dans un délai de ____ minutes.

J'ai pris connaissance du guide *Ergonomie et télétravail temporaire* et je m'engage à appliquer les recommandations qu'il contient.

L'employeur pourra, s'il le juge approprié et moyennant un préavis raisonnable, mandater une personne pour visiter le lieu de télétravail, notamment afin de s'assurer qu'il est sain et sécuritaire ou en lien avec un incident, un accident du travail ou une maladie professionnelle.

Je m'engage à déclarer immédiatement à mon supérieur immédiat tout incident ou accident qui pourrait survenir durant mes heures de télétravail.

4. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

L'employeur est responsable de :

- Fournir le matériel informatique requis et en assurer l'entretien et la réparation afin que je puisse m'acquitter correctement de mes tâches. Il est entendu que je serai responsable du transport de mon équipement entre mon lieu de travail et mon lieu de télétravail;
- Fournir la papeterie de base nécessaire à la réalisation des tâches. Cela n'inclut pas le matériel nécessaire pour l'impression de documents. Pour ce faire, je dois utiliser les appareils et le papier fournis lorsque je me trouve à mon lieu de travail.

Je suis responsable de :

- Assumer les frais afférents à l'entretien de mon lieu de télétravail (assurances, chauffage, électricité, etc.);
- Meubler et équiper mon lieu de télétravail afin qu'il respecte les normes de santé et de sécurité du travail;
- Assumer les frais afférents à la connexion Internet et, si besoin, au téléphone.

Signature de l'employé

Date

Signature du supérieur immédiat

Date

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

La déclaration d'engagement réfère au respect des règles de sécurité de l'information. Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à leur disposition par le Centre de services scolaire du Littoral.

À cette fin, ils doivent :

- ☞ Se conformer aux directives du centre de services scolaire, à la *Politique de la sécurité de l'information* ainsi qu'aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant à la sécurité de l'information du centre de services scolaire;
- ☞ Utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant aux fins pour lesquelles ils sont destinés;
- ☞ Respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver;
- ☞ Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- ☞ Signaler immédiatement à leur supérieur tout acte dont ils ont connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du centre de services scolaire;
- ☞ Au moment de leur départ du centre de services scolaire, remettre les différentes cartes d'identité et d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Je soussigné(e), _____, reconnais avoir pris connaissance des règles ci-dessus reproduites sur la sécurité de l'information du centre de services scolaire et m'engage à les respecter.

Signature : _____

Date : _____