

## DIRECTIVE RELATIVE À L'ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL VOLONTAIRE AU CÉGEP DE SHERBROOKE

### 1. Préambule

La pratique du télétravail a été introduite à grande échelle en situation d'urgence au printemps 2020, dans le contexte de la pandémie de COVID-19.

Certaines pratiques ont ainsi été expérimentées, des outils informatiques et de télécommunication ont été déployés et des balises temporaires ont été établies visant à encadrer minimalement la pratique du travail à distance.

Découlant de cette expérimentation, le présent document vise à établir un cadre de référence plus formel et plus pérenne pour encadrer la pratique du télétravail volontaire par certains employés du Cégep de Sherbrooke, au-delà du contexte d'urgence sanitaire.

### 2. Objectifs

La présente directive vise à définir clairement certaines modalités associées au télétravail, notamment :

- Le cadre des conditions de travail applicables
- Les modalités générales
- Les responsabilités des parties
- Les conditions d'admissibilité
- Les horaires de travail, le temps supplémentaire et la disponibilité
- La gestion des absences et de l'impossibilité de fournir une prestation de travail
- Les modalités de communication et de collaboration virtuelle
- Les équipements requis et fournis
- Le remboursement des frais
- La sécurité des données et la confidentialité des informations
- Les aspects liés à la santé et sécurité au travail, dont l'ergonomie
- La gestion des demandes de télétravail

### 3. Principes

Le Cégep de Sherbrooke, en tant qu'établissement d'enseignement supérieur, croit fermement à l'importance d'offrir un milieu de vie qui favorise le développement personnel et professionnel de tous les membres de sa communauté.

La pratique du télétravail vise à introduire une souplesse dans l'organisation du travail, tout en maintenant la même qualité ainsi qu'un climat et un milieu de travail valorisants et stimulants pour tous.

Dans cette optique, le Cégep envisage le télétravail en mode hybride, c'est-à-dire à temps partiel.

#### **4. Définition du télétravail**

Dans le cadre du présent document, le télétravail est défini comme : une forme régulière et formelle d'organisation et de réalisation des activités professionnelles, se déroulant totalement ou partiellement à distance (c'est-à-dire effectuée en dehors des locaux de l'organisation au moins un jour par semaine) et via l'utilisation des technologies de l'information et de la communication<sup>1</sup>.

Aux fins de la présente, le télétravail excédant quatre (4) semaines consécutives sera considéré comme régulier et sera soumis aux balises de la directive.

#### **5. Champs d'application**

La présente directive s'applique à tous les employés de soutien et professionnels qui en font la demande formelle et qui répondent aux critères d'admissibilité établis par la présente directive.

Considérant les particularités inhérentes à leurs tâches, les impératifs pédagogiques ou les obligations professionnelles, cette directive ne s'applique pas aux enseignantes et aux enseignants du Cégep.

#### **6. Le cadre des conditions de travail applicables**

Aucun cadre législatif ou réglementaire ne régit spécifiquement le télétravail au Québec.

La présente directive considère le cadre législatif suivant dans son application :

- Les lois fiscales;
- La Charte des droits et libertés de la personne;
- La loi sur les normes du travail au Québec;
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST);
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Lorsqu'applicable, les pratiques professionnelles régies par les ordres professionnels;
- L'ensemble des Politiques, Procédures et Directives en vigueur au Cégep;
- Les Conventions collectives et conditions de travail en vigueur au Cégep.

#### **7. Les modalités générales**

L'horaire de télétravail peut être autorisé en blocs de journées ou de demi-journées.

---

<sup>1</sup> CHU de Québec- Université Laval (2020) Cadre de référence temporaire en matière de télétravail en contexte de pandémie. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.

Il est attendu que chaque personne effectue minimalement trois journées de travail en présence au Cégep.

Ainsi, le nombre maximal d'heures en télétravail est déterminé à l'équivalent de deux journées par semaine (40% du temps travaillé) et les heures d'absences déjà autorisées dans le cadre du Programme de réduction volontaire du temps de travail (PVRTT) ou du Programme d'aménagement du temps de travail (ATT) convenues viennent diminuer d'autant ces deux journées (ou 40%) permises.

Il en va de même pour les personnes salariées à temps partiel, dont la présence au Cégep doit également être minimalement de trois jours par semaine.

Exemples :

- *Une personne à temps complet bénéficiant déjà d'une journée de congé par semaine (20%) en vertu du PVRTT ne peut bénéficier que de l'équivalent d'une journée de télétravail par semaine (maximum 20% de son horaire régulier, par blocs de journées ou de demi-journées).*
- *Une personne détentrice d'un poste ou d'une affectation à trois jours par semaine ne peut pas bénéficier du télétravail.*
- *Une personne bénéficiant d'un aménagement du temps de travail lui accordant une demi-journée d'absence par semaine peut bénéficier du télétravail pour un maximum de trois-autres demi-journées par semaine (ou une journée et une demi-journée), afin de respecter une présence minimale de 3 jours par semaine au Cégep.*

## **8. Les responsabilités des parties**

À des fins de clarté, voici la liste des principales responsabilités et attentes des parties concernées :

### **8.1 Responsabilités de la personne en télétravail :**

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Cégep et de son contrat de travail; elle doit accomplir, à son lieu de télétravail, la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail et sans effets indus sur son équipe de travail ou sur les autres équipes avec qui elle collabore;
- Disposer d'un environnement de télétravail conforme aux normes de santé et sécurité au travail décrites à la présente directive;
- Collaborer et communiquer adéquatement avec ses collègues et avec les intervenants pertinents afin d'atteindre les résultats attendus;
- Malgré son horaire prévu en télétravail, se présenter pour effectuer sa journée normale sur les lieux habituels du travail, lorsqu'avisée minimalement au plus tard à 16h la veille, afin d'assister à toute rencontre, réunion ou pour réaliser certaines tâches jugées pertinentes par sa ou son gestionnaire;
- Durant ses heures de travail convenues, être joignable par les moyens déterminés à l'entente de télétravail;
- Veiller à avoir les outils, informations, documents ou autres aspects lui permettant d'accomplir les tâches prévues à distance, notamment une connexion adéquate à internet;

- Aviser dans les meilleurs délais sa ou son gestionnaire dès que survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de travail normale en télétravail. L'employée ou l'employé peut dans ce cas être requis de se présenter sur les lieux du travail pour effectuer ses tâches prévues;
- Déclarer, dans les meilleurs délais, tout incident ou situation susceptible de 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;
- Veiller à la sécurité des documents et des informations en lien avec le travail; voir à leur conservation et destruction dans le respect des normes établies;
- Respecter en tout temps et en tout point les règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels.

## **8.2 Responsabilités de la ou du gestionnaire de la personne en télétravail:**

- Évaluer les demandes de télétravail selon les critères d'admissibilité prévus à la présente directive et faire ses recommandations à la direction des ressources humaines concernant l'acceptation ou non d'une demande de télétravail;
- Adopter des pratiques de gestion permettant aux employées et employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Harmoniser et répartir efficacement les tâches entre les personnes en télétravail et celles exerçant leur prestation au Cégep;
- Définir les attentes ainsi que les objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci auprès de l'employée ou l'employé;
- Respecter l'horaire de télétravail convenu avec l'employée ou l'employé. À moins d'une situation exceptionnelle, voir à ce que les communications nécessaires se fassent à l'intérieur de l'horaire normal de travail;

## **8.3 Responsabilités de la Direction des ressources humaines:**

- Veiller à l'application de la présente directive, en soutenant les employées, employés et gestionnaires pour les aspects relatifs au télétravail relevant de sa compétence;
- Officialiser les demandes formelles de télétravail, lorsqu'acceptées par les gestionnaires;
- Consulter les instances syndicales concernant les conditions de télétravail applicables à leurs membres et leur transmettre une copie de chaque demande de télétravail convenue avec les membres de leur accréditation.
- Mettre à jour la présente directive lorsque requis en consultant les instances syndicales.

## **9. Les conditions d'admissibilité**

Aux fins de détermination de l'admissibilité au télétravail par une employée ou un employé, voici les critères qui seront pris en compte par les gestionnaires :

### **9.1 Considérations générales :**

La décision d'accepter ou non une demande de télétravail doit être prise en premier lieu en considérant les effets envisagés sur la prestation de travail, sur l'équipe de travail, sur l'organisation du travail et sur les relations avec les partenaires et différents services.

Elle doit de plus prendre en considération l'ensemble des demandes exprimées par les membres d'une même équipe et la capacité de les concilier efficacement.

Si la situation s'impose, les demandes d'adhésion au Programme volontaire de réduction du temps de travail (PVRTT) ou d'aménagement de temps de travail (ATT) seront traitées en priorité à celles de télétravail au sein d'une même équipe.

### **9.2 Caractéristiques liées à l'emploi :**

- Nécessité ou non de maintenir une présence en personne (Service aux usagers);
- Nature des tâches à effectuer et capacité de les réaliser efficacement à distance;

### **9.3 Caractéristiques liées à la personne et à son environnement de travail :**

- Probation réussie;
- Formation et intégration terminées dans la fonction détenue;
- Niveau d'autonomie dans la réalisation des tâches;
- Aisance suffisante avec les outils technologiques permettant de travailler efficacement à distance;
- Disponibilité d'un espace de travail propice au travail efficace et sécuritaire à distance :
  - Connexion internet adéquate
  - Espace de travail permettant la tranquillité et la confidentialité des informations;
  - Bureau et chaise de travail ergonomiques aux fins de prévention des lésions professionnelles.

De plus, les personnes en retour progressif à la suite d'une période d'invalidité devront effectuer leur période de réintégration en présence au Cégep. Lorsqu'une consolidation sera confirmée médicalement, le télétravail pourra être envisagé si la personne et sa fonction répondent par ailleurs aux autres conditions d'admissibilité.

## **10. Les horaires de travail, le temps supplémentaire et la disponibilité**

Tout comme lorsque la présence est réalisée au Cégep, la personne en télétravail a l'obligation de respecter le nombre d'heures prévues et l'horaire habituel prévu à sa fonction. Cet horaire est à préciser officiellement au moment de la signature de l'entente de télétravail.

Les journées de télétravail sont à convenir entre l'employée ou l'employé et son ou sa gestionnaire lors de la confirmation du télétravail autorisé pour la prochaine année. La détermination de ces journées doit tenir compte à la fois des besoins du service et de la préférence de la personne qui en fait la demande.

Si, de manière exceptionnelle, la personne en télétravail doit différer ses heures de travail, il doit en aviser sa ou son gestionnaire et obtenir son approbation au préalable.

Dans le cas où des heures supplémentaires sont requises, celles-ci doivent préalablement être autorisées par la ou le gestionnaire.

Durant la période de travail déterminée, la personne en télétravail est réputée disponible et il est de sa responsabilité d'être joignable en tout temps via les modalités convenues au moment de la signature de l'entente de télétravail.

La ou le gestionnaire veille à ce que les communications nécessaires se fassent à l'intérieur de l'horaire normal de travail.

Le lieu désigné de télétravail de l'employé ou de l'employée doit être suffisamment près du Cégep afin qu'il lui soit possible, sur demande adressée par sa ou son gestionnaire au plus tard à 16h la veille, de se présenter à l'établissement pour y effectuer sa prestation de travail.

## **11. La gestion des absences et de l'impossibilité de fournir une prestation de travail**

Les règles et modalités habituelles relatives à la gestion des absences continuent de s'appliquer dans le cadre du télétravail.

La personne en télétravail étant dans l'incapacité de s'acquitter de sa prestation de travail normale doit en aviser sa ou son gestionnaire dans les meilleurs délais. Les motifs d'empêchement à la prestation normale de travail sont, notamment, mais non exclusivement :

- Un problème de santé affectant la capacité à travailler normalement;
- Une panne électrique ou une perte de connexion à internet prolongée;
- L'obligation de voir à la santé ou à l'éducation d'un enfant nécessitant supervision;
- Tout autre empêchement de nature personnelle ou familiale empêchant une prestation normale de travail.

Les heures ainsi non travaillées doivent être inscrites en absence au module de Gestion du temps, de la même manière que lorsque la prestation de travail était prévue dans les locaux du Cégep.

En cas de panne ou d'incapacité technique à s'acquitter de ses tâches, la personne en télétravail peut convenir avec sa ou son gestionnaire de venir travailler au Cégep afin d'exécuter sa journée ou partie de journée de travail normalement.

## **12. Les modalités de communication et de collaboration virtuelle**

Pour que le télétravail soit un succès, de bonnes communications et une bonne collaboration virtuelle sont indispensables. Il revient à la ou au gestionnaire de définir les modalités de communication et de collaboration les plus adaptées à son secteur et à en convenir avec ses équipes. Il en va de même des communications et des services à rendre aux personnes provenant d'autres équipes au Cégep.

De plus, la disponibilité et l'accessibilité de la personne en télétravail sont des éléments essentiels au bon déroulement et au maintien du télétravail. Ces personnes doivent ainsi pouvoir être jointes dans des délais raisonnables durant leurs heures normales de travail via les outils fournis par l'employeur. Le défaut répété d'être joignable durant les heures régulières de travail et via les moyens de communication convenus sera considéré comme un motif pouvant justifier la rupture d'une entente de télétravail.

Les personnes en télétravail doivent de plus utiliser uniquement les équipements, logiciels et plateformes mis à leur disposition ou autorisés par le Cégep.

### **13. Les équipements requis et fournis**

À moins d'une autre entente officielle, le Cégep fournit à ses employées et employés en télétravail les équipements suivants :

- Un ordinateur portable avec caméra et haut-parleurs intégrés
- Une souris
- Un clavier
- Un casque d'écoute (sur demande)
- Une mallette de transport

Les équipements suivants doivent demeurer en tout temps au Cégep :

- Écrans
- Imprimantes
- Scanneurs
- Stations d'accueil

Il est de la responsabilité de la personne en télétravail d'avoir à sa disposition :

- Un espace de travail permettant la tranquillité et la confidentialité nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- Un bureau adapté au travail à l'ordinateur
- Une chaise ergonomique
- Un éclairage adéquat
- Une connexion internet

La personne en télétravail conserve au Cégep son bureau ou espace de travail désigné, où elle accomplit ses tâches lorsqu'elle n'est pas en télétravail. Il est possible, dans certaines situations, que les espaces de travail soient partagés entre différentes personnes en fonction de leur horaire de présences respectives au Cégep.

### **14. Le remboursement des frais**

Tous les frais associés au travail à distance, dont l'ameublement, les frais fixes ou autres, incluant les assurances personnelles et la protection des biens sont assumés par la personne en télétravail.

Il en va de même des frais reliés à l'utilisation, à l'installation et au dépassement de capacité de la connexion au réseau internet, qui sont à la charge de l'employée ou de l'employé.

Lorsque des documents doivent être imprimés, la personne en télétravail doit voir à le faire durant les journées où elle est en présence au Cégep puisqu'aucuns frais d'impression ou d'utilisation d'une imprimante personnelle ne seront remboursés.

Le Cégep s'engage à fournir à la personne en télétravail les documents requis afin qu'il puisse les inclure dans sa déclaration de revenus.

La personne en télétravail doit informer son assureur personnel de l'utilisation de son domicile comme lieu partiel de travail. Le cas échéant, toute surprime est à la charge de la personne en télétravail.

## **15. La sécurité des données et la confidentialité des informations**

La personne en télétravail est tenue aux mêmes règles de confidentialité que lorsqu'elle exécute sa prestation au Cégep. Elle doit notamment veiller à tenir les échanges confidentiels dans un lieu approprié. Elle doit également ranger tout document nominatif ou sensible se trouvant à son domicile de manière à assurer la protection des données et le respect de confidentialité.

## **16. Les aspects liés à la santé et sécurité au travail, dont l'ergonomie**

Même dans le contexte du télétravail, les obligations des personnes salariées et de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail demeurent. En effet, les parties sont soumises à la Loi sur la santé et sécurité au travail ainsi qu'à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, qui continuent de s'appliquer dans le contexte du travail réalisé à l'extérieur des lieux physiques du Cégep.

### **16.1 Prévention des blessures et des lésions professionnelles :**

La personne en télétravail doit collaborer avec le Cégep à prévenir les lésions professionnelles. Elle doit, notamment, veiller à ce que son lieu de télétravail soit ergonomique, adapté à sa situation, sécuritaire et exempt de danger. Elle 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 la personne en télétravail doit être dénoncé à sa ou son gestionnaire dans les meilleurs délais. En collaboration avec la Direction des ressources humaines, les actions palliatives à mettre en place seront identifiées.

L'impossibilité de se conformer aux exigences relatives à la santé et sécurité au travail pourrait constituer un refus ou une terminaison d'une entente de télétravail.

La personne salariée et le cégep doivent, notamment, veiller à ce que le lieu de télétravail de la personne salariée soit ergonomique, adapté à sa situation, sécuritaire et exempt de danger. Pour ce faire, la personne salariée peut fournir une photo de l'espace de télétravail et du mobilier qui sera utilisé, au moment d'effectuer sa demande.

### **16.2 Procédure en cas de blessure ou de lésions professionnelles :**

La personne en télétravail doit informer dans les meilleurs délais sa ou son gestionnaire ainsi que la Direction des ressources humaines de tout malaise, maladie, incident et accident de travail de même que de tout événement pouvant possiblement s'avérer être une lésion professionnelle subie pendant le télétravail, et ce afin que le Cégep puisse évaluer la situation et prendre les actions nécessaires.

La personne en télétravail doit collaborer à toute enquête relative à une blessure ou une lésion professionnelle survenue dans le cadre de sa prestation en télétravail.

## **17. La gestion des demandes de télétravail**

Les demandes d'adhésion au télétravail doivent être adressées annuellement à la Direction des ressources humaines, via une requête Octopus.



Des autorisations ponctuelles pour effectuer certaines journées en télétravail peuvent être accordées par les gestionnaires. Cependant, pour toute entente de télétravail de quatre semaines ou plus, une demande officielle doit être acheminée, acceptée et toutes les modalités prévues à la présente Directive deviennent applicables.

#### **17.1 Adhésion :**

Les demandes reçues seront soumises aux gestionnaires concernés et une réponse officielle sera transmise par écrit à la personne demanderesse, dans un délai maximal de trois semaines.

À l'exception de l'année d'implantation de la présente Directive ou de situations particulières, les demandes d'adhésion au télétravail doivent être adressées suivant les périodes de demandes d'adhésion au Programme volontaire de réduction du temps de travail.

La demande devra spécifier les journées de télétravail souhaitées, l'horaire normal de travail (début, fin et temps de repas) ainsi que l'adresse du lieu de télétravail.

#### **17.2 Durée et résiliation :**

Les demandes d'adhésion au télétravail sont renouvelables annuellement.

Elles peuvent, à la demande d'une des parties, être résiliées moyennant un préavis de 5 jours ouvrables.

Si un gestionnaire ou un gestionnaire décide de mettre fin à une entente de télétravail convenue, les motifs soutenant cette décision sont communiqués à la personne salariée concernée et une copie doit être transmise au syndicat au même moment.

#### **17.3 Changement de poste ou d'affectation :**

En cas de changement d'affectation ou de poste, l'entente de télétravail devient caduque et une nouvelle demande doit être faite auprès du nouveau ou de la nouvelle gestionnaire lorsque l'intégration dans les nouvelles tâches est jugée terminée ou suffisante.

### **18. Diffusion de la directive**

La Direction des ressources humaine veille à diffuser et à rendre disponible à l'ensemble des employés visés la présente directive.

### **19. Mise à jour de la directive**

À la session d'hiver 2023 et par la suite lorsqu'elle le juge nécessaire, la direction des ressources humaines procède à la révision et à la mise à jour de la présente directive, en veillant à consulter toutes les instances impliquées.