

GUIDE D'ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Table des matières

1. Préambule	2
2. Objectifs	2
3. Définitions	3
4. Admissibilité	3
5. Responsabilités des parties	4
6. Horaire et prestation de travail	6
7. Conditions d'emploi	6
8. Communication	6
9. Autres responsabilités non liées à l'emploi	7
10. Exigences de performance (attentes et suivi)	7
11. Sécurité, éthique et confidentialité des données	7
12. Santé et sécurité du travail : Prévention	7
13. Santé et sécurité du travail : Procédure en cas de lésion professionnelle	8
14. Fournitures, équipements et outils	8
15. Remboursement des frais reliés au télétravail	8
16. Entrée en vigueur	8
17. Entente de télétravail	8
Annexe 1 - Formulaire de consentement au respect des modalités du guide d'encadrement du télétravail	10

1. Préambule

Le Cégep souhaite se doter d'un guide d'encadrement du télétravail afin de favoriser pour son personnel, la conciliation des obligations professionnelles, personnelles et familiales. Le Cégep reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, qui s'appuie sur ses valeurs, soit l'agilité, la collaboration et l'innovation.

Il s'appuie également sur les principes suivants :

- Le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place;
- L'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail;
- L'innovation dans les pratiques de gestion du Cégep et dans l'utilisation des technologies pour le travail à distance;
- 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.

2. Objectifs

Le Cégep, en mettant en place le présent guide, entend poursuivre les buts suivants :

- Fournir aux gestionnaires et aux membres du personnel, des balises claires et précises en contexte de télétravail volontaire, c'est-à-dire le télétravail à la demande de l'employé ou de l'employée;
- Permettre aux membres du personnel d'effectuer leurs tâches en télétravail afin, notamment, de rendre possible une meilleure conciliation travail-vie personnelle, et ce, tout en continuant de contribuer au même niveau à l'atteinte des objectifs du Cégep.

Le présent guide ne s'applique pas au télétravail requis, également appelé « à la demande de l'employeur », lequel vise notamment, les situations d'urgence indépendantes de la volonté des membres du personnel ou de l'employeur (par exemple : tempête de neige, situation sanitaire, dégât d'eau, inondation, panne planifiée, réaménagement de locaux, manque d'espaces de travail, etc.) et certains emplois ciblés où les fonctions sont majoritairement exercées à l'extérieur du Cégep (ex : services-conseils). Il ne s'applique pas non plus aux arrangements temporaires ou ententes ponctuelles de travail à la maison.

3. Définitions

Cégep : Le Cégep de Victoriaville, incluant les centres collégiaux de transfert technologique.

Employé ou employée : Toute personne à l'emploi du Cégep, dans les catégories d'emploi suivantes : cadre, professionnel et soutien. Le télétravail volontaire ne s'applique pas au personnel enseignant en raison de particularités liées à la pédagogie et à l'autonomie professionnelle.

Entente de télétravail : Contrat consigné par écrit faisant état des principaux éléments encadrant le télétravail. Elle est notée sur le formulaire annexé.

Gestionnaire : Supérieure ou supérieur hiérarchique immédiat de l'employée ou de l'employé.

Lieu habituel de travail : Le lieu de travail où l'employé ou l'employée effectue ses tâches dans les locaux du Cégep.

Lieu de télétravail : Le domicile de l'employé ou de l'employée, ou tout autre lieu situé au Québec, approuvé par écrit préalablement par le ou la gestionnaire, dans lequel l'employé ou l'employée effectue ses tâches en télétravail.

Nétiquette : Toute politique, procédure ou règle existante du Cégep, y compris le code de conduite pour l'utilisation des médias sociaux, décrivant le comportement attendu des employés et des employées lors de l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) dans le cadre de leur travail.

Télétravail : Le télétravail est un privilège et est défini comme une mesure volontaire, approuvée par le ou la gestionnaire, permettant à une employée ou à un employé de réaliser, sur une base régulière, une partie ou la totalité de ses tâches hors du lieu habituel de travail, dans un lieu de télétravail, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC) favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels.

4. Admissibilité

Critères d'admissibilité du poste :

- Le poste occupé doit être de nature où l'interaction face à face n'est pas une exigence;
- Une partie importante de la charge de travail peut être effectuée hors du lieu habituel de travail sans diminuer la qualité ou la productivité;
- Le télétravail ne doit pas créer d'inefficacité ou de problèmes pour les clients (internes ou externes) dans les projets ou chez d'autres membres du personnel;
- Les besoins des clients internes et externes doivent être satisfaits au même niveau que lorsque l'employée ou l'employé travaille de son poste de travail dans les locaux du Cégep.

Critères d'admissibilité pour l'employé ou l'employée :

- L'autonomie démontrée par la personne;
- La productivité et le rendement de la personne;
- L'évaluation de performance la plus récente de la personne;
- Le dossier d'assiduité et de ponctualité de la personne;
- Le dossier disciplinaire de l'employée ou de l'employé ; la présence d'une sanction disciplinaire dans le dossier de la personne dans les douze (12) mois précédant la date de début du télétravail peut invalider la demande;
- L'employée ou l'employé doit prendre les dispositions nécessaires avec ses collègues et son ou sa gestionnaire pour couvrir les demandes qui surviennent durant les jours de télétravail et maintenir un niveau de communication adéquat;
- L'employée ou l'employé doit prendre et maintenir des arrangements nécessaires pour s'assurer d'être totalement dédié aux différentes tâches à effectuer dans le cadre de son poste durant ses heures régulières de travail;
- L'employée ou l'employé doit s'engager à respecter toutes les politiques et procédures applicables dans le cadre de son emploi au Cégep, notamment celles en matière de TIC, de sécurité et de confidentialité;
- L'employée ou l'employé doit être en mesure de fournir un environnement de travail approprié à son lieu de télétravail, incluant un environnement excluant les bruits durant les appels et les réunions (p. ex. les animaux).

L'évaluation des critères d'admissibilité (poste et employé) est laissée à la discrétion du ou de la gestionnaire. L'entente de télétravail sera révoquée si l'employée ou l'employé ne remplit plus l'ensemble des critères d'admissibilité.

5. Responsabilités des parties

Responsabilités de l'employé ou de l'employée :

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Cégep ; il ou elle doit accomplir, à son lieu de télétravail, la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail;
- Fournir un lieu de télétravail conforme aux normes de santé et sécurité du travail décrites à la section « Santé et sécurité du travail : Prévention »;
- Se rendre disponible selon les termes de l'entente de télétravail;
- Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats attendus par le Cégep;

- Lorsqu'exigé par la nature des dossiers, être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur le lieu habituel de travail;
- Pouvoir être joint en fonction des besoins organisationnels;
- S'assurer d'avoir les outils et les fonctionnalités technologiques pour la réalisation à distance des tâches convenues, notamment une connexion Internet et l'accès à un téléphone;
- Aviser immédiatement sa ou son gestionnaire lorsque survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de télétravail;
- Déclarer sans délai tout incident en lien avec son travail pouvant mener à une lésion professionnelle;
- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité du travail et qu'il respecte les principes d'ergonomie de bureau;
- Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux informatiques appartenant au Cégep, à moins d'autorisation explicite et préalable de celui-ci;
- Se conformer à la politique de netiquette du Cégep en tout temps.

Responsabilités du ou de la gestionnaire :

- Promouvoir une gestion axée sur la qualité de service et l'atteinte des objectifs;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux membres du personnel en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Définir les attentes et objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci avec l'employé ou l'employée en télétravail;
- Maintenir un lien et la communication avec l'employé ou l'employée;
- Respecter l'horaire de travail de l'employé ou de l'employée;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application du présent guide.

Responsabilités de la Direction des ressources humaines :

- Veiller à l'application du présent guide;
- Être responsable de la mise à jour de ce guide.

6. Horaire et prestation de travail

Le télétravail étant une forme de prestation de travail, celui-ci doit s'exercer conformément à l'horaire de travail habituel de l'employé ou de l'employée. La personne s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que lors d'une journée de travail sur les lieux habituels de travail. En particulier, la personne comprend et accepte qu'elle puisse être amenée à travailler certaines « heures fixes », durant lesquelles elle sera accessible par téléphone, par courriel ou sur les lieux habituels de travail.

L'employé ou l'employée peut devoir se présenter sur les lieux habituels de travail pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être remplacée à un autre jour avec l'accord du ou de la gestionnaire.

Les processus habituels relatifs aux absences, aux autorisations de vacances, aux autorisations d'heures supplémentaires, à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et à toute clause relative à l'horaire de travail prévue aux politiques et aux conventions collectives continuent de s'appliquer et les autorisations requises doivent être obtenues préalablement, le cas échéant.

7. Conditions d'emploi

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés et des employées ne sont pas modifiés en raison du télétravail. Ainsi, la personne 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 membres du personnel et du Cégep demeurent inchangés par le télétravail.

Les espaces de bureaux sont d'abord réservés aux membres du personnel à temps complet basés sur le site. Afin de maximiser l'espace, la personne en télétravail accepte la possibilité qu'un bureau ne lui soit plus désigné spécifiquement. Si c'est le cas, la ou le gestionnaire doit en informer la personne concernée le plus rapidement possible.

8. Communication

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication à utiliser sont ceux privilégiés par le Cégep.

Durant les heures régulières de travail, l'employé ou l'employée doit pouvoir être joint par sa ou son gestionnaire, par ses collègues de travail, par les personnes à qui il ou elle doit rendre des services ou par les personnes avec qui il ou elle doit pouvoir communiquer afin de s'acquitter de ses tâches.

9. Autres responsabilités non liées à l'emploi

La personne en télétravail doit prendre et maintenir les dispositions nécessaires (p. ex. pour les soins aux enfants ou aux personnes à charge) afin de s'assurer d'être totalement dédiée aux différentes tâches à effectuer dans le cadre de son poste durant ses heures régulières de travail.

10. Exigences de performance (attentes et suivi)

Les attentes en matière de rendement sont les mêmes pour les employés et les employées en télétravail que pour ceux et celles en présence. La ou le gestionnaire préconisera une gestion par résultats et se renseignera, périodiquement, sur l'avancement des dossiers confiés à la personne. Cette dernière s'engage à répondre à sa ou à son gestionnaire dans le délai prescrit.

11. Sécurité, éthique et confidentialité des données

Tous les documents et informations utilisés par l'employé ou l'employée à l'extérieur des lieux habituels de travail doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé ou l'employée doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Cela inclut le partage des mots de passe. De plus, la Politique sur la sécurité de l'information ainsi que la nétiquette s'appliquent au télétravail.

La personne doit maintenir les mêmes procédures de sécurité dans les lieux de télétravail que celles qu'elle utilise aux lieux habituels de travail, y compris l'utilisation de classeurs verrouillés, de maintenance de mots de passe et de toute autre mesure de sécurité appropriée.

Le défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives au Cégep dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) peut être considéré comme une question disciplinaire.

12. Santé et sécurité du travail : Prévention

L'employé ou l'employée doit collaborer avec l'employeur dans le cadre de la prévention des lésions professionnelles. Il ou elle doit s'assurer que son lieu de télétravail est ergonomique et sécuritaire, et ce, en tout temps. Considérant l'absence de l'employeur sur le lieu de télétravail, l'employé ou l'employée s'engage à en permettre l'accès à l'employeur le cas échéant, à participer activement à l'identification des risques et à contribuer, dans la mesure du possible, à l'élimination à la source de ceux-ci. Tout risque identifié par l'employé ou l'employée doit être dénoncé à la gestionnaire ou au gestionnaire. De concert avec l'employé ou l'employée, la ou le gestionnaire déterminera les actions à mettre en place.

13. Santé et sécurité du travail : Procédure en cas de lésion professionnelle

Les politiques du Cégep concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles continuent de s'appliquer en télétravail. L'employé ou l'employée doit dénoncer tout événement pouvant potentiellement être une lésion professionnelle à sa gestionnaire ou à son gestionnaire dans les plus brefs délais.

14. Fournitures, équipements et outils

Le Cégep ne fournira pas d'équipement de bureau ou de matériel informatique additionnel pour permettre spécifiquement aux membres du personnel d'exercer leurs tâches en télétravail. Au besoin, les situations particulières seront évaluées au cas par cas, par le ou la gestionnaire responsable, en respectant les limites budgétaires.

L'employé ou l'employée 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 et est responsable des dommages qui y sont causés autrement que par l'usure normale. Le matériel doit être remis à l'employeur dès que l'entente de télétravail requis prend fin ou sur demande du ou de la gestionnaire.

15. Remboursement des frais reliés au télétravail

Le Cégep n'assumera pas les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique. L'employé ou l'employée sera responsable des coûts liés à l'entente de télétravail.

16. Entrée en vigueur

Le présent guide d'encadrement entre en vigueur à la date d'approbation par le comité de direction.

17. Entente de télétravail

Le formulaire de consentement au respect des modalités du guide d'encadrement du télétravail tient lieu d'entente de télétravail dont les modalités sont les suivantes :

- L'entente de télétravail est d'une durée maximale d'un (1) an;
- Elle est renouvelable annuellement, à moins d'avis contraire du ou de la gestionnaire;
- Elle est soumise à une période d'essai de trois (3) mois. Cette période d'essai permet au ou à la gestionnaire d'évaluer les aptitudes de l'employée ou de l'employé à réaliser sa prestation de travail à distance;
- Au terme de la période d'essai, l'employée ou l'employé est informé de la recommandation de poursuivre l'entente de télétravail ou d'y mettre fin;

-
- La ou le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin à l'entente de télétravail si l'employé ou l'employée ne répond pas aux attentes ou pour non-respect des modalités du guide d'encadrement du télétravail ou de l'entente convenue. La ou le gestionnaire avisera l'employé ou l'employée cinq (5) jours ouvrables avant la révocation du télétravail;
 - L'employé ou l'employée peut mettre fin à l'entente de télétravail, après approbation par la ou le gestionnaire.

Annexe 1 — Formulaire de consentement au respect des modalités

du guide d’encadrement du télétravail

INFORMATIONS SUR L’EMPLOYÉ(E) BÉNÉFICIAINT DU TÉLÉTRAVAIL					
Nom et prénom :					
Titre :					
Direction :					
Gestionnaire :					
Lieu du télétravail (adresse complète) :					
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 :					
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.			
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Jour(s) de télétravail					
OU					
Horaire flexible — nombre d’heures de télétravail / semaine :					
Autres informations relatives à l’entente :					
Date prévue de rencontre d’évaluation du programme :			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		

Cette entente se renouvellera annuellement, à moins d’avis contraire de la ou du gestionnaire.

L’EMPLOYÉ OU L’EMPLOYÉE EN TÉLÉTRAVAIL ATTESTE AVOIR LU LE *GUIDE D’ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL* ET S’ENGAGE À EN RESPECTER LES CONDITIONS.

Signature de l’employé(e)

Date

Signature du (de la) gestionnaire

Date

Cette entente doit être acheminée à humaines.ressources@cegepvicto.ca