

ADMINISTRATION DES ÉCOLES

**MODÈLE**

**Politique en matière de télétravail**

Mars 2022

1. **Objet**

La politique en matière de télétravail pour le personnel de ***[Nom de l’établissement]*** (ci-après aussi appelé « l’Établissement ») vise à fournir aux employés l’encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette méthode du travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de l’organisation du travail, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre le personnel et la direction. Il s’inscrit dans la volonté de l’Établissement 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.

1. **CHAMP D’APPLICATION**

Cette politique s’applique à l’ensemble du personnel de l’Établissement et, plus particulièrement, aux personnes autorisées à fournir leur prestation en télétravail.

1. **DÉFINITION**

**Télétravail :** Le télétravail est une forme d’organisation du travail selon laquelle les employés effectuent une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l’information.

1. **OBJECTIFS**

Cette politique est mise en place dans un objectif de transparence, d’équité et de prévention des mésententes. Elle a pour but :

* de présenter les critères pris en compte par l’Établissement pour autoriser le télétravail ;
* d’uniformiser les règles applicables à tout le personnel ;
* de préciser les rôles et les responsabilités, de même que les droits et les obligations, de l’employeur et de l'employé dans un contexte de télétravail ;
* de contribuer à protéger :
  + la sécurité et la confidentialité des renseignements ;
  + l’image et la crédibilité des institutions publiques et de leur personnel ;
  + la santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l’intégrité physique du personnel.

1. **PERSONNEL VISÉ PAR LA POLITIQUE**

Cette politique s’applique à l’ensemble du personnel de l’Établissement et, plus particulièrement, aux personnes autorisées à fournir leur prestation en télétravail.

1. **ORIENTATIONS CONCERNANT L’ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL**

* L’Établissement considère que le télétravail comporte des avantages pour lui et pour son personnel.
* Le télétravail doit cependant être préalablement autorisé par la direction pour chaque employé.
* Le télétravail s’inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues entre l’Établissement et l’employé (et la convention collective en vigueur, le cas échéant).
* L’Établissement reconnaît devoir agir avec équité quant aux conditions de travail entre les employés qui sont dans les locaux de l’Établissement et ceux qui sont en télétravail.

1. **CADRE DANS LEQUEL S’INSCRIT LA POLITIQUE**

* L’employé en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les employés qui travaillent dans les locaux de l’Établissement ou dans un autre endroit à la demande de l’Établissement.
* Le télétravail s’exerce dans le respect du cadre juridique applicable, lequel prévoit les droits et obligations des employeurs et des employés notamment en ce qui a trait au respect du droit à la vie privée.
* Toutes les politiques et les directives de l’Établissement s’appliquent au télétravail.

1. **AUTORISATION AU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail doit être autorisé par la direction. Il est autorisé en tenant compte des critères suivants :

* possibilité de réaliser les tâches à distance avec un résultat égal ou équivalent à celui qui serait atteint si elles étaient réalisées dans les locaux de l’employeur ;
* environnement de télétravail physique et social adéquat ;
* disponibilité des outils technologiques et des équipements permettant d’offrir une prestation en télétravail ;
* emploi laissant place à l’autonomie professionnelle ;
* possibilité d’évaluer les résultats du travail, selon la nature des tâches ;
* intégration et accommodement des personnes en situation de handicap.

1. **RESPONSABILITÉS DE L’EMPLOYEUR**
2. **Mise en place du télétravail :**

* Déterminer les emplois admissibles au télétravail selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d’autonomie lié à l’emploi et la possibilité d’évaluer les résultats atteints.
* Encourager la pratique du mode hybride, notamment par la participation de l’équipe de gestion.
* Adapter les pratiques de gestion afin qu’elles favorisent l’autonomie, la confiance et l’évaluation de la performance, de même qu’un traitement équivalent de la prestation de travail, qu’elle soit effectuée à distance ou dans les locaux de l’employeur.
* Permettre la pratique du télétravail en fonction des paramètres de la présente politique et des considérations propres à l’organisation du travail.
* S’assurer que le télétravailleur a pris connaissance de la présente politique et qu’il y a accès en tout temps.

1. **Équipement et accès aux infrastructures technologiques :**

* Fournir au télétravailleur l’équipement et les accès aux infrastructures technologiques dont ce dernier a besoin et l’informer du matériel mis à sa disposition et des ressources responsables du soutien technique.

1. **Santé et sécurité :**

* S’assurer que les conditions de réalisation du télétravail, les méthodes et les techniques utilisées favorisent la santé des personnes et la sécurité psychologique et qu’elles n’y portent pas atteinte.
* S’engager à obtenir le consentement du télétravailleur avant d’avoir accès au domicile de ce dernier, notamment lors d’un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail.
* S’assurer que l’employé a pris connaissance des normes de santé et de sécurité et d’ergonomie et favoriser sa participation à l’identification des risques, notamment ergonomiques et psychosociaux.
* Formuler des attentes au télétravailleur en matière de conduites courtoises et respectueuses ainsi que de civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.

1. **Sécurité et confidentialité :**

* S’assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l’information.
* Analyser, s’il y a lieu, le risque lié au transport et à la conservation de documents papier et déterminer les mesures requises à appliquer.

1. **RESPONSABILITÉ DE L’EMPLOYÉ**
2. **Prestation :**

* Respecter les conditions de travail, les lois, les règles d’éthique et déontologiques des différents ordres professionnels, les directives et les politiques en vigueur, de même que la présente politique.
* Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l’employeur.
* Prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d’exercice lui permettent d’offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d’un environnement de travail adapté et sécuritaire et d’une connexion Internet suffisamment puissante.
* Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d’atteindre les résultats souhaités par l’équipe et l’organisation.
* Prendre part activement à la vie de bureau par sa présence régulière.
* Être disponible dans un délai raisonnable pour assister à des réunions et à des rencontres dans les locaux de l’Établissement.
* Être joignable dans un délai raisonnable par la direction et ses collègues, selon son horaire de travail.
* Se soucier de la préservation de l’image et de la crédibilité de l’organisation et de son environnement, notamment lors de ses communications.

1. **Santé et sécurité :**

* Par l’identification des risques ergonomiques et psychosociaux, prendre les mesures nécessaires afin d’avoir une aire de télétravail sécuritaire, et ce, afin de protéger sa santé et sa sécurité, tant physique que psychologique.
* Adopter des conduites courtoises et respectueuses ainsi que se conformer aux normes de civilité numérique dans toutes les communications entretenues à distance.

1. **Sécurité et confidentialité :**

* Se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l’information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels.
* Prendre les mesures identifiées par l’Établissement s’il est requis de transporter et de conserver des documents papier hors des locaux de l’Établissement.
* S’assurer que les informations et les équipements de l’organisation ne seront pas accessibles aux occupants du domicile et qu’ils seront utilisés et rangés convenablement.

1. **Équipement et accès aux infrastructures technologiques :**

* Utiliser les fournitures, le matériel et les infrastructures technologiques de l’Établissement conformément aux directives applicables.
* Aviser immédiatement la direction de la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d’utiliser l’équipement informatique ou de télécommunication.

1. **PROTECTION DES DONNÉES ET DES INFORMATIONS**

* L’employeur fixe les conditions d’accès de l’employée ou de l’employé en télétravail à son infrastructure technologique. L’employeur s’assure de fournir à l’employée ou à l’employé le soutien technique nécessaire pour l’installation et l’utilisation de son infrastructure technologique.
* L’employeur s’assure que l’employée ou l’employé dispose des outils, des équipements et des logiciels lui permettant de respecter les directives et les procédures en matière de protection des données. Il s’assure également que l’employée ou l’employé est formé pour bien les utiliser, le cas échéant.
* L’employé s’assure que son environnement de télétravail lui permet de respecter les directives et les procédures de l’employeur en matière de protection des données.

1. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à l’adoption de celle-ci par la direction et les représentants des employés. Ses dispositions sont d’application immédiate.