

PROCÉDURE DE TÉLÉTRAVAIL

Adoptée au comité de régie interne
le 13 avril 2021

Préambule

En conformité avec la *Politique sur le télétravail*, un membre du personnel cadre, professionnel, soutien ou non-syndiqué peut faire une demande à son gestionnaire pour effectuer du télétravail.

La demande doit répondre aux principes et aux critères d'admissibilités élaborés dans la *Politique sur le télétravail* et être préalablement approuvée par le gestionnaire.

Objectifs

Afin d'assurer le bon déroulement du télétravail, la présente procédure permet de définir les moyens à instaurer pour assurer le maintien de la qualité du travail, de l'accessibilité des services à rendre sur place et des interrelations nécessaires au travail d'équipe. Elle permet également d'assurer la conformité des balises et déterminer les modalités entourant le télétravail.

Directives

La personne qui demande à effectuer du télétravail sur une base régulière, doit compléter le formulaire « *entente de télétravail* » et la remettre à son gestionnaire au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du télétravail.

Le gestionnaire doit évaluer l'admissibilité de la personne salariée à effectuer du télétravail selon les critères énumérés dans la politique et convenir des moyens et des modalités pour assurer le bon déroulement.

Aucun achat de matériel ou d'équipement ne sera remboursé sans l'accord préalable du gestionnaire. L'achat de matériel ne doit pas générer de coût excessif pour le collège. Le gestionnaire devra s'assurer des disponibilités budgétaires et acheminer toutes les demandes d'équipements informatiques à la Direction des ressources informationnelles selon les procédures établies.

Informations complémentaires

La personne salariée qui veut bénéficier des déductions de dépense liées au télétravail est responsable de faire la démarche auprès des instances gouvernementales respectives.

Pour toutes demandes d'information ou de déductions de dépense en lien avec le télétravail, veuillez vous référer au site web suivant :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-64-3/>

<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-59/>

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/t2200.html>

Cette procédure peut être mise à jour au besoin.

ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

Section 1 : Identification de la personne

Nom/prénom : _____

Service : _____

Fonction : _____

Domicile

Autre lieu : _____

Section 2 : Analyse de faisabilité du télétravail

La personne qui demande à effectuer du télétravail sur une base régulière doit répondre à tous les critères d'admissibilité énumérés dans la politique de télétravail.

En cochant ces cases, vous confirmez avoir échangé et convenu, avec votre supérieur, des moyens à prendre sur les différents éléments suivants :

Assurer l'accès aux services à rendre, et à rendre sur place

Énoncer les objectifs du service et les moyens convenus:

Maintien de la qualité du travail en télétravail

Énoncer les objectifs du service et moyens convenus :

Communication, suivi et vie d'équipe

Afin d'assurer un lien de communication sur une base régulière et ainsi permettre un meilleur suivi et une vie d'équipe.

Énoncer les objectifs du service et moyens convenus :

Section 3 : Période autorisée pour le télétravail

Date de début _____

Date de fin _____

L'horaire de travail habituel s'applique.

Préciser les périodes de travail à distance convenues :

Heure/jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure de début					
Heure de fin					

IMPORTANT : Un minimum de prestation de travail en présence doit être convenu avec le supérieur immédiat.

Section 4 : Environnement de travail sécuritaire, ergonomique et confidentiel

À noter que les règles et lois en matière de santé et sécurité au travail sont aussi applicables en télétravail.

En cochant les cases, vous confirmer que votre environnement de travail est sécuritaire, ergonomique et confidentiel selon les présentes balises :

- L'employé dispose d'un espace dédié au travail à son lieu de télétravail**
L'employé doit pouvoir travailler dans une pièce consacrée au travail, comme un bureau, dans lequel tous les outils de travail peuvent demeurer en place une fois la journée terminée. Il doit pouvoir tracer une séparation nette entre l'espace réservé au travail et les autres fonctions de son domicile. (À éviter : les aires communes et la présence d'autres personnes)
- L'employé possède une table ou un bureau de travail convenable**
La superficie du plan de travail doit être suffisamment vaste pour y accueillir tous les outils de travail nécessaires à l'accomplissement des tâches.
- L'environnement de travail est sécuritaire et propice à la concentration**
*L'espace de travail est exempt d'encombrants, comme des fils qui traînent au sol ou autres objets susceptibles de nuire à la circulation.
L'endroit possède un éclairage adéquat et est isolé des sources de distraction potentielles, du bruit et de la présence d'autres personnes.*
- L'employé possède un fauteuil adéquat**
Le fauteuil doit minimalement rencontrer les critères suivants :
 - ✓ *La hauteur de l'assise est adéquate;*
 - ✓ *Le fauteuil possède un dossier, idéalement légèrement courbé dans le bas (appui au niveau de la région lombaire) et dont la hauteur est ajustable;*
 - ✓ *Le fauteuil possède idéalement des accoudoirs.*

Rappel : Afin de bien ajuster les différentes composantes de votre poste de travail, les employés en télétravail sont invités à consulter les outils ergonomiques disponibles sur l'intranet.

Section 5 : Outil de travail et équipement informatique

L'employé possède un forfait internet adéquat

L'employé a accès à internet et est capable de se connecter durant toute la période de télétravail.

Le Collège fournit uniquement les équipements suivants, selon l'analyse de la section directive de la présente procédure:

- ✓ Ordinateur portable*
- ✓ Clavier*
- ✓ Souris*
- ✓ Casque d'écoute*

*** matériel obligatoire en télétravail

Ces équipements sont à usage exclusif aux employés. Les responsabilités de l'utilisateur sont énumérées dans la Politique concernant l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications et sont applicables en télétravail.

Selon la disponibilité du matériel, un écran dans le cadre du télétravail pourrait être prêté à une personne selon la nature du travail et la fréquence d'utilisation.

Afin de se procurer le matériel, le gestionnaire devra compléter une demande de prêt à la Direction des ressources informationnelles, via le guichet des requêtes, dans les meilleurs délais.

Section 6 : Confidentialité et gestion des informations

En cochant les cases, vous confirmer que vous préservez la confidentialité selon les présentes balises :

- Les dossiers et l'information doivent être traités en toute confidentialité face aux autres personnes résidentes au lieu de télétravail, s'il y a lieu. Par conséquent, le port du casque d'écoute est nécessaire lors des conversations afin d'assurer la confidentialité auprès des autres personnes résidentes.
- Les dossiers physiques contenant de l'information de nature confidentiel ne doivent pas être amenés au lieu de télétravail, sauf après autorisation du supérieur immédiat.
- La sauvegarde des informations traitées doit se faire uniquement sur le réseau du collège en fonction des règles du collège.
- La personne qui quitte son poste de travail doit toujours verrouiller sa session.

Section 7: Admissibilité au télétravail (réservé au gestionnaire)

- Le gestionnaire confirme l'admissibilité de l'employé selon les critères de la *Politique sur le télétravail*.

Section 8 : Engagement

- Je, _____, atteste avoir pris connaissance de la Politique et de la procédure sur le télétravail et autres politiques et règlements du collège qui encadrent le télétravail et je m'engage à en respecter les conditions et assurer une pleine prestation du travail avec la même qualité qu'en présence.

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

Signé le _____

Signature gestionnaire

Signature employé(e)