Cégep de Baie-Comeau

DIRECTIVE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Août 2022

TABLE DES MATIERES

Préambule 1
Principes 1
Objectifs 1
Définitions 1
Admissibilité 2
Responsabilités des parties 2
Horaire et prestation de travail 3
Conditions d'emploi 3
Communications 4
Autres responsabilités non liées à l'emploi 4
Attentes et suivi 4
Sécurité, éthique et confidentialité des données 4
Santé et sécurité au travail 4
Prévention 4
Procédure en cas de lésion professionnelle 5
Fournitures, équipement, outils et support informatique 5
Remboursement des frais liés au télétravail 5

PRÉAMBULE

Le Cégep de Baie-Comeau désire instaurer une directive de télétravail reflétant sa réalité organisationnelle. Le Cégep reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, qui s'appuie sur ses valeurs, soit l'engagement, la collaboration, l'épanouissement, l'ouverture et enfin, l'intégrité.

Elle ne s'applique pas au personnel enseignant, étant donné la nature, le contexte et la réalité entourant l'exécution de plusieurs de leurs fonctions.

PRINCIPES

Elle s'appuie également sur les principes suivants :

- Le maintien de la qualité des services offerts à la communauté collégiale (population étudiante, clients internes et externes, etc.);
- La facilitation de la conciliation travail-vie personnelle, en reconnaissance de l'importance qu'elle a auprès des employés actuels et futurs du Cégep;
- Le développement d'une culture de gestion par résultats, s'appuyant sur la confiance et sur 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 auxquelles les employés ont accès;
- L'application concrète de pratiques durables en matière de 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.

OBJECTIFS

Le Cégep de Baie-Comeau, en mettant en place la présente directive, entend poursuivre les buts suivants :

- Fournir des balises claires et précises en contexte de télétravail volontaire, ce qui inclut les responsabilités des employés et des gestionnaires;
- Offrir des opportunités d'effectuer une partie du travail à distance, dans des pratiques cohérentes avec les valeurs de l'organisation et dans un souci de poursuivre l'atteinte des enjeux identifiés dans le plan stratégique du Cégep;

DÉFINITIONS

Cégep : Le Cégep de Baie-Comeau;

Employé : Toute personne liée au Cégep par un contrat de travail, à l'exception du personnel enseignant, que la personne soit visée, ou non, par une accréditation syndicale;

Formulaire de demande de télétravail : Formulaire faisant état du moment où le télétravail est demandé par l'employé.

Gestionnaire : Supérieur hiérarchique immédiat de l'employé;

Lieu habituel de travail : Le lieu de travail où l'employé effectue ses tâches dans les locaux du cégep;

Lieu de télétravail : Le domicile de l'employé, ou tout autre lieu approuvé préalablement par le gestionnaire, dans lequel l'employé effectue ses tâches en télétravail;

Directive de la politique sur l'utilisation des ressources informatiques et des télécommunications : Directive du Cégep décrivant le comportement attendu des employés lors de l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) dans le cadre de leur travail;

Télétravail sur une base volontaire : Mesure volontaire, approuvée par le gestionnaire, permettant à un employé de réaliser des activités professionnelles 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.

ADMISSIBILITÉ

Pour qu'un employé soit admissible au télétravail, il doit occuper un emploi qui peut s'effectuer à distance. L'évaluation de ce critère de faisabilité tient compte des services à offrir à la population étudiante et aux clients des différents services du cégep, ainsi que de la nature des tâches de l'employé. L'évaluation de ce critère relève du gestionnaire.

Un employé peut être admissible partiellement, c'est-à-dire que seule une partie de ses tâches sont jugées réalisables en télétravail.

L'admissibilité au télétravail peut être modifiée ou révoquée en fonction de tâches nouvelles ou modifiées ou de besoins en matière de charge de travail et de circonstances particulières. Le gestionnaire avisera l'employé qui a fait une demande récurrente de télétravail de la fin de cette entente dans les plus brefs délais.

En cas de changement de poste, l'entente de télétravail devra à nouveau être étudiée. L'employé devra répondre à l'ensemble des critères et obtenir le consentement de son nouveau gestionnaire.

Le télétravail sur une base volontaire est faisable, à raison d'au plus 40 % du temps de travail mensuel habituel. Toutefois, il n'est pas possible de faire une demande de télétravail le mardi, car le Cégep souhaite assurer la présence physique de tous ses employés au moins une journée par semaine. Un employé désirant se prévaloir du régime de télétravail sur une base volontaire doit répondre aux exigences suivantes :

- Avoir complété sa période de formation, s'il occupe un nouveau poste;
- Avoir démontré une autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son gestionnaire concernant son rendement au travail;
- Consentir à rendre compte des tâches exécutées en télétravail, comme s'il était à son lieu habituel de travail;
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible, notamment en ce qui a trait aux services à offrir à la communauté collégiale ou en raison des infrastructures informatiques du Cégep;
- Disposer d'un lieu de télétravail assurant sa sécurité et répondant aux critères énoncés à la section « Santé et sécurité du travail : Prévention »;
- S'engager à respecter les balises convenues avec son gestionnaire, quant aux moments où le télétravail sur une base volontaire est possible;

L'employé qui ne satisfait pas les attentes pourrait se voir retirer l'autorisation de faire du télétravail, et ce, sans préavis.

RESPONSABILITÉS DES PARTIES

<u>Responsabilités de l'employé :</u>

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Cégep;
- Fournir un lieu de télétravail conforme aux normes de santé et sécurité au travail décrites à la section « Santé et sécurité du travail : Prévention »;
- Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats attendus par le Cégep, comme s'il était à son lieu habituel de travail;
- Se rendre disponible selon son horaire habituel de travail, à moins d'entente contraire avec son gestionnaire. Toutefois, le nombre d'heures de travail effectué quotidiennement ne peut être différent de celui de l'horaire habituel de l'employé;
- Rediriger ses appels téléphoniques du bureau à son lieu de travail;
- Afficher un message indiquant qu'il est en télétravail à son lieu habituel de travail;
- 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, et consentir à fournir le numéro aux personnes devant le joindre dans le cadre de ses fonctions, advenant une problématique avec le transfert des appels;

- Aviser immédiatement son gestionnaire dès que survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de télétravail;
- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité au travail et qu'il respecte les principes d'ergonomie de bureau;
- Déclarer sans délai tout incident en lien avec son travail pouvant mener à une lésion professionnelle;
- 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;
- Assurer la sécurité des documents et des informations reliées au travail. Veiller à leur conservation dans les serveurs du Cégep et à leur destruction, lorsque requis;
- Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- Se conformer à l'ensemble des politiques et directives du Cégep, notamment celle portant sur l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication.

Responsabilités du gestionnaire :

- Promouvoir une gestion par résultats ou par objectifs, basée sur la confiance et sur l'autonomie professionnelle;
- Approuver les demandes de télétravail selon les critères prévus dans la présente directive;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Définir les attentes et les objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci avec l'employé en télétravail;
- Maintenir un lien et la communication avec l'employé;
- Respecter l'horaire de travail de l'employé;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application de la présente directive.

Responsabilités de la Direction des ressources humaines et de l'organisation scolaire :

- Veiller à l'application de la présente directive;
- Mettre à jour de la directive, annuellement.

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. Les processus habituels relatifs aux absences, aux autorisations de vacances, aux autorisations de temps supplémentaire, à l'aménagement et à la réduction de temps de travail ou à toute clause relative à l'horaire de travail selon les conventions collectives, ententes, directives ou procédures du Cégep continuent de s'appliquer et les autorisations requises doivent être obtenues préalablement de façon prévue aux documents énumérés ci-haut, le cas échéant. Les déplacements de l'employé, vers son lieu habituel de travail ou vers son lieu de télétravail, sont faits en dehors de son horaire de travail.

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 directives du Cégep, le cas échéant.

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

COMMUNICATIONS

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés sont les suivants :

- Microsoft Teams;
- Courriel institutionnel;
- Téléphone;
- Visioconférence (Zoom).

Durant les heures régulières de travail, l'employé doit pouvoir être joint par son gestionnaire, par ses collègues de travail, par 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 transférer ses appels téléphoniques au numéro de téléphone auquel il peut être joint. Tout autre moyen de communication doit être conforme avec la présente directive, ainsi que la politique sur l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication du Cégep et permettre la préservation de la confidentialité des documents et des communications, tant écrites qu'orales.

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 à son lieu habituel de travail doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte qu'il ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail. En cas d'impossibilité de respecter cette condition, l'employé doit communiquer avec son gestionnaire pour déterminer les modalités de la prestation de travail, comme il l'aurait fait s'il avait donné une prestation de travail au lieu habituel de travail.

ATTENTES ET SUIVI

Les attentes en matière de rendement sont les mêmes pour l'employé en télétravail que lorsque le travail est effectué sur les lieux habituels de travail. Rien dans la présente directive ne modifie ou n'invalide les normes de performance ou de comportement en vigueur au cégep.

Le gestionnaire détermine un plan de travail lorsque l'employé est en télétravail. Ce dernier s'engage à répondre aux demandes de son gestionnaire dans les délais prescrits et à lui rendre compte de l'avancement de ses travaux et de ses tâches sur demande de celui-ci. L'employé s'engage à faire ses suivis avec la même rigueur que lorsque le travail est effectué sur les lieux habituels de travail.

Le gestionnaire assurera la gestion du comportement et/ou du rendement d'un employé en télétravail de la même manière que si celui-ci avait effectué sa prestation de travail à son lieu habituel de travail.

SÉCURITÉ, ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle du Cégep et empêcher l'accès non autorisé aux renseignements du Cégep à d'autres individus. Cela inclut le partage des mots de passe.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

<u>Prévention</u>

L'employé doit collaborer avec l'employeur dans le cadre de la prévention des lésions professionnelles. L'employé 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 doit participer activement à l'identification des risques et contribuer, dans la mesure du possible, à l'élimination à la source de ceux-ci. Tout risque identifié par l'employé doit être dénoncé au gestionnaire. De concert avec l'employé, le gestionnaire déterminera les actions à mettre en place. Préalablement à la demande de télétravail volontaire, l'employé doit remplir le *formulaire d'identification des risques au travail*, comme il l'a fait pour son lieu habituel de travail.

Procédure en cas de lésion professionnelle

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

FOURNITURES, ÉQUIPEMENT, OUTILS ET SUPPORT INFORMATIQUE

L'employeur met à la disposition de l'employé l'équipement informatique nécessaire à l'accomplissement de ses tâches en télétravail. Toute demande d'équipement informatique doit être formulée au gestionnaire responsable. Chaque demande sera étudiée au cas par cas.

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 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 le télétravail prend fin ou sur demande du gestionnaire.

Le matériel (par exemple : portable avec logiciels, souris et casque d'écoute) est fourni par le Cégep pour l'exécution du télétravail et reste à tout moment la propriété du Cégep. L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux du cégep. L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

Il est de la responsabilité de l'employé de se doter d'un mobilier (chaise, bureau, etc.) approprié à l'exécution de son travail.

L'équipe de l'informatique assure un support à distance durant les heures habituelles de travail. Advenant qu'un problème survienne et ne puisse être résolu à distance, l'employé devra se rendre sur son lieu habituel de travail, afin de poursuivre sa journée et obtenir le support informatique nécessaire.

REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Le Cégep ne fournira pas d'équipement informatique additionnel (par exemple : écran, portable, clavier, etc.) ni n'assumera les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique. L'employé sera responsable des coûts liés à sa demande télétravail volontaire.