

## **POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL**

Adoptée par le conseil d'administration  
le 1<sup>er</sup> décembre 2020

### **PRÉAMBULE**

Le Cégep de Trois-Rivières désire instaurer une politique sur le télétravail pour permettre le travail à distance sur une base volontaire, et ce, dans un contexte structuré et avec des balises favorisant la souplesse, la collaboration et l'innovation.

Cette forme d'organisation du travail peut permettre certains avantages et avoir un impact sur l'attraction et la rétention des ressources humaines. Elle peut aider à diminuer le stress, à maintenir l'efficacité, à optimiser l'espace de travail et à permettre un milieu de travail plus satisfaisant.

Le Collège désire également instaurer dans cette politique des balises entourant le télétravail lorsque celui-ci est requis par l'employeur dans le contexte où le travail en présence n'est pas possible en raison de situation sanitaire (par exemple la pandémie de COVID-19), de tempête de neige, de dégât d'eau, de panne planifiée, de réaménagement ou de toute autre cause empêchant l'accès au collège.

### **PRINCIPES**

La Politique sur le télétravail s'appuie sur des principes de gestion par objectifs et par résultats. Elle vise le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place. Elle favorise l'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail. Elle encourage l'innovation dans les pratiques de gestion et dans l'utilisation des technologies pour le travail à distance. De plus, elle permet l'application concrète de pratiques écocitoyennes dans la gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à la réduction des déplacements des personnes et à ses conséquences sur la qualité de vie et sur l'environnement. De plus, le Collège reconnaît l'importance de la déconnexion; la personne employée qui est en télétravail n'est donc pas tenue de répondre à ses appels et messages en dehors de son horaire de travail à moins de situations particulières, urgentes ou exceptionnelles.

## CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique aux catégories de personnel cadre, professionnel, soutien et non syndiqué.

Le télétravail convient à certains postes et à certains membres du personnel selon la nature des activités, des services à rendre et des résultats attendus. Le télétravail s'applique à tout travail effectué à l'extérieur du collège pendant un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière selon les besoins liés à la tâche. Il ne s'applique pas, notamment, aux soins des personnes à charge, aux situations personnelles de forces majeures ou à la période de convalescence.

## OBJECTIFS

- Fournir des balises claires et précises dans le contexte du télétravail fait **sur une base volontaire** et ainsi permettre aux personnes admissibles de remplir leurs tâches à distance et de bénéficier d'une meilleure conciliation travail-vie personnelle, cela tout en continuant de contribuer tout autant à l'atteinte des objectifs du collège.
- Fournir des balises claires et précises pour les gestionnaires et le personnel dans le contexte du télétravail **requis par le Collège** et ainsi permettre à ce dernier de poursuivre ses activités en cas de situation exceptionnelle ou lorsque le contexte sanitaire, social ou environnemental le requiert.

## DÉFINITIONS

**Télétravail** : Activités professionnelles qui s'exercent entièrement ou en partie dans un lieu extérieur au lieu habituel de travail, et ce, au moyen d'outils informatiques et de télécommunications.

**Télétravail sur une base volontaire** : Mesure de travail volontaire selon laquelle un ou une membre du personnel a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches dans un lieu extérieur à son lieu habituel de travail, et ce, au moyen d'outils informatiques et de télécommunications.

**Entente de télétravail** : Entente signée faisant état, d'une part, des principaux éléments encadrant le télétravail et, d'autre part, de l'engagement entourant la confidentialité et la gestion des documents, incluant les documents électroniques.

**Lieu habituel de travail** : Lieu de travail où la ou le membre du personnel effectue ses tâches dans les locaux du collège.

**Lieu de télétravail** : Domicile de la personne employée ou tout autre lieu préalablement approuvé par écrit par le ou la gestionnaire, dans lequel cette personne effectue ses tâches en télétravail.

**Déconnexion** : Moyen de limiter l'utilisation des outils numériques professionnels fondé sur le principe du respect des temps de repos et de congé comme sur celui de la vie personnelle et familiale.

## ADMISSIBILITÉ

La présente section vise à déterminer les critères selon lesquels est évaluée l'admissibilité d'un ou d'une membre du personnel au **télétravail sur une base volontaire**.

Tout membre du personnel doit demander l'autorisation à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate afin d'obtenir l'autorisation de faire du télétravail; il ou elle devra remplir le *formulaire « Entente de télétravail »* à cette fin. Le ou la gestionnaire évaluera la nature du poste et les tâches à accomplir par l'employé, son rendement, l'état de son dossier administratif ou disciplinaire ainsi que les mesures d'encadrement en place afin de déterminer la pertinence ou non de permettre le télétravail, et cela, selon le contexte dans lequel se trouve le Collège.

L'évaluation de l'admissibilité relève du supérieur immédiat de la personne employée et est basée sur les critères suivants :

- o Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible en fonction de la nature des tâches et des services à rendre;
- o Répondre aux besoins des clients internes ou externes au même degré de satisfaction que lorsque l'employé travaille dans les lieux habituels du travail;
- o Satisfaire aux attentes professionnelles du collègue et ne pas avoir de dossier disciplinaire dans les 12 mois précédant la date du début du télétravail;
- o Avoir démontré de l'autonomie dans le cadre du travail;
- o Consentir à rendre compte de l'évolution des dossiers et des mandats exécutés en télétravail;
- o Disposer d'un lieu de travail assurant sa sécurité et répondant aux critères énoncés à la section « santé et sécurité au travail »
- o Disposer d'un environnement adapté sans générer des coûts excessifs ni récurrents pour le collègue;
- o Fournir la présence minimum sur les lieux habituels de travail convenue avec le ou la gestionnaire;
- o Prendre les dispositions nécessaires pour couvrir les demandes qui surviennent durant les jours de télétravail et maintenir un niveau de communication adéquat et efficace qui contribue activement à la vie d'équipe;
- o Être totalement dédiée au travail et aux différentes tâches à effectuer durant ses heures régulières de travail;
- o Respecter tous les encadrements légaux et règlementaires auxquels le Collège doit se conformer;
- o Travailler dans un environnement permettant de réaliser efficacement sa prestation de travail individuelle ou en collaboration (par exemple, exclure les bruits ou distractions durant les appels et les réunions virtuelles).

L'entente de télétravail peut être révoquée en tout temps, soit par l'employé qui veut revenir en présence au travail, soit par le ou la gestionnaire, si l'employé ne répond plus à l'un des critères d'admissibilité.

En cas de changement de poste, l'entente de télétravail devra à nouveau être évaluée. L'employé ou l'employée devra répondre à l'ensemble des critères d'admissibilité et obtenir l'autorisation de son nouveau ou de sa nouvelle gestionnaire.

## RESPONSABILITÉS DES PARTIES

- Employé ou employée:
  - Accomplir à son lieu de télétravail la même quantité et la même qualité de travail qu'à son lieu habituel;
  - Fournir un lieu de télétravail conforme aux normes de santé et sécurité au travail;
  - Se rendre disponible selon les termes de l'entente de télétravail établie avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate;
  - Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats attendus par le Collège;
  - Être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur le lieu habituel de travail;
  - Pouvoir être rejoint ou rejointe en fonction des besoins organisationnels;
  - Avoir les outils et les fonctionnalités technologiques pour la réalisation à distance des tâches convenues, notamment la connexion Internet et l'accès à un téléphone, et consentir à fournir le numéro de ce dernier aux personnes pouvant le ou la contacter sans générer de frais additionnels au collège;
  - Aviser son gestionnaire dès que survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de télétravail et se déplacer alors sur les lieux habituels du travail;
  - Déclarer le plus rapidement possible tout incident lié au travail qui peut mener à une lésion professionnelle;
  - Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité au travail et que soient respectés les principes d'ergonomie de bureau;
  - Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux informatiques appartenant au collège, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation;
  - Assurer la sécurité des documents et des informations reliés au travail et veiller à leur conservation dans les serveurs du collège;
  - Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels, règles régies par le Collège ou toute autre instance professionnelle;
  - Travailler et communiquer dans le respect et la civilité.
  
- Gestionnaire :
  - Définir la nature des besoins concernant les services à rendre pour son secteur;
  - Analyser les demandes de télétravail selon les critères prévus;
  - Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés et employées en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ainsi que de favoriser la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe de travail;

- Définir les attentes et objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci avec la personne employée comme si elle était sur le lieu habituel de travail;
  - Effectuer les évaluations prévues par les encadrements réglementaires ainsi que les suivis administratifs avec l'employé ou l'employée;
  - Maintenir un lien et une communication avec cette personne sur une base régulière;
  - Respecter l'horaire de travail convenu;
  - Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie ou à l'échéance de l'entente;
  - S'assurer que les règles de prévention en lien avec la santé et sécurité au travail sont appliquées;
  - Fournir les équipements nécessaires pour permettre au personnel d'utiliser le mode « télétravail » sans que ceci génère des coûts excessifs pour le collègue;
  - Exercer toute autre responsabilité découlant de l'application de la présente politique.
- DRH
    - Veiller à la mise en œuvre et à l'application de la présente politique.

## HORAIRE ET PRESTATION DE TRAVAIL

Le télétravail est un mode de prestation de travail qui doit s'exercer conformément à l'horaire de travail habituel de l'employé ou de l'employée. Les processus habituels relatifs aux absences, aux autorisations de vacances et de congés, aux autorisations de temps supplémentaire, à l'aménagement et à la réduction de temps de travail et à toutes clauses relatives à l'horaire de travail continuent de s'appliquer, et les **autorisations requises doivent être obtenues préalablement** de la façon prévue aux politiques et aux conventions collectives applicables, le cas échéant.

L'employé ou l'employée peut devoir, lors de ses journées prévues en télétravail, se présenter sur les lieux habituels de travail, notamment pour assister à des réunions et formations. Le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.

Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée de congé pour des raisons personnelles ou familiales. Si elle est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une autre raison, la personne employée doit utiliser les congés disponibles prévus dans ses banques selon ses conditions de travail en vigueur.

Il est de la responsabilité de l'employée ou de l'employé de s'assurer que ses feuilles de temps, rapports d'absence ou autres documents soient soumis dans les délais requis à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Dans le contexte de télétravail, les conditions de travail habituelles prévues aux contrats collectifs ou individuels s'appliquent ainsi que tous les encadrements légaux et réglementaires auxquels le Collège doit se conformer. Le salaire, les avantages sociaux, les congés, les vacances ou les autres conditions de travail du personnel ne sont pas modifiés en raison du télétravail.

De même, les devoirs, obligations et responsabilités du personnel et du collège demeurent inchangés par le télétravail.

Afin de maximiser l'espace, le ou la membre du personnel en télétravail comprend la possibilité qu'un bureau ne lui soit plus désigné spécifiquement. Cependant, le Collège fournit à son personnel un lieu de travail adéquat pour effectuer ses tâches sur les lieux habituels de travail.

Le calendrier de télétravail de l'employé ou de l'employée devra être connu, et cette personne doit aviser son gestionnaire en cas d'urgence ou d'imprévu.

Si une fermeture des lieux habituels de travail ou une urgence empêche d'autres membres du personnel du collège de travailler, les employées et employés en télétravail à ce moment sont tenus de poursuivre leurs tâches.

## **COMMUNICATIONS ET ENCADREMENT**

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés sont ceux déployés par le Collège. Durant les heures régulières de travail, l'employé doit pouvoir être joint par son gestionnaire, ses collègues ou les personnes à qui il doit rendre des services ou par les personnes avec qui il doit pouvoir communiquer afin de s'acquitter de ses tâches. L'employé est responsable d'aviser ses collègues et son gestionnaire de la meilleure façon de communiquer avec lui et de fournir le numéro de téléphone au besoin. Tout autre moyen de communication doit être conforme avec les politiques du collège et permettre la préservation de la confidentialité des documents et des communications, tant écrites qu'orales.

Les communications et l'utilisation des outils technologiques doivent se faire en toute civilité et dans le respect des règles et des autres politiques existantes au collège.

## **AUTRES RESPONSABILITÉS NON LIÉES À L'EMPLOI**

Le télétravail ne doit pas être un substitut aux arrangements de soins familiaux et n'est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. L'employé ou l'employée qui doit prendre des dispositions pour des soins familiaux à prodiguer pendant les jours de travail effectué au collège doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de façon à ne pas être responsable des soins aux enfants ou à d'autres personnes à charge ni pour assumer d'autres tâches durant les heures de travail.

## **EXIGENCES (ATTENTES ET SUIVI)**

Le ou la gestionnaire préconise une gestion par résultats et par objectifs en assurant les suivis selon le plan de travail et autres mandats confiés. Il ou elle se renseignera périodiquement sur l'évolution des dossiers et des tâches de son employé ou employée.

Les exigences en matière d'attentes professionnelles sont les mêmes pour les personnes en télétravail que pour celles qui sont sur les lieux habituels de travail. Rien dans la présente politique ne modifie ou n'invalide les normes de rendement ou de comportement en vigueur au collège.

## **LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

La personne à l'emploi du collège doit collaborer avec l'employeur dans le cadre de la prévention des lésions professionnelles et s'assurer que son lieu de travail est ergonomique et sécuritaire, et ce, en tout temps. De concert avec elle, le ou la gestionnaire déterminera les actions à mettre en place. L'équipement demandé ne doit pas avoir pour conséquences des coûts excessifs pour le collège.

La politique du collège concernant les accidents de travail et maladies professionnelles continue de s'appliquer en télétravail. L'employé ou l'employée doit dénoncer tout évènement pouvant potentiellement être une lésion professionnelle à son supérieur immédiat et à la direction des ressources humaines.

## **SÉCURITÉ DES DONNÉES, ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES**

Tous les documents, les équipements et les informations utilisés par l'employé ou l'employée à l'extérieur des lieux habituels doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle, et il ou elle doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Cela inclut le partage de mots de passe. De plus, cette présente politique est assujettie aux autres encadrements règlementaires auxquels le Collège doit se conformer ou à toute autre instance professionnelle.

## **RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La Politique sur le télétravail sera révisée au besoin à la demande de l'une ou l'autre des parties.

La Direction des ressources humaines est responsable de la révision de la Politique.