



RECUEIL DE GESTION - POLITIQUE

POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Adoptée par le conseil d'administration le 14 novembre 2022
Résolution CA-3501

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | PRÉAMBULE..... | 3 |
| 2. | PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS..... | 3 |
| 3. | CHAMP D'APPLICATION..... | 4 |
| 4. | CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF..... | 4 |
| 5. | DÉFINITIONS | 4 |
| 6. | OBJECTIFS | 5 |
| 7. | CADRE DE GESTION | 5 |
| 8. | RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 6 |
| 8.1 | Employé..... | 6 |
| 8.2 | Gestionnaire | 7 |
| 8.3 | Direction des ressources humaines | 8 |
| 9. | MODALITÉS D'APPLICATION | 8 |
| 9.1 | Horaire et prestation de travail..... | 8 |
| 9.2 | Conditions d'emploi | 9 |
| 9.3 | Communication | 9 |
| 9.4 | Autres responsabilités non liées à l'emploi..... | 9 |
| 9.5 | Exigences de rendement | 10 |
| 9.6 | Sécurité, éthique et confidentialité des données | 10 |
| 9.7 | Santé et sécurité au travail..... | 10 |
| 9.8 | Fournitures et équipements..... | 11 |
| 10. | ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION | 11 |
| | ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL | 12 |
| | ANNEXE 2 – SIGNATURE ÉLECTRONIQUE..... | 13 |
| | ANNEXE 3 – INFORMATIONS RELATIVES À UN POSTE ERGONOMIQUE | 14 |

POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL¹

1. PRÉAMBULE

Le Cégep de Lévis reconnaît que le télétravail peut amener certains avantages et avoir un impact positif sur l'attraction et la rétention des ressources humaines. Ce type d'organisation du travail peut, entre autres, favoriser la conciliation des obligations professionnelles, personnelles et familiales. Cela peut également aider à maintenir l'efficacité et à optimiser les espaces de travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté du cégep de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

La *Politique relative au télétravail* s'appuie sur les principes suivants:

- L'innovation dans les pratiques de gestion du cégep et dans l'utilisation des technologies pour le travail à distance;
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats;
- L'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail;
- Le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Un employé ne peut être contraint de télétravailler, sauf lors d'une situation non prévue (circonstance ponctuelle) déterminée par la direction générale;
- Le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place;
- L'application concrète de pratiques écocitoyennes dans la gestion des ressources humaines, notamment au niveau de la réduction des déplacements des personnes et leurs conséquences sur la qualité de vie et de l'environnement;
- Une adaptabilité rapide des services dispensés par le cégep en situation d'urgence de toute nature;

¹ Adaptée de la Politique de télétravail de la Fédération des cégeps

3. CHAMP D'APPLICATION

La *Politique relative au télétravail* s'applique aux employés de soutien, aux professionnels et aux gestionnaires dans la mesure où les dispositions des conventions collectives en permettent l'application, et sous réserve des nécessités du service, du rendement, de la capacité à travailler sous un mode de télétravail et des contraintes et besoins opérationnels. Ainsi, le télétravail ne convient pas à tous les postes au Cégep de Lévis.

Cette politique s'applique aux employés qui désirent travailler à l'extérieur du lieu habituel de travail pour au moins deux jours par semaine sur une base régulière. Elle ne s'applique pas aux arrangements temporaires ou occasionnels de travail et ne vise pas non plus à remplacer les ententes ponctuelles de travail à la maison pour l'avancement de certains dossiers spécifiques.

4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique prévoyant les droits et obligations du Cégep de Lévis et des employés, qui comprend notamment les lois suivantes :

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

Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre le Cégep de Lévis et l'employé (et les conventions collectives en vigueur, le cas échéant).

Finalement, toutes les politiques et les règlements du Cégep de Lévis s'appliquent au télétravail.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

- a) « Cégep » : Cégep de Lévis.

- b) « Circonstance ponctuelle » : Événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées; par exemple une situation sanitaire (ex. : la COVID-19), une panne d'électricité ou informatique, une tempête, une inondation, un dégât d'eau, réaménagement ou tout autre cause empêchant l'accès au cégep. C'est la direction générale qui détermine quelles sont ces circonstances
- c) « Employé » : Toute personne liée au cégep par un contrat de travail, que la personne soit visée ou non, par une accréditation syndicale.
- d) « Entente de télétravail » : Entente signée faisant état des modalités du télétravail. Le canevas de cette entente est inclus à l'Annexe 1 de la présente politique.
- e) « Gestionnaire » : Supérieur immédiat de l'employé.
- f) « Lieu habituel de travail » : Lieu de travail où l'employé effectue ses tâches dans les locaux du cégep.
- g) « Nétiquette » : Le document relatif à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Cégep de Lévis décrivant le comportement attendu des membres du personnel lors de l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) dans le cadre de leur travail.
- h) « Télétravail » : Activités professionnelles qui s'exercent entièrement ou en partie dans un lieu extérieur au lieu habituel de travail, et ce, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).
- i) « Télétravail sur une base volontaire » : Mesure volontaire dont les modalités sont prévues dans l'entente de télétravail selon laquelle l'employé effectue une partie ou l'ensemble de ses tâches dans un autre lieu que celui de son lieu habituel de travail, et ce, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

6. OBJECTIFS

Fournir des balises claires et précises en matière de télétravail sur une base volontaire, tout en continuant de contribuer au même niveau à l'atteinte des objectifs du cégep.

Fournir des balises claires et précises pour les gestionnaires et employés dans un contexte de télétravail requis par le cégep afin de lui permettre de poursuivre ses activités advenant une situation exceptionnelle ou lorsque le contexte sanitaire, social ou environnemental le requiert.

7. CADRE DE GESTION

Pour qu'un employé soit admissible au télétravail, il doit :

- Occuper un poste dont la nature des fonctions permet la réalisation des tâches à distance, notamment en ce qui a trait aux services à offrir à la communauté collégiale;

- Avoir démontré une autonomie dans le cadre de son travail;
- Obtenir le consentement du gestionnaire;
- Consentir à rendre compte des tâches exécutées en télétravail de la même façon qu'en présence;
- Disposer d'un lieu de télétravail assurant sa sécurité et répondant aux critères énoncés à la section « Santé et sécurité au travail »;
- S'engager à fournir une présence minimale, convenue avec son gestionnaire, sur les lieux habituels de travail;
- Respecter les politiques et règlements en vigueur au cégep et les cadres légaux et réglementaires auxquels le cégep doit se conformer.

L'évaluation de ces critères relève du gestionnaire de l'employé.

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

En cas de changement de poste, l'entente de télétravail devra à nouveau être étudiée. L'employé devra répondre à l'ensemble des critères énoncés dans la présente section.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Employé

- a) Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du cégep et fournir, à son lieu de télétravail, le même rendement qu'à son lieu habituel de travail;
- b) Utiliser un lieu de télétravail conforme aux normes de santé et au travail décrites à la section « Santé et sécurité au travail » et qui respecte les principes d'ergonomie au bureau;
- c) Se rendre disponible selon les termes de l'entente de télétravail établie avec son gestionnaire;
- d) Lorsque requis par son gestionnaire, se rendre sur le lieu habituel de travail, et ce, même lors des journées prévues en télétravail;
- e) S'assurer d'avoir les outils et les fonctionnalités technologiques pour la réalisation à distance des tâches convenues, notamment une connexion Internet et ce, sans générer des frais additionnels au cégep;

- f) Aviser immédiatement son gestionnaire dès que survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de télétravail et convenir des modalités;
- g) Déclarer sans délai tout incident en lien avec son travail pouvant mener à une lésion professionnelle;
- h) Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles le matériel et les réseaux informatiques appartenant au cégep;
- i) Assurer la sécurité des documents et des informations reliées au travail et veiller à leur conservation dans les serveurs du cégep et à leur destruction, conformément au Règlement no 10 relatif à la gestion des documents administratifs au Cégep de Lévis;
- j) Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- k) Se conformer aux politiques et règlements en vigueur au cégep;
- l) Aviser son gestionnaire dans un délai raisonnable et selon les disponibilités de locaux de l'intention de cesser le télétravail sur une base volontaire;
- m) Fournir une prestation de travail sur le lieu habituel de travail, à la demande du gestionnaire lorsque les besoins du service le requièrent.

8.2 Gestionnaire

- a) Définir les besoins concernant les services sur les lieux habituels de travail à rendre dans sa direction;
- b) Rencontrer la Direction des ressources humaines pour discuter de la mise en place de la présente politique et recommander les postes admissibles en fonction des orientations du Cégep;
- c) Analyser les demandes de télétravail selon les critères d'admissibilité prévus à la présente politique;
- d) Adopter des pratiques de gestion permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- e) Définir les attentes et objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci avec l'employé en télétravail;
- f) Maintenir un lien et la communication avec l'employé;
- g) S'assurer que les règles de prévention en matière de santé et sécurité au travail sont appliquées;

- h) Respecter l'horaire de travail de l'employé;
- i) Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie dans la présente politique ou à l'échéance de l'entente de télétravail;
- j) Assumer toute autre responsabilité découlant de l'application de la présente politique.

8.3 Direction des ressources humaines

- a) Veiller à l'application de la présente politique;
- b) Être responsable de la mise à jour de cette politique;
- c) Supporter les gestionnaires, dans l'application de la *Politique relative au télétravail*;
- d) Partager et supporter les gestionnaires pour l'application des règles de prévention en matière de santé et sécurité au travail ;
- e) Accompagner les gestionnaires dans la mise en place d'un environnement de télétravail sécuritaire.

9. MODALITÉS D'APPLICATION

9.1 Horaire et prestation de travail

Le télétravail doit s'exercer conformément à l'horaire de travail habituel de l'employé. Les processus relatifs aux absences, aux autorisations de vacances, aux autorisations de temps supplémentaire, à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et à toute clause relative 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 peut être tenu de se présenter sur les lieux habituels de travail pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail ou à la demande expresse de son gestionnaire dans des situations particulières. Le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.

Si l'employé n'est pas en mesure de travailler de son lieu de télétravail selon les modalités prévues, il doit se rendre sur le lieu habituel de travail pour travailler. Si un problème technique survient, l'employé doit contacter son gestionnaire pour vérifier la marche à suivre. Le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.

9.2 Conditions d'emploi

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. Ainsi, l'employé doit se référer à son contrat, à la convention collective applicable ou aux politiques du cégep, le cas échéant.

De même, les devoirs, obligations et responsabilités des employés et du cégep demeurent inchangés par le télétravail.

Les espaces de bureaux sont d'abord réservés aux employés à temps plein basés sur le site. Afin de maximiser l'espace, l'employé en télétravail accepte qu'un bureau ne lui soit plus désigné spécifiquement. Le cas échéant, un espace de travail adéquat lui sera fourni pour effectuer ses tâches au Cégep.

9.3 Communication

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés (préalablement convenus entre le gestionnaire et l'employé) sont, notamment, les suivants :

- Microsoft Teams;
- Courriel du cégep;
- Téléphone;
- Visioconférence (Zoom).

Tout autre moyen de communication doit être conforme avec les politiques du cégep, notamment, la Politique Nétiquette du cégep et permettre la préservation de la confidentialité des documents et des communications, tant écrites qu'orales.

9.4 Autres responsabilités non liées à l'emploi

Le télétravail n'est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. L'employé qui doit prendre des dispositions pour la garde d'enfant(s) pendant les jours de travail aux lieux habituels de travail doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte que l'employé ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail.

Les situations particulières amenant à l'employé des contraintes personnelles doivent être discutées avec son gestionnaire afin de déterminer les modalités de la prestation de travail et trouver un aménagement convenable.

9.5 Exigences de rendement

Les attentes en matière de rendement sont les mêmes pour les employés en télétravail que celles 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 cégep.

Si le comportement de l'employé et/ou son rendement en télétravail ne sont pas satisfaisants, le gestionnaire pourra mettre fin à l'entente de télétravail et imposer des mesures, selon le cas.

9.6 Sécurité, éthique et confidentialité des données

Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur des lieux habituels de travail doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle. L'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Cela inclut le partage des mots de passe. De plus, la réglementation relative à la sécurité, l'éthique et la confidentialité des données s'appliquent au télétravail en faisant les adaptations nécessaires, le cas échéant.

9.7 Santé et sécurité au travail

L'employé doit collaborer avec l'employeur dans le cadre de la prévention des lésions professionnelles et s'assurer que son lieu de télétravail est ergonomique et sécuritaire, et ce, en tout temps.

La *Loi sur la Santé et sécurité du travail* prévoit que l'employeur doit s'assurer de la conformité du lieu de travail. Le Cégep de Lévis s'engage donc à :

- a) Fournir à l'employé les informations nécessaires à l'installation d'un poste de travail ergonomique (Annexe 3);

Le Cégep peut mettre en place des mécanismes ou pratiques, avec le consentement de l'employé, pour souscrire aux obligations du cégep et de l'employé. À titre d'exemple, les mécanismes ou pratiques qui suivent pourraient être mis en place :

- a) Demander des photos du poste de travail;
- b) Faire une visite virtuelle des lieux;
- c) Effectuer une inspection en personne lorsque la santé et sécurité semblent compromises.

La *Politique institutionnelle en matière de santé et sécurité au travail* du Cégep continue de s'appliquer en télétravail.

L'employé a donc l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et de participer à la détermination et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles même en télétravail.

Pour ce faire, dans le cadre de cette politique, l'employé doit collaborer avec son gestionnaire afin de s'assurer que l'organisation de son poste et son aire de travail soient sûres et sécuritaires, notamment il doit :

- Veiller à ce que son lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et de sécurité;
- Maintenir un lieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de danger pour la durée entière de l'entente de télétravail;
- Signaler immédiatement à l'employeur tout accident ou maladie survenus sur le lieu de télétravail.

9.8 Fournitures et équipements

L'employeur met à la disposition de l'employé l'équipement nécessaire, soit un ordinateur portable avec logiciels, un clavier et un écran, une souris et casque d'écoute, à l'accomplissement de ses tâches en télétravail.

L'employé doit s'assurer de la sécurité et du maintien en bon état du matériel que l'employeur met à sa disposition dans le cadre du télétravail. Le matériel doit être remis à l'employeur dès que le télétravail prend fin ou sur demande du gestionnaire.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente Politique entre en vigueur le 14 novembre 2022, à la suite de son adoption par le conseil d'administration.

Elle sera révisée par la Direction des ressources humaines au plus tard (2) deux ans après sa mise en application et sera ensuite sujette à des révisions aux cinq (5) ans, à moins que des modifications législatives ou aux conventions collectives nécessitent sa révision.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE D’ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL²

| INFORMATIONS SUR L’EMPLOYÉ BÉNÉFICIAIRE DU TÉLÉTRAVAIL | |
|--|--|
| Nom et prénom : | |
| Titre : | |
| Direction : | |
| Gestionnaire : | |

| HORAIRE DE TRAVAIL HABITUEL | | | |
|---|----|---|-------------------------------|
| | De | À | |
| Lundi | | | Nombre d’heures travaillées : |
| Mardi | | | Nombre d’heures travaillées : |
| Mercredi | | | Nombre d’heures travaillées : |
| Jeudi | | | Nombre d’heures travaillées : |
| Vendredi | | | Nombre d’heures travaillées : |
| Nombre total d’heures travaillées par semaine : | | | |

| DATE TÉLÉTRAVAIL | |
|--------------------------------|--|
| Date de début du Télétravail : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Date de fin du Télétravail : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |

Préciser les périodes de Télétravail demandées : *(section à compléter par l’employé)*

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|----------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Heure de début | | | | | |
| Heure de fin | | | | | |

Préciser les périodes de Télétravail acceptées : *(section à compléter par le gestionnaire)*

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|----------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Heure de début | | | | | |
| Heure de fin | | | | | |

Explications : _____

| | |
|--|--|
| Date prévue de rencontre d’évaluation de l’entente : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
|--|--|

J’ai reçu, lu et compris la *Politique relative au télétravail* et m’engage à en respecter les conditions.

Date

Signature de l’employé

Signature du gestionnaire

Signature de la Direction des ressources humaines

² Adapté de la Politique de télétravail de la Fédération des cégeps

ANNEXE 2 – SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Nom

Titre

418 833-5110, poste xxxx

Veillez prendre note que je suis en télétravail les xxxxxx et xxxxxx de chaque semaine.

Voici mes coordonnées pour me joindre lorsque je suis en télétravail

Courriel :



205, route Monseigneur-Bourget
Lévis (Québec) G6V 6Z9

ANNEXE 3 – INFORMATIONS RELATIVES À UN POSTE ERGONOMIQUE



10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

1 Utiliser des équipements auxiliaires avec l'ordinateur portable




2 Utiliser un casque d'écoute lors de l'utilisation du téléphone



3 Garder les équipements fréquemment utilisés à proximité



4 Appliquer la règle du 20-20-20 : Toutes les 20 minutes, prendre 20 secondes pour regarder à 20 pieds (6 mètres)



5 Lunettes avec foyers progressifs ? Abaisser l'écran pour le consulter sans bouger la tête



2 écrans ? Placer les écrans à la même hauteur et collés l'un sur l'autre

Si % d'utilisation équivalent, placer les 2 écrans face à moi

Si % d'utilisation pas équivalent, placer l'écran le moins utilisé à droite

7 Se lever au moins une fois par heure



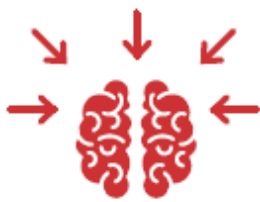
6



8 Varier fréquemment la position de travail durant la journée



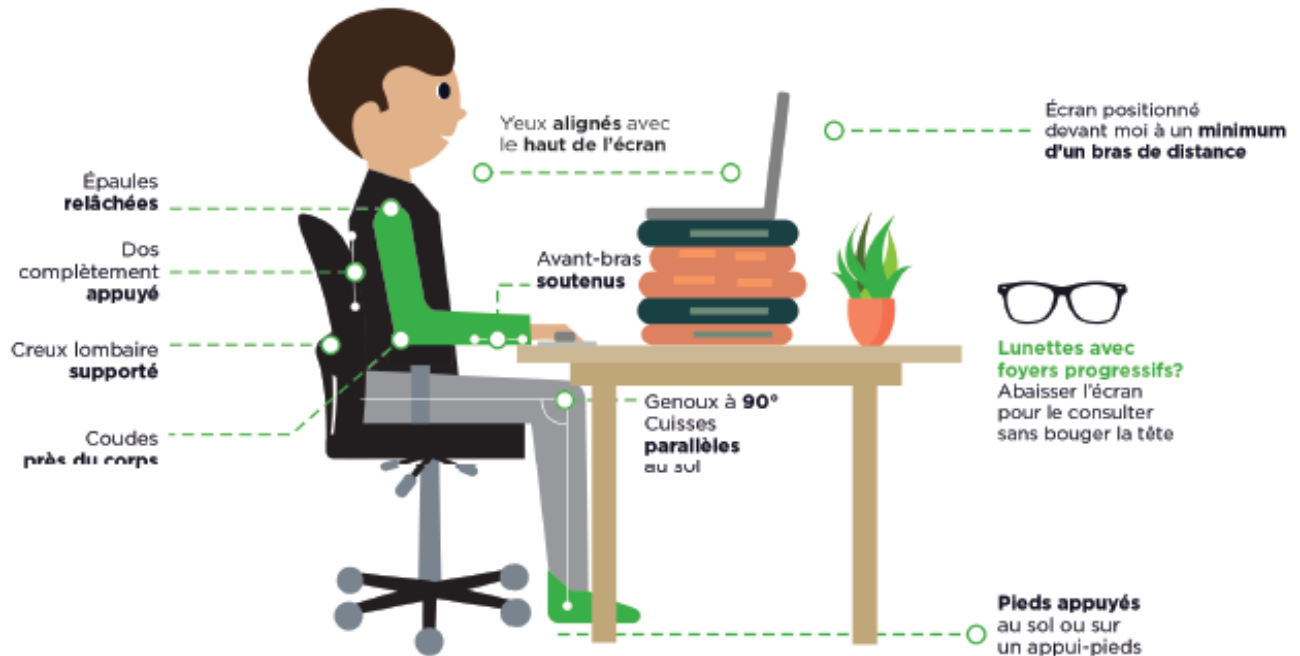
9 Choisir un lieu dans la maison pour minimiser les distractions et favoriser la concentration.



10 Faire preuve de créativité! Utiliser ce qui est à portée de main pour optimiser la position des équipements et favoriser une posture neutre.



ERGONOMIE ET TÉLÉTRAVAIL



EXERCICES D'ÉTIREMENTS

Quatre règles à suivre :

- Métier régulièrement dans la journée
- Maintenir l'étirement un minimum de 15 secondes
- Éviter les mouvements brusques
- Étirer jusqu'à ressentir une tension musculaire mais aucune douleur

