

7.12 Politique de télétravail

(Résolution CA. 2025-007)

Note : L'usage du générique masculin n'a aucune connotation discriminatoire et n'est fait que dans le but d'alléger la lecture du texte.

1. FONDEMENT ET OBJECTIFS

Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) offre la possibilité aux employés, dont les fonctions le permettent, d'assurer une prestation de travail dans un contexte de télétravail. Cette modalité de travail vise à permettre aux employés de mieux gérer leur temps et de donner la possibilité de répondre aux besoins de conciliation entre le travail et la vie personnelle. Pour le CSSÎ, cette modalité s'avère une mesure de recrutement et de rétention du personnel, un moyen d'augmenter la productivité des employés et de réduire le taux d'absentéisme.

Cette politique a pour but de :

- présenter les critères pris en compte par le CSSÎ pour autoriser le télétravail;
- préciser les rôles et les responsabilités, de même que les droits et les obligations de l'employé dans un contexte de télétravail.

2. APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés dont la nature de leurs tâches est telle qu'il est possible de les accomplir, en tout ou en partie, à distance. Un employé en télétravail doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat d'effectuer du travail à distance de façon occasionnelle ou régulière et convenir avec le supérieur immédiat et le service des ressources humaines des modalités applicables.

Les ententes patronales-syndicales (ou associations) et les conventions collectives ont préséance sur cette politique.

3. DÉFINITIONS

Télétravail

Organisation du travail qui permet à un employé de travailler généralement de son domicile pour effectuer des tâches normalement exécutées à son lieu de travail, et ce, par l'utilisation de divers moyens technologiques de l'information et de la communication.

Entente individuelle de télétravail

Modalités de télétravail convenues entre un employé et son supérieur immédiat et le service des ressources humaines.

Lieu de travail

Lieu où sont habituellement exercées les fonctions d'un employé.

Lieu de télétravail

Lieu où l'employé convient d'exercer ses fonctions, lequel ne peut être un lieu public. À moins d'autorisation exceptionnelle du supérieur immédiat et du service des ressources humaines, le télétravail ne peut être effectué à l'extérieur du pays. Le cas échéant, les règles relatives à la sécurité de l'information s'appliqueront, celles-ci peuvent éventuellement empêcher en tout ou en partie l'accès aux documents, informations et autres applications gérées par ou pour le CSSÎ.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

L'acceptation des demandes de télétravail et ses modalités sont à la discrétion du supérieur immédiat et du service des ressources humaines et l'entente individuelle de télétravail peut être annulée en tout temps, sous réserve des dispositions 8-1.09 de l'Entente nationale E1 intervenue avec la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ) et 8-8.01 de l'Entente nationale P1 intervenue avec la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation (FPPE-CSQ). Différents critères peuvent servir à l'évaluation des demandes de télétravail, comme la nature des tâches, l'autonomie et les responsabilités professionnelles, la possibilité d'évaluer les tâches réalisées, la disponibilité des équipements et systèmes, la facilité de communication et de transport de documents, la sécurité et l'intégrité des données.

L'employé en télétravail doit conserver le même niveau de productivité et de qualité des services dans l'accomplissement de ses tâches que lorsqu'il exerce ses fonctions à son lieu de travail. L'employé doit être apte à faire du télétravail.

Le supérieur immédiat et le service des ressources humaines doivent être en mesure d'évaluer le travail de l'employé en télétravail en fonction du poste occupé, notamment par le respect des échéances, la productivité de l'employé, la progression des tâches à réaliser, la disponibilité pour recevoir et retourner des appels et des courriels, les conséquences pour les autres employés présents au lieu de travail et le service à la clientèle du CSSÎ.

L'employé en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les employés qui travaillent au lieu de travail ou dans un autre endroit à la demande du CSSÎ.

5. MODALITÉS

5.1 Horaire de travail

L'employé conserve le même horaire de travail que lorsqu'il exerce ses fonctions sur le lieu de travail du CSSÎ, à moins de convenir avec son supérieur immédiat et le service des ressources humaines d'un horaire de travail différent.

Les règles relatives aux autorisations d'absence ainsi qu'aux heures supplémentaires en vigueur s'appliquent à l'employé en télétravail.

5.2 Moyens de communication

Durant les heures normales de travail, l'employé en télétravail doit pouvoir être joint par son supérieur immédiat ou par ses collègues de travail par les moyens de communication mis à sa disposition et que le CSSÎ privilégie, c'est-à-dire par courriel, Teams ou autres moyens établis.

L'employé doit communiquer avec son supérieur immédiat et ses collègues de travail régulièrement et aussi fréquemment que nécessaire, comme s'il travaillait à partir de son lieu de travail.

5.3 Lieu de télétravail

L'employé doit convenir avec son supérieur immédiat et le service des ressources humaines de l'endroit à partir duquel il exercera ses fonctions, lequel ne peut être un lieu public.

Le supérieur immédiat et le service des ressources humaines peuvent exiger la présence de l'employé en télétravail à son lieu de travail ou le retour à temps complet au lieu de travail dans un délai raisonnable.

L'endroit retenu doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail adéquate, **tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information et qui est exempt de risque de blessure.**

5.4 Équipements

Le CSSÎ fournit le matériel informatique et les accès aux infrastructures technologiques qu'il juge nécessaires et essentiels à l'exécution des tâches:

- portable;
- souris;
- clavier.

Il en assure l'entretien et la réparation afin que l'employé puisse s'acquitter de ses tâches. Le transport des équipements entre le lieu de travail et le lieu de télétravail est fait sans compensation financière sauf si nécessaire et préalablement autorisé.

Si un salarié a besoin d'un équipement additionnel, il doit en aviser son supérieur immédiat et le service des ressources humaines qui évalueront si cet équipement est nécessaire et s'il fournit cet équipement. Le CSSÎ n'est pas dans l'obligation de fournir l'ensemble de l'équipement que l'employé aurait normalement sur son lieu de travail.

Le CSSÎ rappelle que le matériel mis à la disposition de ses employés en télétravail pour l'exercice de leurs fonctions demeure sa propriété. En cas de vol ou perte d'un équipement appartenant au CSSÎ, l'employé doit en aviser sans délai son supérieur immédiat. En cas de négligence grave, le CSSÎ peut réclamer le montant des dommages subis.

La Politique d'utilisation des ressources informatiques et accès au réseau Internet demeure applicable pour les employés en télétravail.

5.5 Divers frais liés au télétravail

Le CSSÎ ne remboursera aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile ou même des frais mensuels pour les communications tels que des accès Internet ou des frais pour une ligne téléphonique sauf si nécessaire et préalablement autorisé. Le CSSÎ n'assumera aucuns frais reliés au domicile de ses employés en télétravail tels que le chauffage ou l'électricité.

5.6 Éthique, conduite et confidentialité

L'employé en télétravail est assujéti aux règles d'éthique, de conduite et de confidentialité en vigueur au CSSÎ (voir annexe 1 de la présente politique).

5.7 Sécurité de l'information

La Politique de sécurité de l'information et toute directive qui en découle demeure applicable pour les employés en télétravail. Ceux-ci doivent protéger les données confidentielles informatiques et physiques du CSSÎ et prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité de l'information, notamment lors des discussions à partir du lieu de télétravail (voir annexe 1 de la présente politique).

5.8 Santé et sécurité au travail

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique aux employés en télétravail. Ces derniers doivent participer avec le CSSÎ à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité psychologique et leur intégrité physique (voir annexe 2 de la présente politique).

Le CSSÎ s'engage à obtenir le consentement de l'employé en télétravail avant d'accéder à son domicile, et ce, à des fins légitimes liées à l'emploi et au respect des consignes mises en place, notamment lors d'un événement qui occasionne ou qui aurait pu occasionner un accident de travail, pour évaluer la mise en place d'accommodements raisonnables ou encore pour assurer la sécurité des lieux et du matériel utilisé.

Le CSSÎ s'engage à fournir aux membres du personnel toute l'information pertinente afin que l'aménagement de l'environnement de travail à domicile soit ergonomique.

5.9 Déplacement

L'employé en télétravail peut être appelé à se déplacer à son lieu de travail dans un délai raisonnable.

Dans l'éventualité où l'employé doit se déplacer à son lieu de travail pendant une journée de télétravail, le temps de déplacement ne peut être considéré comme du temps de télétravail et aucuns frais ne seront remboursés par le CSSÎ, à cet égard, à moins d'une autorisation préalable du supérieur immédiat.

5.10 Assurance civile

L'assurance civile du CSSÎ ne s'applique pas au domicile de l'employé. Celui-ci doit déclarer à son assurance habitation qu'il travaille à partir de son domicile si le télétravail a été autorisé par le supérieur immédiat de façon plus régulière.

6. AUTRES

Le CSSÎ se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à toute entente individuelle de télétravail pour des motifs raisonnables, sous réserve des dispositions 8-1.09 de l'Entente nationale E1 intervenue avec la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ) et 8-8.01 de l'Entente nationale P1 intervenue avec la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation (FPPE-CSQ). Le télétravail ne peut être considéré comme un droit conféré à l'employé et il constitue un privilège révocable, sous réserve des dispositions 8-1.09 de l'Entente nationale E1 intervenue avec la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ) et 8-8.01 de l'Entente nationale P1 intervenue avec la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation (FPPE-CSQ).

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le 5 février 2025.

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

L'employé s'engage à préserver la confidentialité des documents et des données qu'il a à utiliser. Les engagements de confidentialité déjà signés, le cas échéant, s'appliquent quel que soit le lieu de travail.

L'employé s'engage notamment à ne pas laisser de documents de travail à la vue de quiconque, à ne pas laisser son ordinateur ouvert sans surveillance ni partager ses mots de passe. S'il doit utiliser des documents comportant des données confidentielles, il doit s'assurer de les conserver de façon sécuritaire et à l'abri des regards.

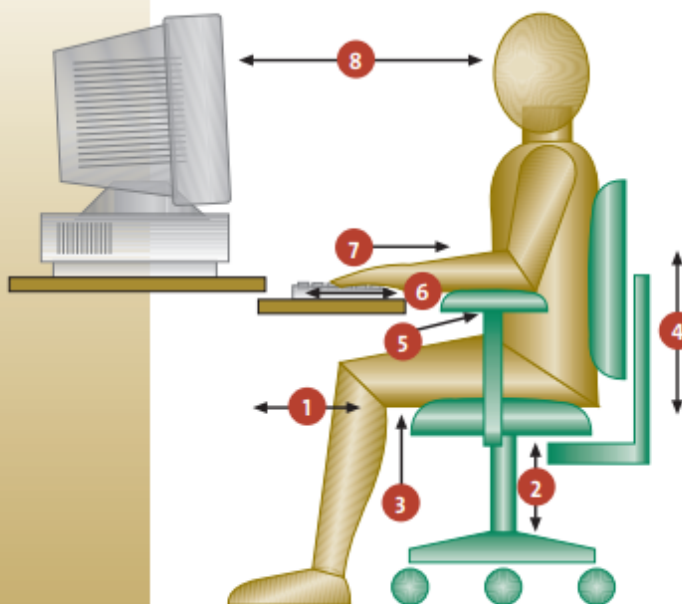
Si l'employé doit discuter d'informations confidentielles, il doit le faire dans un endroit et d'une façon qui assurent cette confidentialité.

AIDE-MÉMOIRE POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ DOCUMENT DE LA CNESST

POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE
CONFORTABLE...



TOUT À LA

PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter l'éclairage du document.
(Voir Note 7 au verso.)

Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet d'adopter une posture naturelle et confortable.

Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser son travail. (Voir Note 8 au verso.)

1 CUISSES PARALLÈLES AU SOL

Régler l'inclinaison de l'assise de la chaise ou du fauteuil.

2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIÈDES

Régler la hauteur de l'assise.
(Voir Note 1 au verso.)

3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ

Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.

4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ

Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.

5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES

Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir Note 2 au verso.)

6 COUDES AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER

Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.
(Si cela n'est pas possible, voir Note 3 au verso.)

7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS

Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.
(Voir Note 4 au verso.)

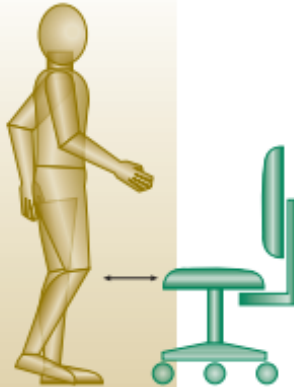
8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE

(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)
Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir Note 5 au verso.)

PLUS DE DÉTAILS

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



NOTE 1 RÉGLAGE DE LA HAUTEUR DE L'ASSISE

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

NOTE 2 ACCOUDOIRS

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

NOTE 3 SURFACE DE TRAVAIL

Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

NOTE 4 POSTURE DES MAINS

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



NOTE 5 EMPLACEMENT DU MONITEUR

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière.
Attention aux reflets !
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

NOTE 6 EMPLACEMENT DE LA SOURIS

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

NOTE 7 ÉCLAIREMENT

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

NOTE 8 ORGANISATION DU TRAVAIL

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. :
- incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
 - incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Varié les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. :
- entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
 - faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION
Direction de santé publique
PSSE – Santé au travail

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

CNESST

DC 10-0-1736 (02-00 16)