



DIRECTIVE DE TÉLÉTRAVAIL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS

Responsabilité : Direction générale
Adopté en CCO : 27 janvier 2025
Présentation en CCG : 4 février 2025
Entrée en vigueur : 5 février 2025

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	3
PRÉAMBULE.....	4
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
2. AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL.....	5
3. ENCADREMENT ET SUPERVISION DE LA PRESTATION DE TRAVAIL EN TÉLÉTRAVAIL	6
4. HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL	7
5. ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, RESPONSABILITÉ ET FRAIS.....	7
6. CARACTÉRISTIQUES DU LIEU DE TÉLÉTRAVAIL	8
7. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	8
8. PROTECTION DES DONNÉES	8
9. CADRE NORMATIF	9
10. APPROBATION ET MISE EN ŒUVRE	9
ANNEXE	10

REMERCIEMENTS

Je tiens à souligner et remercier les personnes suivantes pour leur excellente participation dans l'élaboration de la présente directive :

Vanessa Cotton, secrétaire d'école

Dorys Gagné, directrice adjointe d'école

Antoine Gauvreau-Rivière, conseiller pédagogique

Rollande Girard, animatrice à la vie spirituelle et d'engagement communautaire

Patrick Lefebvre, directeur de centre

Yves Marcotte, directeur du Service des communications, des affaires corporatives et du secrétariat général

Stéphane Dupuis

Directeur du Service des ressources humaines

Préambule

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège.

L'adoption d'une directive de télétravail constitue une pratique de gestion facultative pour l'employeur.

Toutefois, le télétravail doit s'exercer en respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur. Il s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail et les conventions collectives en vigueur.

1. Principes généraux

1.1. Définitions

EMPLOYEUR : Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

LIEU DE TÉLÉTRAVAIL : L'endroit ou les endroits où la personne salariée en télétravail est autorisée à accomplir son travail.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus de la salariée ou du salarié et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail.

TÉLÉTRAVAIL : Forme d'organisation du travail selon laquelle la personne salariée effectue une partie ou la totalité des tâches, qu'elle réalise habituellement dans les locaux du Centre de services, dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information.

1.2. Principes

L'employeur considère que le télétravail est un mode de prestation de travail qui comporte des avantages pour l'employeur et pour le personnel. Cette pratique doit cependant être encadrée afin d'établir les rôles et responsabilités de l'employeur et de la personne salariée, et ce, dans un souci de transparence, d'équité et de prévention des mésententes à ce sujet.

La présente directive établit les principes qui guident l'administration et la gestion du télétravail au sein du Centre de services scolaire des Chic-Chocs.

La directive en matière de télétravail s'adresse à l'employeur, ainsi qu'au personnel autorisé à offrir sa prestation en télétravail.

La prestation en télétravail s'effectue sur une base volontaire et implique que la personne salariée réalise ses tâches de façon équivalente sans bris ou diminution de service qu'elle le ferait si elle se trouvait dans les locaux de l'employeur. Le lieu de télétravail peut être appelé à être modifié. Cependant, les conditions de travail, statut, fonction, prestation de travail, devoirs, obligations et responsabilités au travail de la personne salariée en télétravail demeurent les mêmes. Le service aux élèves doit demeurer en tout temps une priorité.

L'employeur reconnaît l'égalité de traitement quant aux conditions de travail entre la personne salariée qui est dans les locaux de l'employeur et celle qui est en télétravail.

Malgré cette directive, les dispositions pertinentes contenues dans les conventions collectives continuent de s'appliquer. En cas de contradiction, les dispositions des conventions collectives ont préséance.

2. Autorisation de télétravail

Compte tenu de son caractère volontaire, le télétravail doit être autorisé par le supérieur immédiat, et ce, afin d'assurer l'équité pour l'ensemble du personnel. L'autorisation devrait être accordée en fonction des critères suivants :

- La personne salariée doit avoir complété sa période d'essai ou de probation avec succès.
- La personne salariée doit avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail.
- La possibilité de réaliser les tâches à distance selon les attributions et caractéristiques du poste.
- Dans le respect des dispositions prévues aux conventions collectives.
- La disponibilité des outils technologiques et des équipements permettant d'offrir une prestation en télétravail, tout en respectant la sécurité informatique et la confidentialité de l'information et des données de l'employeur.
- La possibilité d'évaluer les résultats du travail de la personne salariée, selon la nature des tâches.
- Le type d'emploi laissant place à l'autonomie professionnelle.
- L'environnement de télétravail physique et social adéquat qui permet d'offrir une prestation équivalente à celle réalisée dans les locaux de l'employeur.
- Les règles d'attribution du télétravail doivent être convenues avec le supérieur immédiat advenant qu'il ne soit pas possible que toutes les personnes salariées soient en télétravail en même temps (ex. : quotas).
- Le supérieur immédiat doit s'assurer que la personne salariée concernée doive exécuter sa prestation de travail pour un minimum de trois jours par semaine en présence dans les locaux de l'employeur ou d'un minimum de 60% de la tâche pour une personne salariée à temps partiel. Ces journées de présence doivent constituer des jours entiers suivant l'horaire de la personne salariée et ne peuvent être fragmentées.
- De façon exceptionnelle et temporaire, il est possible de permettre le télétravail sur une plus grande période qu'au paragraphe précédent lorsqu'une personne salariée se retrouve dans une situation particulière. Pour ce faire, une autorisation préalable auprès de la Direction des ressources humaines et de la Direction générale est nécessaire.

- Le télétravail est possible lors d'une journée de tempête lorsque les attributions et caractéristiques de l'emploi le permettent.
- Toute autre situation particulière est laissée à la discrétion du supérieur immédiat.

La participation au télétravail peut être révoquée si la personne salariée ne répond plus aux critères d'admissibilité ou si les besoins du service, de l'école ou du centre l'exigent.

3. Encadrement et supervision de la prestation de travail en télétravail

3.1. Supervision de la prestation

L'employeur a des attentes équivalentes en matière de rendement, de performance et de qualité pour la personne salariée en télétravail et celle qui est au travail dans ses locaux.

La personne salariée et son supérieur immédiat établissent et identifient ensemble les échéances et les résultats attendus. Ils identifient également les modes de communication à privilégier, de même que les suivis à prévoir. Au besoin, ils s'entendent pour modifier ou ajuster les attentes et les objectifs.

Le supérieur immédiat peut en tout temps, pendant les heures de travail, s'informer de la progression du travail de la personne salariée et du respect des échéances.

3.2. Communications

La personne salariée en télétravail et le supérieur immédiat doivent demeurer en interaction. De plus, la personne salariée doit demeurer en interaction avec ses collègues, les partenaires et la clientèle notamment en répondant aux interrogations de ceux-ci, en demandant des informations au besoin, en s'informant des orientations et des activités de l'employeur et en partageant les bonnes pratiques.

Le supérieur immédiat doit informer la personne salariée des rencontres auxquelles elle est tenue d'assister (ex. : rencontres d'équipe ou de suivi de projet) ainsi que des modalités de communication qui s'y rattachent.

3.3. Éthique

La personne salariée en télétravail doit conserver les mêmes règles d'éthique professionnelle que si elle se retrouvait dans les locaux de l'employeur.

4. Horaire de télétravail

L'horaire de télétravail demeure le même qu'en présentiel.

Si des modalités de la prestation de travail en heures supplémentaires diffèrent en télétravail, celles-ci doivent être convenues, précisées et en respect des conventions collectives en vigueur.

Le supérieur immédiat s'attend à ce que la personne salariée soit disponible et consacre son temps de travail à la réalisation de ses tâches pendant les heures de travail habituelles à son l'horaire. Aucun déplacement n'est permis durant les heures de télétravail, à moins d'avoir l'approbation du supérieur immédiat.

Si la personne salariée n'est pas en mesure de fournir sa prestation de travail à partir de son lieu de télétravail en raison d'un problème technique (ex. panne d'électricité ou de réseau, bris d'équipement), elle doit communiquer dès que possible avec son supérieur immédiat pour obtenir des instructions quant à la poursuite de sa journée de travail.

Malgré l'acceptation de télétravail, le supérieur immédiat peut demander à une personne salariée de se rendre disponible dans les locaux de l'employeur dans un délai raisonnable. Pour ce faire, le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail, de même, aucuns frais de déplacement ne seront accordés pour celui-ci.

Comme elle le ferait si elle se trouvait dans les locaux de l'employeur, la personne salariée en télétravail qui doit s'absenter pour maladie ou pour remplir des obligations familiales ou parentales doit aviser son supérieur immédiat dès que possible et remplir les formulaires requis par l'employeur. La personne salariée qui souhaite s'absenter pour toute autre raison pendant les heures de travail doit demander l'autorisation de son supérieur immédiat.

5. Équipement, matériel, responsabilité et frais

Les frais liés à l'achat, la mise à jour, la réparation et l'entretien d'équipements fournis par l'employeur sont assumés par ce dernier, conformément au contrat de prêt de matériel informatique.

La personne salariée doit agir de façon responsable à l'égard des équipements fournis par l'employeur. En cas de perte ou de vol du matériel ou des équipements, la personne salariée doit en aviser sans délai son supérieur immédiat.

Lorsque l'emploi prend fin ou sur demande de l'employeur, la personne salariée doit remettre tout équipement qui lui a été fourni dans un délai raisonnable.

Le remboursement de frais non prévus doit faire l'objet d'une entente particulière entre le supérieur immédiat et la personne salariée.

L'employeur fournit à la personne salariée en télétravail les accès aux réseaux de l'employeur et le soutien technique jugés nécessaires à la réalisation de ses tâches et aux attributions de son emploi.

Avant d'autoriser le télétravail, le supérieur immédiat s'assure que la personne salariée possède la formation sur les technologies de l'information et des communications nécessaires à la réalisation de son travail.

6. Caractéristiques du lieu de télétravail

6.1. Principes généraux

Le lieu de télétravail est l'endroit où la personne en télétravail est autorisée à accomplir son travail. Celui-ci doit être un endroit privé et réservé à la personne salariée. En aucun temps il n'est permis d'exécuter du télétravail dans un endroit public.

La personne salariée s'engage à aménager un espace de télétravail qui lui permet d'effectuer ses tâches de façon efficace, sécuritaire et équivalente à sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur.

L'employeur peut demander d'obtenir des informations relativement au poste de travail pour se conformer à son obligation de s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé de la personne salariée. Une telle validation ou enquête à la suite d'un accident de travail pourrait nécessiter une visite du lieu de télétravail, mais doit se faire en respectant la vie privée de la personne salariée.

6.2. Entretien et fiscalité

Les frais d'entretien de l'espace réservé au télétravail chez la personne salariée sont à la charge de cette dernière.

7. Santé et sécurité au travail

Le poste de travail doit être aménagé de façon sécuritaire, entre autres, en se guidant sur l'aide-mémoire en télétravail annexé à la présente directive.

La personne salariée en télétravail est tenue de respecter les règles de santé et de sécurité du travail de l'employeur.

8. Protection des données

La personne salariée en télétravail a les mêmes obligations que la personne salariée au travail dans les locaux de l'employeur relativement à l'accès, la protection et la sécurité de l'information et des renseignements personnels.

La personne salariée doit, notamment :

- Faire un entreposage sécuritaire des données confidentielles conservées à l'extérieur des locaux de l'employeur ou dans le transport en s'assurant que personne à part elle-même puisse y avoir accès. Pour ce faire, elle doit utiliser toutes les techniques possibles et raisonnables pour s'en assurer;
- Respecter les conditions d'accès au réseau de l'employeur et de l'utilisation du matériel de l'employeur.

9. Cadre normatif

En contexte de télétravail, les mêmes droits et responsabilités pour les employeurs et pour les personnes salariées s'appliquent en vertu du cadre juridique qui comprend notamment les lois suivantes :

- *Loi sur les normes du travail;*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail;*
- *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;*
- *Loi sur l'équité salariale;*
- *Charte des droits et libertés de la personne;*
- *Code civil du Québec;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.*

Les règlements municipaux et les règles de copropriété ou du bail d'habitation, le cas échéant, doivent également être pris en considération dans le cadre du télétravail.

Toutes les conditions de travail, les politiques et directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.

10. Approbation et mise en œuvre

Le Comité de coordination (CCO) du Centre de services scolaire des Chic-Chocs adopte la *Directive en matière de télétravail*.

Les directions assurent la mise en place et le suivi de l'application de la directive en matière de télétravail.

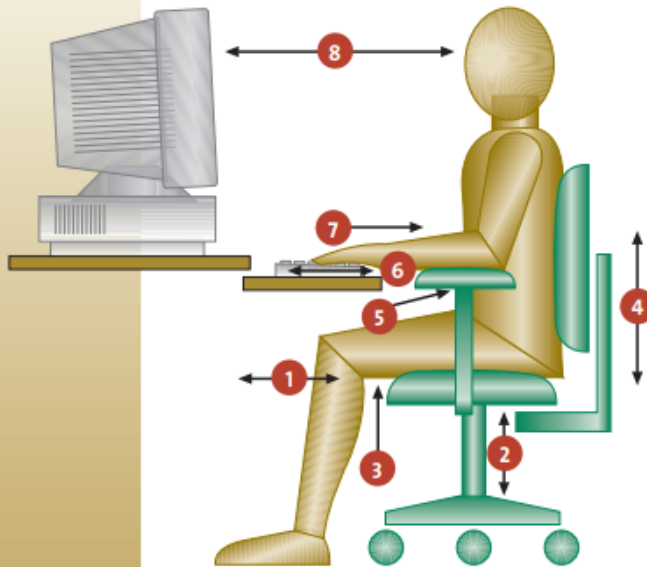
Les supérieurs immédiats analysent et autorisent les demandes de télétravail en plus d'en faire le suivi.

Annexe

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE
CONFORTABLE...



TOUT À LA
PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur
et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le
clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter
l'éclairage du document.
(Voir Note 7 au verso.)

Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet
d'adopter une posture naturelle et confortable.

Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser
son travail. (Voir Note 8 au verso.)

**1 CUISSSES
PARALLÈLES AU SOL**

Régler l'inclinaison de l'assise
de la chaise ou du fauteuil.

**2 PIEDS EN APPUI
SUR LE SOL OU SUR
LE REPOSE-PIEDS**

Régler la hauteur de l'assise.
(Voir Note 1 au verso.)

3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ

Régler la profondeur de l'assise pour
que la main passe facilement derrière
le genou ou spécifier la profondeur
appropriée à l'achat.

**4 DOS, PARTICULIÈREMENT
LE BAS DU DOS, DROIT
ET BIEN APPUYÉ**

Régler la hauteur, la tension et
l'inclinaison du dossier.

**5 AVANT-BRAS SOUTENUS
ET ÉPAULES DÉTENDUES**

Régler la hauteur et l'espacement
entre les accoudoirs pour que les
avant-bras soient appuyés.
(Si les accoudoirs ne sont pas
réglables, voir Note 2 au verso.)

**6 COUDES AU MÊME
NIVEAU QUE LE CLAVIER**

Régler la hauteur du plan de travail
pour que le support-clavier soit
à la hauteur appropriée.
(Si cela n'est pas possible,
voir Note 3 au verso.)

**7 POIGNETS DROITS ET MAINS
EN LIGNE DROITE AVEC LES
AVANT-BRAS**

Régler l'inclinaison du clavier à l'aide
de ses pattes.
(Voir Note 4 au verso.)

**8 MONITEUR À UNE
DISTANCE DE LECTURE
CONFORTABLE**

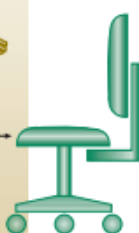
(Environ la longueur d'un bras,
ou 70 cm)

Se placer de façon que le haut de
l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir Note 5 au verso.)

PLUS DE DÉTAILS

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière.
Attention aux reflets !
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. : • incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
- incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Variation des postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. : • entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
- faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION
Direction de santé publique
PSSE – Santé au travail

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

CNESST

DC 100-1735 (02-2016)