

Date d'approbation : 16 novembre 2024

D021-D1 ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

1.0 BUT

La présente directive administrative vise à établir un cadre de référence pour le télétravail et préciser les attentes pour les membres du personnel non syndiqué et les cadres supérieurs de travailler à distance afin d'assurer une entente de travail bénéfique qui répond aux besoins opérationnels du Conseil.

Le télétravail est un privilège accordé aux membres du personnel éligible selon la discrétion du Conseil et ne constitue pas un droit acquis. Le télétravail est effectué pendant les heures de travail, jusqu'à un **maximum de quatorze (14) heures par semaine**.

Les ententes de télétravail ne modifient ni ne remplacent les politiques, les directives administratives et/ou les conditions d'emploi existantes. Les membres du personnel travaillant à distance doivent se conformer à toutes les politiques et directives administratives du Conseil qui s'appliqueraient si le membre du personnel travaillait en présentiel.

Les décisions relatives aux postes éligibles pour participer aux ententes de télétravail sont à la discrétion du Conseil et sont prises en fonction des besoins du Service et des exigences opérationnelles.

La présente directive administrative ne s'applique pas en présence de circonstances exceptionnelles pour lesquelles le Conseil doit décréter un changement majeur aux modes de travail pour l'ensemble du Conseil (p. ex., pandémie, mesures d'urgence lors de catastrophes naturelles, rénovation, etc.).

2.0 FONDEMENTS

Définitions

Le télétravail est une pratique qui autorise un membre du personnel, avec l'approbation requise, d'accomplir certaines de ses tâches à partir d'un lieu alternatif désigné, soit de manière partielle ou de façon occasionnelle.

Le « station de travail désigné » est l'emplacement alternatif où le membre du personnel est autorisé à effectuer son travail. Le domicile du membre du personnel devient la station de travail désigné et approuvé lorsque l'espace de travail est configuré de manière appropriée et ergonomique pour permettre l'exécution efficace des tâches de son travail. Le terme domicile est défini comme le lieu de résidence principale du membre du personnel situé sur le territoire géographique du Conseil.

Conditions préalables

Le Conseil est favorable au télétravail lorsque les tâches à accomplir le permettent. Le Conseil n'est pas en mesure d'offrir le télétravail à l'ensemble du personnel.

Le superviseur évaluera la liste de critères suivants afin de déterminer les postes admissibles au télétravail.

- Nature du poste
- Niveau d'autonomie lié au poste
- Possibilité d'évaluer le rendement en fonction des objectifs/résultats
- Faible niveau de supervision requis
- Interdépendance sur les résultats et non sur le processus
- Possibilité de répondre aux demandes des clients internes et externes à distance
- Possibilité d'effectuer toutes les communications à distance
- Niveau requis de protection des données confidentielles et d'accès sécurisé aux données
- Nombre requis d'interactions en face à face avec les collègues
- Possibilité que certains groupes de tâches puissent être effectués à distance
- Besoin d'utiliser des ressources disponibles seulement sur les lieux de l'entreprise (ex. : dossiers ou livres de référence non numérisés, équipement, outils)

Sans que ces critères soient respectés, une entente de télétravail peut ne pas être faisable ou appropriée.

Le superviseur évaluera subséquemment la capacité du membre du personnel dont le poste est admissible au télétravail à effectuer du travail à distance avec succès. Les compétences attendues pour faire du télétravail sont les suivantes :

- Autonomie, esprit d'initiative.
- Motivation personnelle.
- Bonne connaissance du travail.
- Sens de l'organisation.
- Compétences technologiques.
- Aptitudes à la communication.

- Minimum de supervision requis.
- Capacité à résoudre des problèmes indépendamment.
- Flexibilité, capacité d'adaptation.
- Besoin réduit de contacts sociaux.
- Respect des échéances et des heures de travail.
- Qualité du travail.
- Professionnalisme et fiabilité.

Les membres du personnel ayant des problèmes de ponctualité, d'assiduité et/ou de rendement, ou nécessitant une supervision étroite, ne sont pas éligibles pour les ententes de télétravail.

Les ententes de télétravail durant la période de probation sont déconseillées en raison de la nécessité de clarifier les responsabilités professionnelles, d'établir des relations avec les collègues, et d'évaluer l'aptitude à l'emploi continu.

La mise en œuvre ou la cessation de la participation individuelle aux ententes de télétravail est à la discrétion du superviseur, à condition que ces ententes s'alignent avec les besoins opérationnels.

Entente de télétravail

Les membres du personnel occupant des postes éligibles peuvent soumettre une entente de télétravail pour une période prédéterminée (date de début et de fin) ou une période indéterminée.

Le télétravail est effectué pendant les heures de travail, jusqu'à un **maximum de quatorze (14) heures par semaine.**

Des exceptions au maximum de 14 heures par semaine peuvent être accordées pour les mois de juillet et août. Les demandes doivent être soumises au superviseur en fournissant les détails de la demande. Ces demandes seront examinées au cas par cas et doivent être approuvées par la direction de l'éducation du Conseil.

Les ententes de télétravail doivent être préapprouvées et seront régulièrement révisées par le superviseur du membre du personnel. Les ententes de télétravail peuvent être réévaluées et/ou révoquées à tout moment, à la discrétion du Conseil.

Processus d'approbation de l'entente de télétravail

Étape 1 : La demande

Le membre du personnel remplit et soumet l'entente de télétravail, y compris l'évaluation des conditions de santé et de la sécurité de la station de travail désigné et une photo de la station de travail désigné, à son superviseur pour examen.

Étape 2 : Étude de faisabilité

Le superviseur effectue les étapes suivantes :

- Examine la documentation soumise, la politique et la directive administrative avec le membre du personnel.
- Assure que tous les critères décrits dans la directive administrative sont respectés.
- Confirme que la vitesse d'Internet et les ressources informatiques du membre du personnel répondent aux exigences technologiques et de connectivité avec le Service informatique.
- Confirme que la photo et l'évaluation des conditions de santé et de la sécurité de la station de travail désigné répondent aux normes de santé, de sécurité et d'ergonomie avec le Service des ressources humaines.
- Soumet le dossier complet à la direction du Service ou la surintendance de l'éducation pour approbation.

Étape 3 : Décision

La direction du Service ou la surintendance de l'éducation étudie et approuve ou refuse l'entente de télétravail. Elle informe la direction exécutive du Service des ressources humaines de la décision.

Le Service des ressources humaines informe le membre du personnel de l'approbation ou du refus par écrit et enregistre une copie dans le dossier personnel.

Disposition des ententes de télétravail

Un membre du personnel en télétravail demeure un membre du personnel du Conseil au même titre que tous les autres membres du personnel, et doit donc se conformer à toutes les politiques, directives administratives et pratiques applicables dans le cadre de son travail. Les heures de travail, les tâches et les responsabilités du membre du personnel en télétravail demeurent inchangées, et celui-ci doit également répondre aux mêmes attentes en matière de rendement et de productivité. Il est en outre assujéti aux mêmes mécanismes de suivi de rendement ou règles administratives.

Heures de travail

Le télétravail doit respecter les heures de travail et respecter les dispositions prévues dans les conditions de travail. Les règles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et d'heures supplémentaires. Tout changement

dans les heures de travail doit être approuvé au préalable par le supérieur, y compris les demandes de congés et de temps supplémentaire.

Le membre du personnel doit suivre les règles existantes pour signaler ses absences lors des journées de télétravail, soit par l'entremise d'*EasyConnect* et/ou informer son superviseur.

Le membre du personnel s'engage à minimiser les distractions durant ses heures de travail, telles que celles liées aux enfants, aux personnes à charge ou à toute autre source de dérangement. Le membre du personnel doit veiller à ce que ses obligations personnelles n'interfèrent pas avec l'accomplissement de ses responsabilités professionnelles.

Communication

La communication constitue la base de la réussite du télétravail. Pendant les heures de travail, le membre du personnel doit être disponible en tout temps pour son superviseur. Les moyens de communication privilégiés (courriels, messagerie instantanée, appels téléphoniques, visioconférences, etc.) sont établis de concert avec le superviseur.

Réunions, formations et fonctions

Le membre du personnel demeure tenu d'assister aux réunions, formations, ou à toute autre fonction à laquelle il est convoqué. Le membre du personnel peut être tenu d'assister en présentiel lors des jours de télétravail et le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.

Contrôle et évaluation du rendement

Le processus d'évaluation sera réalisé avec les outils en place et selon les politiques et les directives administratives du Conseil. Le membre du personnel doit satisfaire aux mêmes attentes en matière de rendement que s'il travaillait en présentiel. Si le rendement du membre du personnel en télétravail n'est pas satisfaisant, son superviseur peut mettre fin à l'entente de télétravail et imposer, au besoin, un processus formel de suivi du rendement ou des mesures disciplinaires en cas de comportement fautif.

Lieu de travail

La disponibilité d'une station de travail désigné approprié est nécessaire pour une entente de télétravail réussi et continu. Pour valider cette information, la photo et l'évaluation des conditions de santé et de la sécurité de la station de travail désigné seront étudiées par le Service des ressources humaines.

Le Conseil peut effectuer des visites sur site aux stations de travail désigné à un moment mutuellement convenu pour s'assurer que la station de travail désigné est sécuritaire et

exempte de dangers. Dans le cas où la station de travail désigné ne répond pas aux critères, le Conseil peut refuser ou révoquer l'entente de télétravail.

Le membre du personnel en télétravail accepte le fait que le Conseil n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de la station de travail désigné.

Santé et sécurité au travail (SST)

La station de travail désigné doit être conforme aux normes de santé et sécurité au travail. Le membre du personnel doit s'assurer qu'il respecte ces normes de SST.

La SST est une responsabilité partagée et le membre du personnel en télétravail doit prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger leur propre santé et sécurité au travail (ex.: ergonomie, bruit ambiant dérangeant, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie). La station de travail désigné doit permettre d'effectuer les tâches d'une façon efficace et sécuritaire.

La loi sur la santé et la sécurité au travail (SST) s'applique aux personnels en télétravail. Le membre du personnel doit maintenir la station de travail désigné dans un état sécuritaire et exempt de danger, tout en s'assurant que sa station de travail désigné est en conformité avec les lois de la SST et autres lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

Le membre du personnel doit informer sans délai son superviseur de tout malaise ou accident qu'il subit à son domicile pendant l'exercice de ses fonctions afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises. Le membre du personnel doit soumettre le formulaire en temps opportun.

Les conditions prévues par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) s'appliquent aux personnels en télétravail. Le membre du personnel demeure responsable des blessures à des tiers qui se produisent sur les lieux du membre du personnel.

Le membre du personnel travaillant à distance doit effectuer des inspections mensuelles de la station de travail désigné à l'aide de l'évaluation des conditions de santé et de la sécurité de la station de travail désigné.

Pour des raisons de sécurité, il n'est jamais permis aux membres du personnel de tenir des réunions en présentiel à leur domicile.

Équipement, matériel et fournitures

Mobilier

Le membre du personnel est responsable d'aménager un espace de travail et se procurer des meubles adéquats. Le Conseil ne fournira pas de mobilier pour les ententes de

télétravail. La station de travail désigné doit avoir un bureau standard et une chaise ergonomique. Les frais associés sont la responsabilité du membre du personnel.

Équipement informatique

Le membre du personnel peut soumettre une demande à son superviseur pour de l'équipement informatique, y compris un moniteur, un clavier, une souris, etc. L'équipement sera fourni par le Conseil. Le membre du personnel ne peut pas acheter l'équipement informatique et soumettre une demande de remboursement.

Les ressources appartenant au Conseil sont limitées à l'utilisation par le membre du personnel et ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles. Le membre du personnel doit prendre des mesures raisonnables pour protéger tout bien du Conseil contre le vol, les dommages ou l'abus. Selon les circonstances, le membre du personnel peut être responsable de tout dommage ou perte de bien du Conseil.

Dans un cadre de télétravail, toutes les politiques et directives administratives continuent de s'appliquer. Le membre du personnel ne peut pas connecter leurs dispositifs personnels ni installer de logiciels sur de l'équipement appartenant au Conseil sans l'approbation préalable du Service informatique. Le fait de ne pas utiliser les ressources approuvées par le Conseil peut rendre les données du Conseil vulnérables à une violation et peut entraîner des mesures disciplinaires.

Fourniture de bureau

Le membre du personnel peut soumettre une demande à son superviseur pour des fourniture de bureau, tel que des crayons, papiers, etc. Les fournitures de bureau seront fournies par le Conseil. Le membre du personnel ne peut pas acheter les fournitures et soumettre une demande de remboursement.

Internet

Le membre du personnel est responsable de se procurer une connexion Internet par l'entremise de son propre fournisseur de services Internet. Le Service informatique déterminera si des niveaux appropriés de connectivité de télétravail existent pour soutenir des capacités de télétravail efficaces et si des mesures de cybersécurité suffisantes sont en place pour protéger les données consultées pendant le télétravail. Les dépenses de l'Internet sont la responsabilité du membre du personnel.

Retour à la fin de l'entente

Tout le matériel et l'équipement du Conseil utilisé par le membre du personnel pendant une entente de télétravail sont inventoriés et doivent être retournés au Conseil lorsque l'entente de télétravail prend fin.

Confidentialité et sécurité des données et renseignements confidentiels

Le membre du personnel est responsable d'assurer la protection des données, du matériel et des renseignements confidentiels du Conseil qu'il utilise à l'extérieur du lieu de travail. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que d'autres personnes aient accès à ces informations et à ce matériel (mots de passe, pare-feu, classeurs verrouillés, etc.). Il doit respecter toutes les politiques, directives et pratiques applicables en matière de gestion de l'information et d'utilisation des technologies de l'information.

Le membre du personnel effectuant des tâches en télétravail doit veiller à ce que les dossiers soient protégés conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FIPPA) et à la Loi municipale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (MFIPPA). Tout travail effectué par le membre du personnel en dehors d'un lieu physique du Conseil, mais pendant les heures de travail, fait partie de la propriété intellectuelle du Conseil au même titre que s'il avait été réalisé sur le lieu du travail.

En cas de violation de la confidentialité ou de perte d'informations et/ou de fichiers du Conseil (électroniques ou autres), le membre du personnel doit immédiatement informer son superviseur, et le Conseil fournira des directives.

Les privilèges d'accès à distance peuvent être révoqués à tout moment pour protéger la sécurité, l'intégrité et la disponibilité des réseaux du Conseil.

Dépense

Les dépenses, incluant et sans se limiter aux frais d'ameublement, d'entretien tels que le chauffage, l'électricité, l'accès à l'Internet et tous les autres frais reliés devront être assumés par le membre du personnel.

Accommodement

Les demandes d'accommodement doivent être soumises au Service des ressources humaines. Les demandes seront évaluées en dehors des dispositions de la présente directive administrative et seront examinées au cas par cas conformément aux pratiques d'accommodement du Conseil.

Mesures disciplinaires

En cas de non-conformité à la présente directive administrative, des processus d'enquête et des mesures disciplinaires seront appliqués conformément aux politiques et directives administratives du Conseil.

Processus de réintégration des lieux de travail

Les ententes de télétravail peuvent être réévaluées et/ou révoquées à tout moment, à la discrétion du Conseil.

À la fin des ententes de télétravail, le membre du personnel doit retourner à son lieu de travail d'attache.

3.0 RESPONSABILITÉS

Responsabilités des membres du personnel :

- Travailler en conformité de la présente directive administrative
- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Conseil.
- Se rendre disponible selon les conditions de l'entente établie avec le Conseil.
- Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par le Conseil.
- Se présenter au travail à la demande de son supérieur.
- Pouvoir être rejoint en fonction des besoins du Conseil.
- Aviser immédiatement son superviseur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.
- Acquitter les frais liés à l'entretien du lieu de télétravail tels que l'assurance, le chauffage, l'électricité, l'Internet, etc.
- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de SST.
- Respecter les conditions d'emploi, la législation, les politiques et les directives administratives du Conseil
- Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant au Conseil, à moins d'autorisation explicite de ce dernier.
- Informer son superviseur si des modifications sont nécessaires à l'entente, y compris un changement des jours de télétravail ou de la station de travail désigné

Il est formellement interdit à tout membre du personnel visé par la présente directive administrative d'utiliser son temps de travail à des fins personnelles.

Responsabilités des superviseurs :

- Assurer la conformité de la présente directive administrative.
- Maintenir des canaux de communication ouverts et réguliers avec le membre du personnel, organiser des réunions de suivi régulières pour discuter des progrès, des défis et des besoins. Évaluer le rendement du membre du personnel pour s'assurer que les objectifs de travail sont atteints

- Assurer que le membre du personnel dispose des outils et des ressources nécessaires pour travailler efficacement depuis son lieu de télétravail, et fournir un support en cas de problèmes techniques.
- Veiller à ce que le membre du personnel respecte les politiques et les directives administratives du Conseil, y compris celles concernant la sécurité des informations et la confidentialité des données.
- Tenir à jour des dossiers concernant le télétravail du membre du personnel, y compris les ententes de télétravail, les heures travaillées, et les absences.