

Lignes directrices en matière de télétravail pour les employés des établissements du CSSDM

Dernière mise à jour : le 16 novembre 2022

Préambule

La Direction générale du CSSDM souhaite modifier les lignes directrices encadrant le télétravail, bien qu'il soit exceptionnel, des employés des établissements. Une première version de ces lignes directrices avait vu le jour en 2020 dans le cadre de la fermeture des établissements scolaires en raison de la pandémie de la COVID-19. Ces lignes directrices avaient été inspirées des lignes directrices encadrant le télétravail des employés du Centre administratif du CSSDM qui avaient pour leur part vu le jour en 2019 dans le cadre du projet institutionnel de délocalisation et de transformation des espaces de travail.

Dès lors, plusieurs vagues de consultations auprès des personnes visées par ce projet avaient été réalisées. Un comité *ad hoc* composé des directions et directions adjointes des différents services avait été mis sur pied avec comme objectif de discuter, entre autres, des conditions gagnantes et des préoccupations en lien avec le télétravail. Les employés furent par la suite invités à participer à une ronde de comités consultatifs. Une fois ces deux vagues de consultations terminées, un comité de travail composé de membres du personnel de soutien, de professionnels et de cadres avait été formé dans le but de discuter du contenu de ces lignes directrices.

Le présent document a comme objectif général d'orienter et d'informer les employés des établissements en matière de télétravail. Ces lignes ont aussi pour but d'établir les principes généraux quant aux pratiques de télétravail au sein des établissements, par exemple applicable lors des journées pédagogiques, lors de certaines rencontres conventionnées ou dans des situations précises préalablement définies avec le supérieur immédiat. **Étant donné que les établissements offrent un service direct aux élèves, les tâches inhérentes à la fonction de leurs employés peuvent s'effectuer en télétravail que dans des cas exceptionnels.**

1. Objectifs et mise en œuvre

Les présentes lignes directrices ont pour objectif principal d'orienter et d'informer les employés sur la mise en œuvre des pratiques de télétravail dans les activités des établissements, principalement lors des journées pédagogiques, lors de certaines rencontres conventionnées ou dans des situations précises préalablement définies avec le supérieur immédiat. Il s'agit d'un guide établissant les principes généraux devant encadrer l'organisation du télétravail par les gestionnaires de chacun des établissements. Ce sont les gestionnaires qui sont responsables et chargés de mettre en œuvre les présentes lignes directrices ainsi que d'en contrôler l'application. L'application peut donc différer d'un établissement à l'autre selon les circonstances.

Il revient donc aux directions de déterminer si les journées pédagogiques se déroulent ou non en mode télétravail. **Les journées pédagogiques doivent généralement se dérouler en présentiel afin de favoriser les échanges, la rétroaction et la collaboration.**

De plus, l'assemblée générale, les comités conventionnés (CPEPE, CLP, CEHDAA) ou autres comités (ex. : Comité SST dans les centres de la FP) et les rencontres de parents pourront se tenir en mode télétravail si cela répond aux besoins du milieu et des parents, le cas échéant.

Le moment de la rencontre doit être fixé en respect de l'amplitude de la journée de travail de l'enseignant et cela en respect de la convention collective.

Pour le personnel non enseignant en service direct aux élèves, il est possible de permettre une prestation en mode virtuel notamment durant les journées pédagogiques si la direction et l'employé concerné s'entendent sur la prestation de travail à effectuer durant cette journée.

2. Définitions

Cette section regroupe les définitions de certains termes utilisés dans le présent document.

Établissements : Écoles ou centres.

Télétravail : Régime de travail souple en vertu duquel un employé est autorisé à exécuter une partie ou la totalité de sa prestation de travail à l'extérieur du lieu de travail désigné par son employeur à l'aide des technologies de télécommunication.

Télétravailleur : Employé qui effectue du télétravail.

Lieu de travail désigné : Lieu de travail habituel désigné par l'employeur.

Lieu de télétravail : Lieu autre que le lieu de travail désigné par l'employeur à partir duquel l'employé est autorisé à exécuter sa prestation de travail. Il s'agit habituellement de la résidence de l'employé ou de son domicile, à condition que ces derniers se situent sur le territoire québécois.

3. Champ d'application et principes généraux

Les présentes lignes directrices visent l'ensemble des employés des établissements du CSSDM. Au demeurant, elles sont applicables peu importe l'endroit à partir duquel le télétravailleur effectue sa prestation de travail.

La participation au télétravail est volontaire et ne constitue pas un droit, mais un privilège basé sur la confiance dont la décision relève du CSSDM. De la même façon qu'un employé ne peut être dans l'obligation d'effectuer sa prestation de travail en régime de télétravail,

il n'est pas garanti que le privilège d'accomplir sa prestation de travail en télétravail lui soit accordé.

Dans certaines situations, le CSSDM se réserve d'emblée le droit d'exiger la présence des employés au lieu de travail désigné, et ce peu importe les postes concernés.

4. Critères d'admissibilité

L'employé qui désire effectuer une partie de sa prestation de travail en mode télétravail, par exemple lors d'une journée pédagogique, doit obtenir l'approbation de son supérieur immédiat. Les principes généraux édictés par les lignes directrices ainsi que les critères d'admissibilité suivants doivent guider les gestionnaires dans l'analyse des situations soumises par les employés :

- i. La nature de la prestation de travail à effectuer par l'employé doit être réalisable en télétravail d'un point de vue opérationnel (tenant compte du poste et des tâches à réaliser) **et cela sans diminuer le niveau de service offert aux élèves jeunes et adultes ;**
- ii. Le télétravailleur doit être en mesure d'effectuer sa prestation de travail en respectant les mêmes attentes en termes de qualité et de quantité que s'il l'effectuait à partir du lieu de travail désigné ;
- iii. Le supérieur immédiat doit juger que la prestation de travail et le niveau d'autonomie du télétravailleur sont satisfaisants ;
- iv. Le télétravailleur et le supérieur immédiat doivent s'entendre sur les modalités du télétravail incluant l'obligation de maintenir sa caméra ouverte lors des rencontres ou appels virtuels;
- v. Les répercussions et les considérations pratiques concernant le télétravailleur et ses collègues ont été abordées et sont comprises.

5. Responsabilités du gestionnaire et de l'employé

Les dispositions législatives et réglementaires ainsi que toutes politiques internes et conventions collectives du CSSDM continuent de s'appliquer au télétravailleur comme s'il effectuait sa prestation de travail à partir du lieu de travail désigné, sous réserve de toutes adaptations nécessaires.

Les responsabilités de l'employé et du gestionnaire demeurent sensiblement les mêmes que leur prestation de travail soit effectuée à partir du lieu de travail désigné ou à partir du lieu de télétravail. Considérant les spécificités du télétravail, il est néanmoins possible que certaines responsabilités de chaque partie soient modifiées en fonction du régime de travail applicable :

RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE	RESPONSABILITÉS DU TÉLÉTRAVAILLEUR
- Faire preuve d'ouverture dans l'analyse des postes et des situations pour lesquels la nature de la prestation de travail à effectuer est réalisable en télétravail d'un point de vue opérationnel ; - Gérer le télétravail de manière souple; et - Promouvoir une gestion du rendement axée sur les résultats.	- Tenir informé son gestionnaire des tâches et du travail effectué et à effectuer ; - Fournir une prestation de travail qui respecte les mêmes attentes en termes de qualité et de quantité que sur le lieu de travail désigné, et ce, selon l'horaire habituel de travail ; - Être joignable en tout temps durant la journée de travail via la plateforme TEAMS tant pour la direction que pour ses collègues ; - Respecter les modalités convenues avec le gestionnaire incluant celle de maintenir sa caméra ouverte lors des rencontres ou appels virtuels ; - Faire preuve de professionnalisme dans l'exécution du télétravail ; - Continuer à communiquer et collaborer avec ses collègues ; - Être disponible suivant l'horaire de travail préalablement établi ; - Veiller à ce que le lieu de télétravail soit sain, sécuritaire et adapté aux tâches à effectuer ; - Veiller à choisir un environnement de télétravail exempt de toutes distractions nuisibles à sa prestation de travail ; - Aviser son gestionnaire et ses collègues en cas d'incapacité d'effectuer du télétravail (maladie ou autre) ; et - Aviser son gestionnaire de tout accident du travail qui se produit dans le cadre du télétravail.

6. Processus d'approbation

L'employé qui désire effectuer du télétravail doit suivre le processus suivant :

- i. Lire les présentes lignes directrices ; et
- ii. Discuter avec le supérieur immédiat de la possibilité d'effectuer du télétravail et convenir des modalités du télétravail.

Il est important de préciser que cette modalité d'approbation exclut les moments de travail personnel au lieu déterminé par l'enseignant(e) à raison de 80 heures par année (article 8-5.02 A) 2) i) de la convention collective).

7. Horaire de travail

Le télétravailleur ne peut décider unilatéralement de son horaire de travail malgré qu'il soit en télétravail.

En fonction du corps d'emploi, il est possible néanmoins que le télétravailleur et son supérieur immédiat s'entendent sur une certaine flexibilité concernant l'horaire de travail. À défaut d'une telle entente avec le supérieur immédiat, l'horaire de travail du télétravailleur demeure le même que lorsqu'il effectue sa prestation de travail à partir du lieu de travail désigné. Il en est de même pour les enseignants en ce qui concerne les rencontres conventionnées qui doivent être fixées en respect de l'amplitude de la journée de travail et de la convention collective.

Quant au temps supplémentaire, pour le personnel concerné par celui-ci, le télétravailleur doit préalablement le faire autoriser par son supérieur immédiat que sa prestation de travail soit effectuée à partir du lieu de travail désigné ou d'un lieu de télétravail.

9. Moyens de communication

Pour que le télétravail soit une réussite, la communication et la collaboration sont des éléments indispensables. Le télétravailleur doit respecter les éléments suivants :

- En période de télétravail, le télétravailleur doit continuer à utiliser les mêmes canaux de communication que sur le lieu de travail désigné ;
- Le télétravailleur doit continuer d'être disponible via les outils de communication au même titre que sur le lieu de travail désigné ou selon l'horaire demandé par le gestionnaire ;
- Le télétravailleur doit continuer à ne pas compromettre les exigences en matière de langue officielle, à savoir le français ; et

- Le télétravailleur a la responsabilité d'informer ses collègues des périodes pendant lesquelles il effectue du télétravail selon les outils et les exigences du supérieur immédiat afin d'assurer l'efficacité de la collaboration en équipe.

10. Lieu et conditions de télétravail

Le lieu de télétravail autorisé est restreint au territoire québécois. L'employé n'est pas permis de faire du télétravail à partir d'un lieu qui se trouve en-dehors du territoire du Québec. Pour des raisons exceptionnelles, la direction du Service de la gestion des personnes et du développement des compétences peut autoriser l'employé à effectuer du télétravail à l'extérieur du Québec. Par lieu de télétravail de l'employé, il faut comprendre que lieu se limite à son poste de travail. Il s'agit d'une pièce ou d'une section délimitée d'une pièce à partir de laquelle le télétravailleur effectue sa prestation de travail.

Quant aux conditions ambiantes, le télétravailleur doit s'assurer que son lieu de télétravail soit exempt de toute distraction nuisible à sa prestation de travail. Il doit ainsi veiller à ce que son lieu de télétravail bénéficie de conditions similaires à celles du lieu de travail désigné. Ce dernier doit, par exemple, s'assurer d'avoir accès à l'Internet haute vitesse (si nécessaire en fonction de la nature des tâches à effectuer) et à un poste de travail ergonomique (incluant une chaise et une table de travail avec un éclairage suffisant qui permet d'effectuer sa prestation de travail de façon convenable) respectant « la règle du 90 ° ». Pour plus d'informations sur l'ergonomie d'un poste de travail, l'employé peut consulter la section [Ajustement d'un poste de travail informatisé](#) disponible sur Adagio.

Le lieu de télétravail doit également être de nature à préserver la confidentialité des informations en lien avec la prestation de travail de l'employé. Les lieux publics, tels que : les cafés, les bibliothèques ou autres endroits accessibles au public, ne sont pas susceptibles d'assurer la confidentialité de telles informations.

11. Procédure en cas d'accident du travail

Dans l'exercice de ses fonctions, et sous réserve de certaines exceptions, l'employé qui exécute sa prestation de travail depuis un lieu de télétravail demeure soumis aux mêmes dispositions législatives et réglementaires que s'il effectuait sa prestation de travail à partir du lieu de travail désigné.

Conséquemment, le télétravailleur qui, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident du travail à son poste de télétravail doit respecter les consignes suivantes :

- i. Aviser son supérieur immédiat ou à défaut, un autre représentant de l'employeur. En cas d'incapacité de le faire au moment de l'accident, il doit l'aviser dès que possible ;

- ii. Remplir le formulaire [Déclaration et analyse d'un événement accidentel \(T075\)](#) disponible sur Adagio ;
- iii. Fournir à son supérieur immédiat et à tout représentant de l'employeur les renseignements requis dans le cadre de l'enquête ;
- iv. Aviser au préalable son supérieur immédiat s'il doit quitter le lieu de télétravail pour consulter un professionnel de la santé.

Pour plus d'informations, l'employé peut se référer à la [Procédure à suivre par l'employé\(e\) en cas d'accident de travail](#) disponible sur Adagio.

12. Équipement et matériel

Le télétravailleur doit utiliser l'ordinateur portable que le CSSDM met à sa disposition pour fournir sa prestation de travail à partir du lieu de télétravail. Il se doit également d'utiliser, le cas échéant, le réseau virtuel privé (le « RVP », nommé « VPN » en anglais) et les outils de télécommunication intégrés mis à sa disposition par le CSSDM.

Tout autre équipement que l'employé juge nécessaire à sa prestation de travail à partir d'un lieu de télétravail relève de sa responsabilité. Considérant que le télétravail n'est pas obligatoire, il appartient au télétravailleur d'assumer les coûts engendrés par le télétravail, tels que les frais reliés à l'Internet haute vitesse, à l'électricité ou encore au mobilier.

Dans l'éventualité où le CSSDM serait en mesure de fournir davantage d'équipement à l'employé, ce dernier devra remplir le formulaire de prêt d'équipements pour usage hors de l'unité (X469) disponible sur Adagio. Pour ce qui a trait à l'équipement pour besoins spécifiques ou aux fournitures de bureau, le télétravailleur doit respecter la procédure habituelle afin d'en faire la demande.

Par ailleurs, le télétravailleur a la responsabilité de faire les vérifications nécessaires auprès de sa compagnie d'assurance afin de vérifier s'il doit modifier sa police d'assurance en raison de sa prestation de travail à partir de sa résidence ou de son domicile.

13. Confidentialité des informations

Considérant que l'employé qui effectue sa prestation de travail à partir d'un lieu de télétravail demeure soumis à la législation et réglementation applicable en droit du travail, ce dernier conserve les mêmes obligations en matière de renseignements personnels ou d'informations confidentielles. À titre d'exemple, le télétravailleur doit continuer, au même titre que sur le lieu de travail désigné, de se comporter en adéquation avec le *Code de conduite des employés* du CSSDM (ci-après le « **Code de conduite** »). Le *Code de conduite* prévoit les obligations suivantes en matière de renseignements personnels et d'informations confidentielles :

« Travailler au sein de la CSDM, c'est être en contact constant avec des informations provenant de sources variées. C'est aussi être en contact avec des professionnels venant de différents milieux de travail. Plusieurs lois et règlements encadrent la communication et la production d'informations personnelles ou de données confidentielles, y compris les photos des élèves. Dans ces conditions, il faut porter une attention particulière aux informations concernant, par exemple, le dossier particulier d'un élève ou aux informations privilégiées accessibles dans le cadre de ses fonctions.

En ce sens, certains membres du personnel de la CSDM, comme les psychoéducateurs, les psychologues, les avocats, et les autres membres d'un ordre professionnel, sont tenus de respecter certaines règles strictes en matière de confidentialité et de secret professionnel. Mais la protection de ces informations concerne tous les employés, même ceux ne faisant pas partie d'un ordre professionnel. En effet, au-delà de ces obligations déontologiques, la protection des informations confidentielles auxquelles les employés ont accès dans le cadre de leur travail est régie par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les articles 59 et 62 stipulent que seules les personnes pour qui cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions peuvent avoir accès aux renseignements personnels, et sauf exception, ces renseignements personnels ne peuvent pas être communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée.

Il incombe donc à tous les employés de respecter la confidentialité des renseignements personnels et des données confidentielles, et de faire preuve de retenue autant en ce qui concerne certains dossiers d'élèves qu'en ce qui a trait à d'autres employés, par exemple en évitant de rapporter des propos les concernant (que ce soit en privé, en public ou dans le cyberspace). Ces pratiques sont à éviter, puisqu'elles peuvent porter inutilement préjudice à ces personnes et avoir un effet négatif sur le climat de travail.

Certains propos doivent donc être tenus secrets, des dossiers doivent être gardés sous clé et les commentaires sur les difficultés ou tout autre renseignement personnel d'un élève ou d'un collègue de travail doivent être divulgués et communiqués à d'autres uniquement si cela est nécessaire dans l'exercice de votre fonction. Dans ce cas, cela doit se faire à l'endroit et au moment appropriés, et ce, toujours de façon respectueuse.

Afin d'assurer une protection maximale des renseignements personnels et confidentiels, vous pouvez répondre aux questions suivantes :

- Est-ce que l'information que je communique ou la façon dont je la communique :
 - Peut compromettre la confidentialité ?
 - Peut compromettre la sécurité des élèves, des membres du personnel ou du réseau informatique ?

- Peut porter inutilement préjudice aux personnes concernées, à mon école ou à la CSDM (devoir de loyauté) ?
- Est conforme aux obligations énoncées dans mon code de déontologie ?
- Est conforme aux meilleures pratiques pour assurer la confidentialité ?
- Est autorisée par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ? »

14. Entrée en vigueur et modification

Les présentes lignes directrices rentreront en en vigueur : **rentrée scolaire 2022-2023**.

Le CSSDM se réserve le droit de les modifier ou de les abroger à tout moment.