



## ENCADREMENTS RELATIFS AU TÉLÉTRAVAIL

### SERVICE

Ressources humaines

#### 1. Objet

Le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord (CSSMCN) tient à mettre en place un encadrement relatif au télétravail pour permettre aux membres de son personnel qui peuvent s'en prévaloir, avec l'accord de leur supérieur immédiat, de concilier leurs obligations professionnelles, personnelles et familiales, tout en assurant un service de qualité auprès de la clientèle et de la population. Bien que ce privilège apporte plusieurs avantages, il est nécessaire de bien encadrer cette pratique.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail accessible aux employés admissibles du CSSMCN, offert pour le moment dans le cadre d'un projet pilote pour l'année scolaire 2023-2024.

Le télétravail présente des avantages à la fois pour l'employé et pour l'employeur et il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en établir le fonctionnement. Pour ce faire, le CSSMCN doit prendre en considération plusieurs facteurs qui pourraient avoir un impact important sur la capacité de l'organisation à réaliser sa mission, notamment en matière de gestion des ressources humaines (santé et sécurité, gestion de la performance, supervision, etc.), d'aspects légaux liés au mode de télétravail et de sécurité de l'information.

Toutes les demandes de télétravail sont assujetties à cet encadrement. Il s'adresse au personnel du CSSMCN et dont les fonctions et la nature des tâches peuvent s'exercer à distance.

#### 2. Définitions

Dans le présent cadre de référence, on entend par :

« **Lieu de télétravail** » : Doit être la résidence de l'employé et doit répondre aux exigences stipulées dans le présent cadre de référence. Exceptionnellement, si un employé souhaite faire du télétravail dans un autre lieu, il doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat. Le télétravail est interdit dans les lieux publics et à l'extérieur du pays.

« **Lieu de travail** » : Endroit désigné par l'employeur comme lieu de travail habituel pour exercer les fonctions (écoles, centres, centre administratif, point de service, atelier).

« **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. Le télétravail peut se réaliser de façon occasionnelle, sporadique ou à la journée.

### 3. Objectifs

Le CSSMCN offre la possibilité à ses 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. De plus, le télétravail contribue positivement aux enjeux de développement durable, notamment en réduisant le temps de transport.

Le CSSMCN reconnaît également que la possibilité de faire du télétravail constitue un élément d'attraction et de rétention de personnel.

Cet encadrement est mis en place dans un objectif de transparence, d'équité et de prévention des mésententes. Il a pour but :

- o De présenter les critères pris en compte par le CSSMCN pour autoriser le télétravail
- o De préciser les rôles et les responsabilités, de même que les droits et les obligations, de l'employeur et de l'employé dans un contexte de télétravail.

### 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 CSSMCN peut suspendre temporairement et sans délai la prestation de travail en 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.
- 4.4. Le télétravail est assujéti à l'autorisation préalable du supérieur immédiat.
- 4.5. 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;
  - si les principes en matière de santé et sécurité au travail ne sont pas respectés à la satisfaction de l'employeur et selon les normes, les lois de la santé sécurité au travail;
  - si les exigences liées à la sécurité de l'information ne sont pas rencontrées;
  - si les besoins du service requièrent une présence physique au lieu de travail;
  - si une ou des modalités du présent cadre de référence ne sont pas respectées.

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

En principe, 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 supplée pas aux congés pour obligations

familiales. Toutefois, une souplesse peut être consentie par le supérieur immédiat dans le but de favoriser une meilleure conciliation travail-famille dans certaines circonstances.

- 4.6. 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.

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

## 5. Modalités d'application

### 5.1. Sécurité de l'information 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 CSSMCN, particulièrement ceux touchant à la santé et sécurité du travail et à la sécurité de l'information. L'employé s'engage à respecter la confidentialité. L'entente à intervenir avec le supérieur immédiat en fait d'ailleurs mention.

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 ni 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

- 5.2.1. Le CSSMCN permet le télétravail une journée par semaine ou l'équivalent de 20 % d'une semaine régulière de travail, non cumulable au fil de l'année, ni transférable.

Les journées de télétravail doivent être déterminées avec le supérieur immédiat, selon les besoins du service ou de l'établissement.

- 5.2.2. 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.

- 5.2.3. 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.

Les règles habituelles relatives aux autorisations d'absence et d'heures supplémentaires en vigueur au sein du service 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.

- 5.2.4. Durant la journée en télétravail, aucun déplacement n'est autorisé, à moins d'une demande spéciale ou d'une autorisation 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 habituel de travail pour aller chercher des documents ou autres, aucune compensation financière n'est allouée.

- 5.2.5. 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.

- 5.2.6. 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.

## 5.3. Équipement et matériel

L'employeur est responsable de :

- Fournir le matériel de base et les logiciels informatiques requis (ordinateur portable, souris 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 sera fourni 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 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 travail;
- Assumer les frais afférents à la connexion Internet et, si besoin, au téléphone;
- Si l'employé souhaite déclarer certaines dépenses occasionnées par son télétravail dans sa déclaration d'impôts, il doit s'adresser au service des ressources humaines pour obtenir le formulaire T2200 (déclaration des conditions de travail).
- Faire bonne usage de l'équipement qui lui est attribué par le CSSMCN et s'assurer de le transporter de façon adéquate.

#### **5.4. 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, connexion Internet lente ou mauvaise, 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.

#### **5.5. Santé et sécurité du travail**

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique aussi 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 et 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 aussi bien aux employés en télétravail qu'aux employés sur le lieu de travail. Ceci inclut la responsabilité d'aviser dès que possible son supérieur immédiat, ainsi que le service des ressources humaines à la suite d'un accident du travail, d'un incident ou d'une blessure.

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 CSSMCN 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 reçoit pas de fournisseur, de client ou de collègue à son lieu de télétravail, à moins d'en avoir convenu avec son supérieur immédiat. Il s'assure alors que le lieu de télétravail est sécuritaire afin d'éviter tout accident pouvant mettre en cause sa responsabilité civile ou celle de l'employeur. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que sa police d'assurance responsabilité civile personnelle couvre ce type de situation.

#### **5.6. Entente sur le télétravail**

Le télétravail doit faire l'objet d'une entente signée par l'employé et son supérieur immédiat. L'annexe 4 doit être utilisée.

**6. Entrée en vigueur**

Le présent encadrement entre en vigueur le 21 mars 2023.

## ANNEXE 1

### Critères pouvant être considérés pour évaluer l'admissibilité au télétravail

Cette liste n'est pas limitative.

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

## ANNEXE 2

### Liste des titres d'emploi admissibles au télétravail

**Énoncé général** : pour les employés dont le lieu habituel de travail est un établissement, la présence à l'école ou au centre doit être favorisée lors des jours-classe identifiés au calendrier scolaire. L'employé souhaitant faire du télétravail durant une de ces journées doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Non admissible</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appariteur(trice)</li> <li>• Concierge</li> <li>• Conducteur(trice) de véhicules lourds/légers</li> <li>• Éducateur(trice) en services de garde</li> <li>• Électricien(ne)</li> <li>• Ouvrier(ère) certifié d'entretien</li> <li>• Ouvrier d'entretien</li> <li>• Peintre</li> <li>• Préposé(e) aux élèves handicapés</li> <li>• Surveillant(e) d'élèves</li> <li>• Technicien(ne) en services de garde</li> <li>• Tuyauteur(e)</li> </ul>  |
| <p><b>Non admissible, sauf exception</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicien(ne) en éducation spécialisée</li> <li>• Technicien(ne) en loisirs</li> <li>• Technicien(ne) en travaux pratiques</li> <li>• Secrétaire d'école ou de centre</li> <li>• Technicien(ne) en travail social</li> </ul>   |
| <p><b>Admissible, mais conditionnel aux tâches, à l'horaire et au lieu de travail</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent(e) d'administration</li> <li>• Agent(e) de bureau</li> <li>• Agent(e) de développement</li> <li>• Agent(e) de réadaptation</li> <li>• animateur(trice) de vie spirituelle et communautaire</li> <li>• Conseiller(ère) d'orientation</li> <li>• Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle</li> <li>• Conseiller(ère) pédagogique</li> <li>• Enseignant(e) (possible lors de formation autorisée, ATP non fixée à l'horaire et lors de journées pédagogiques permises)</li> <li>• Gestionnaire (services ou établissements)</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orthopédagogue</li><li>• Orthophoniste</li><li>• Psychoéducateur(trice)</li><li>• Secrétaire de gestion</li><li>• Technicien(ne) en administration</li><li>• Technicien(ne) en bâtiment</li><li>• Technicien(ne) en documentation</li><li>• Technicien(ne) en formation professionnelle</li><li>• Technicien(ne) en informatique</li><li>• Technicien(ne) en transport scolaire</li><li>• Travailleur(se) social</li></ul> |
|--|--|

Malgré qu'un titre d'emploi soit identifié comme non admissible au télétravail, le supérieur immédiat peut le permettre de façon exceptionnelle dans le but de réaliser un projet ou un travail précis ou de participer à une formation.

Un titre d'emploi peut être indiqué admissible et que sa demande de télétravail soit refusée pour certaines périodes étant donné les besoins de l'école ou du service.

### ANNEXE 3

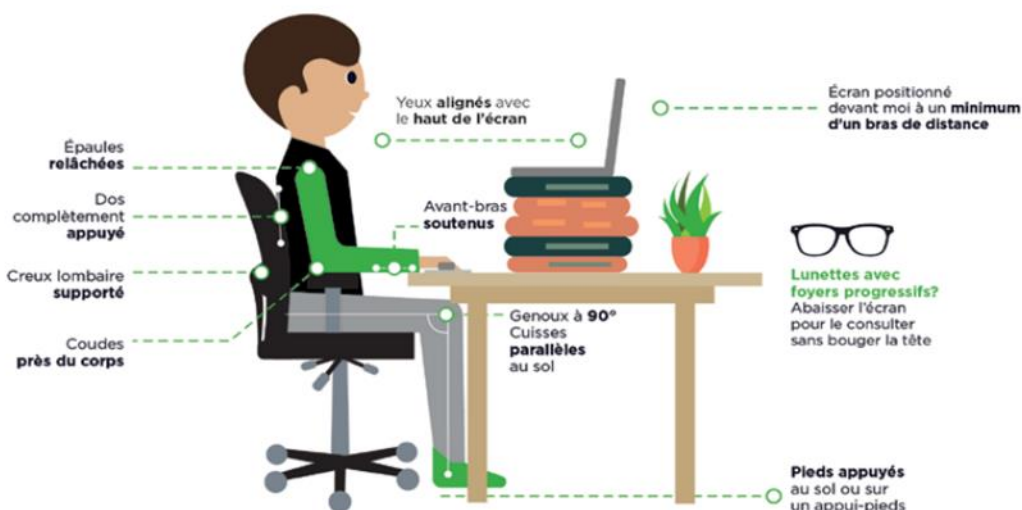
#### Conseils pour aménager son environnement de travail à la maison

Aménagez-vous un coin-travail : choisissez une pièce de votre maison qui vous offre un espace approprié et suffisant pour y travailler à l'aise. 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 bien éclairé naturellement. Évitez toutefois de vous positionner dos à la fenêtre, car cela peut vous rendre moins visible aux autres lors de vidéoconférences ou autres types de réunions par vidéo.

Le guide pratique : [Ergonomie et télétravail temporaire](#)<sup>1</sup> peut être consulté pour un aménagement de travail adéquat.

Espace de travail idéal :



<sup>1</sup> Ergonomie et télétravail temporaire, 2020, <https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf>

## ANNEXE 4

### Entente sur le télétravail

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Fonction et service : \_\_\_\_\_

Je, avec l'accord de mon supérieur immédiat, 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, dont je déclare avoir pris connaissance.

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

#### 1. Lieu de télétravail

- Je déclare que mon lieu de télétravail est ma résidence principale. Exceptionnellement, je pourrais être autorisé à travailler dans un autre lieu, après entente avec le supérieur immédiat.
- Je m'engage à ne pas effectuer de télétravail dans un lieu public.
- Je m'engage à appliquer les recommandations émises dans le « Guide Ergonomie et télétravail temporaire ».
- J'accepte que l'employeur, s'il le juge approprié et avec un préavis 24 heures, sauf lors de circonstances exceptionnelles, mandate une personne pour visiter mon lieu de télétravail, 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.

#### 2. Équipement et matériel

L'employeur est responsable de :

- Fournir le matériel de base et les logiciels informatiques requis et en assurer l'entretien et la réparation afin que je puisse m'acquitter correctement de mes tâches. Il est entendu que je suis 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 du lieu de télétravail.
- 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.
- M'adresser au service des ressources financières pour obtenir le formulaire T2200 (déclaration des conditions de travail) si je souhaite déclarer certaines dépenses occasionnées par le télétravail dans ma déclaration d'impôts.

### 3. Horaire et conditions de travail

Je reconnais que les conditions de travail sont les mêmes, que je sois en télétravail ou sur le lieu de travail habituel, notamment :

- Les heures de travail sont les mêmes. Mon supérieur immédiat et mes collègues doivent être en mesure de me rejoindre durant ces heures.
- Toute absence doit être déclarée selon les règles habituellement applicables.
- Les heures supplémentaires doivent être préalablement autorisées par mon supérieur immédiat.
- Ma présence pourrait être requise sur le lieu de travail bien que je sois en télétravail, par exemple pour une réunion. Dans ce cas, le temps consacré au transport n'est pas du temps de travail et aucuns frais de déplacement ne peuvent être réclamés.

### 4. Sécurité de l'information et confidentialité des informations

- Je m'engage à préserver la confidentialité des documents et des données que j'ai à utiliser.
- Je m'engage notamment à ne pas laisser de documents de travail à la vue de quiconque, à ne pas laisser mon ordinateur ouvert sans surveillance ni partager mes mots de passe.
- Si je dois utiliser des documents comportant des données confidentielles, je dois m'assurer de les conserver de façon sécuritaire et à l'abri des regards.
- Si je dois discuter d'informations confidentielles, je dois le faire dans un endroit et d'une façon qui assurent cette confidentialité.

---

Signature de l'employé

---

Date

---

Signature du supérieur immédiat

---

Date