



Cégep **André-Laurendeau**

Politique sur le télétravail au Cégep André-Laurendeau

Politique adoptée au conseil administration le 16 juin 2021

Révision adoptée au conseil d'administration le :

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1 DÉFINITIONS.....	3
2 CHAMP D'APPLICATION.....	3
3 OBJECTIFS.....	4
4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	4
5 RESPONSABILITÉS	5
6 HORAIRE ET PRESTATION DE TRAVAIL.....	6
7 CONDITIONS D'EMPLOI	6
8 SÉCURITÉ, ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES	7
9 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL : PRÉVENTION.....	7
10 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL : PROCÉDURE EN CAS DE LÉSION PROFESIONNELLE	7
11 ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES.....	7
ANNEXE 1 - VOTRE POSTE SE PRÊTE-T-IL AU TÉLÉTRAVAIL ?	8
ANNEXE 2 - ÊTES-VOUS UN BON CANDIDAT AU TÉLÉTRAVAIL ?.....	9
ANNEXE 3 – FORMULAIRE ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL.....	11
ANNEXE 4 – INFORMATIONS POUR UN POSTE DE TRAVAIL ERGONOMIQUE (ENTRAC).....	11

Note : Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

PRÉAMBULE

Le Cégep André-Laurendeau désire instaurer une politique sur le télétravail volontaire.

Il s'appuie sur les principes suivants :

- Le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services **à rendre sur place**;
- L'engagement et 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 pour le travail à distance.

1 DÉFINITIONS

1.1 Télétravail

Le télétravail est un régime de travail souple, dans le cadre de son contrat de travail, selon lequel l'employé a l'autorisation d'effectuer une partie de ses tâches dans un lieu extérieur à son lieu habituel de travail, au moyen de technologies de communication favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels.

1.2 Lieu habituel de travail

Le lieu de travail où l'employé effectue ses tâches dans les locaux du Cégep.

1.3 Cégep

Collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau, ci-après nommé Cégep André-Laurendeau.

1.4 Gestionnaire

Supérieur hiérarchique immédiat de l'employé.

1.5 Entente de télétravail

Contrat conquis par écrit sur le formulaire annexé à la présente politique et faisant état des principaux éléments encadrant le télétravail.

2 CHAMP D'APPLICATION

2.1 La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration. Un comité paritaire se réunira à la fin de la session d'automne 2021 et à la fin de la session d'hiver 2022 afin de faire un bilan et apporter des modifications si nécessaire. Ensuite, cette politique sera révisée tous les 5 ans. Elle s'applique aux employés du Cégep André-Laurendeau dans la mesure où les dispositions des conventions collectives ou les politiques sur les conditions de travail en permettent l'application, et sous réserve des nécessités du service, du rendement et de la capacité à travailler sous un mode de télétravail ou d'assurer la télésupervision, ainsi que des contraintes et besoins opérationnels.

2.2 Cette politique s'applique pour travailler à l'extérieur du lieu habituel de travail un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière. Elle s'adresse aux employés de soutien, aux professionnels et aux cadres.

2.3 Le télétravail est notamment utilisé pour :

2.3.1 Favoriser la qualité de vie (équilibre travail-vie personnelle) et l'efficacité économique (augmentation de la productivité, diminution de l'absentéisme);

2.3.2 Diminuer la pollution due au transport. Il s'inscrit ainsi dans la démarche écoresponsable du Cégep.

3 OBJECTIFS

Le Cégep André-Laurendeau, en mettant en place la présente politique, entend poursuivre les buts suivants :

3.1 Fournir des balises claires et précises en contexte de télétravail volontaire;

3.2 Permettre aux membres du personnel admissible d'effectuer leurs tâches depuis leur domicile afin de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle tout en continuant à contribuer à l'atteinte des objectifs du Cégep.

4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

4.1 Tout d'abord, la Direction des ressources humaines identifie les postes qui sont éligibles à la politique du télétravail volontaire, après discussion avec les gestionnaires des différents services, selon les orientations et les besoins du Cégep.

4.2 Par la suite, l'employé doit répondre à plusieurs critères pour être admissible :

4.2.1 Être un membre du personnel de soutien, professionnel ou cadre;

4.2.2 Consentir à rendre compte des tâches ou mandats exécutés en télétravail;

4.2.3 Être titulaire d'un poste (y compris les chargés de projet et les remplacements) déclaré éligible au télétravail volontaire par le Cégep;

4.2.4 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;

4.2.5 Disposer d'un lieu de télétravail assurant sa sécurité et répondant aux critères énoncés à l'article 9;

4.2.6 S'engager à fournir une présence qui tend vers le 50 %, convenue avec son gestionnaire, sur les lieux habituels de travail ou une formule équivalente jugée appropriée par la Direction des ressources humaines. Cependant, dans un contexte situationnel extraordinaire (dégât d'eau, déménagement, etc.) la présence minimale pourrait être moindre.

4.3 L'employé qui ne satisfait pas les attentes ou qui ne répond plus à l'un des critères d'admissibilité pourrait se voir retirer l'autorisation de faire du télétravail.

4.4 L'autorisation individuelle de télétravail peut être modifiée ou résiliée en tout temps, notamment et sans s'y limiter, pour les raisons suivantes :

4.4.1 Non-respect des clauses de la politique sur le télétravail;

4.4.2 Rendement inférieur aux attentes en lien avec le poste;

- 4.4.3 Organisation du travail déficiente et incapacité à respecter les échéanciers de travail;
- 4.4.4 Absences répétées et non justifiées lors des présences obligatoires au Cégep;
- 4.5 En cas de changement de poste ou de modification aux tâches, 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.

5 RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilités de l'employé

- 5.1.1 Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Cégep. Il doit accomplir, à son lieu de télétravail, la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail.
- 5.1.2 Fournir un lieu de télétravail, et les accessoires s'y rattachant (chaise, bureau, etc.), conformes aux normes de santé et sécurité au travail décrites à l'article 9 et qui respectent les principes d'ergonomie de bureau.
- 5.1.3 Se rendre disponible selon les termes de l'entente de télétravail établie avec son gestionnaire.
- 5.1.4 Collaborer avec ses collègues de travail afin d'atteindre les résultats attendus par le Cégep.
- 5.1.5 Lorsque demandé par son gestionnaire, être disponible sur le lieu habituel de travail pour assister à des réunions, à des rencontres d'équipe, des journées institutionnelles ou lors de l'absence d'un ou de collègues (par exemple aux comptoirs de service ou pour le soutien technique) qui pourrait nuire à la qualité des services, etc.
- 5.1.6 Pouvoir être rejoint en fonction des besoins organisationnels.
- 5.1.7 S'assurer d'avoir les outils et les fonctionnalités technologiques pour la réalisation à distance des tâches convenues, notamment une connexion internet fiable.
- 5.1.8 Aviser immédiatement son gestionnaire dès que survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de télétravail.
- 5.1.9 Déclarer sans délai tout incident en lien avec son travail pouvant mener à une lésion professionnelle.
- 5.1.10 Utiliser exclusivement, pour ses activités professionnelles, l'équipement informatique et les réseaux informatiques appartenant au Cégep, à moins d'autorisation explicite et préalable de celui-ci.
- 5.1.11 Assurer la sécurité des documents et des informations reliées au travail. Veiller à leur conservation sur les serveurs du Cégep et à leur destruction, lorsque requis.
- 5.1.12 Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels.
- 5.1.13 Rendre compte du travail effectué, lorsque demandé.
- 5.1.14 Adopter une tenue vestimentaire professionnelle et s'assurer que son environnement de travail, visible à la caméra, le soit également.

5.2 Responsabilités du gestionnaire

- 5.2.1 Rencontrer la Direction des ressources humaines pour discuter de la mise en place de la présente politique et recommander les postes admissibles en fonction des orientations du Cégep.
- 5.2.2 Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- 5.2.3 Définir les attentes et objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci avec l'employé en télétravail.
- 5.2.4 Maintenir un lien et la communication avec l'employé.
- 5.2.5 Respecter l'horaire de travail de l'employé.
- 5.2.6 Toute autre responsabilité découlant de l'application de la présente politique.

5.3 Responsabilité de la Direction des ressources humaines

- 5.3.1 Identifier les postes éligibles au télétravail en collaboration avec le gestionnaire.
- 5.3.2 Veiller à l'application de la présente politique.
- 5.3.3 Accompagner les employés dans la mise en place d'un environnement de travail sécuritaire.
- 5.3.4 Accompagner les gestionnaires pour s'assurer d'une gestion efficace.

6 HORAIRE ET PRESTATION DE TRAVAIL

- 6.1 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 des heures supplémentaires, à l'aménagement et à la réduction de temps de travail et à toute clause relative à l'horaire de travail prévu continuent de s'appliquer et les autorisations requises doivent être obtenues préalablement de façon prévue aux politiques et aux conventions collectives applicables, le cas échéant.
- 6.2 Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés sont déterminés par l'employeur.
- 6.3 Lors des rencontres en vidéoconférence, la caméra doit rester ouverte.
- 6.4 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.
- 6.5 Si applicable, l'horaire de l'employé en télétravail doit être précisé dans la signature courriel de ce dernier en utilisant, par exemple, la formulation suivante : « Veuillez prendre note que je suis en télétravail les... »

7 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 politiques du Cégep, le cas échéant.

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

8 SÉCURITÉ, ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Tous les documents et toutes les informations utilisées par l'employé à l'extérieur des lieux habituels de travail doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Cela inclut le partage des mots de passe.

9 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL : PRÉVENTION

9.1 L'employé doit désigner un espace de travail dans son lieu de résidence qui lui permettra de s'installer sécuritairement, sans bruit ambiant dérangeant. L'employé doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour l'employé et l'équipement.

9.2 La Loi sur la Santé et sécurité au travail demande que l'employeur s'assure de la conformité du lieu de travail :

9.2.1 En fournissant à l'employé les informations nécessaires à l'installation d'un poste de travail ergonomique (Annexe 4).

9.2.2 Par le biais d'une attestation de l'employé qui déclare avoir un endroit de travail ergonomique (formulaire Annexe 3);

9.2.3 L'employeur se réserve le droit d'aller inspecter le lieu de travail (avec l'accord des personnes partageant le domicile).

10 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL : PROCÉDURE EN CAS DE LÉSION PROFESSIONNELLE

Les politiques du Cégep concernant les accidents du travail et maladies professionnelles continuent de s'appliquer en télétravail. L'employé doit déclarer tout événement pouvant potentiellement être une lésion professionnelle.

11 ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

11.1 Le matériel informatique (ordinateur portable avec logiciels, souris et casque d'écoute) est fourni par le Cégep pour l'exécution du télétravail et il 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 et il s'engage à respecter les règles entourant l'utilisation de ces équipements.

11.2 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.

11.3 Le Cégep ne fournira pas d'outil et d'équipement informatique supplémentaires ni n'assumera les coûts d'abonnement à internet haute vitesse ou au réseau téléphonique. L'employé sera responsable des coûts liés à ladite entente de télétravail.

11.4 L'employé doit discuter avec son gestionnaire de toute situation problématique préalablement à la mise en vigueur de l'entente sur le télétravail.

ANNEXE 1 - VOTRE POSTE SE PRÊTE-T-IL AU TÉLÉTRAVAIL ?

LES EMPLOIS		OUI	NON	EN PARTIE
1	Emploi réalisable dans un cadre qui permet l'autonomie de la part de l'employé qui l'occupe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Faible niveau de supervision requis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Possibilité d'effectuer toutes les communications à distance pour cet emploi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Possibilité de recourir à des sources numérisées pour exécuter ses tâches sans causer de problèmes à ses collaborateurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Possibilité de répondre aux demandes des clients internes et externes à distance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Interactions en face à face avec les collègues requises	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Besoin d'utiliser des ressources disponibles seulement sur les lieux de l'entreprise (ex. : dossiers ou livres de référence non numérisés, équipement, outils)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Source : Soluflex

ANNEXE 2 - ÊTES-VOUS UN BON CANDIDAT AU TÉLÉTRAVAIL ?

LES EMPLOYÉS		OUI	NON	EN PARTIE
1	L'employé présente les habiletés pour travailler en toute autonomie et il a toujours eu un esprit d'initiative	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	L'employé a une bonne connaissance et maîtrise de son travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	L'employé présente de bonnes aptitudes à la communication	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	L'employé présente de bonnes compétences avec la technologie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	L'employé a le sens de l'organisation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	L'employé démontre de la flexibilité et a une bonne capacité d'adaptation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	L'employé a une bonne discipline personnelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	J'ai confiance que l'employé conserve le même niveau de professionnalisme et de fiabilité et continuera à délivrer du travail de qualité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Source : Soluflex

LES GESTIONNAIRES		OUI	NON	EN PARTIE
1	Le gestionnaire démontre une attitude positive face au télétravail et croit que c'est une mesure favorable à son département	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Le gestionnaire sait fixer des objectifs clairs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Le gestionnaire démontre de belles habiletés à motiver et mobiliser ses employés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Le gestionnaire est habile à gérer des situations délicates et présente de très bonnes aptitudes de communication	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Son style de gestion est basé sur les résultats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Le gestionnaire démontre de la flexibilité et a une bonne capacité d'adaptation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Le gestionnaire a une bonne connaissance et maîtrise des technologies de l'information	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Le gestionnaire encourage l'autonomie et fait confiance à son équipe de travail y compris pour des projets plus complexes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Source : Soluflex

ANNEXE 3 - FORMULAIRE ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

AU RESPECT DES MODALITÉS DE LA POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL¹

INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ BÉNÉFICIAIRE DU TÉLÉTRAVAIL	
Nom et prénom :	
Titre :	
Direction :	
Gestionnaire :	
Lieu du télétravail (adresse complète) :	

HORAIRE DE TRAVAIL HABITUEL					
Semaine 1	De	À		Présentiel	Télétravail
Lundi			Nombre d'heures travaillées :		
Mardi			Nombre d'heures travaillées :		
Mercredi			Nombre d'heures travaillées :		
Jeudi			Nombre d'heures travaillées :		
Vendredi			Nombre d'heures travaillées :		
Nombre total d'heures travaillées par semaine :					
Semaine 2	De	À			
Lundi			Nombre d'heures travaillées :		
Mardi			Nombre d'heures travaillées :		
Mercredi			Nombre d'heures travaillées :		
Jeudi			Nombre d'heures travaillées :		
Vendredi			Nombre d'heures travaillées :		
Nombre total d'heures travaillées par semaine :					

*** Joindre tout document présentant une autre formule ***

DATE TÉLÉTRAVAIL	
Date de début du télétravail :	
Date de fin du télétravail :	

Date prévue de rencontre d'évaluation du programme :	
--	--

L'employé en télétravail atteste avoir lu la politique sur le télétravail et s'engage à en respecter les conditions.

Date

L'employé

Le gestionnaire

La direction du Service des ressources humaines

L'employé prend 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.

Date

L'employé

¹ Adapté de la Politique de télétravail de la Fédération des cégeps

ANNEXE 4 – INFORMATIONS POUR UN POSTE DE TRAVAIL ERGONOMIQUE (ENTRAC)

Ergonomie et travail informatique (vidéo de la formation)

<https://web.microsoftstream.com/video/71c95a4a-3654-4a04-addb-35a315535f2a>

Guide d'achat d'une chaise de bureau

<https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/06/Grille-e%cc%81valuation-Achat-de-chaises-Entrac.pdf>

Être ergonomique en télétravail

https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/11/Entrac_10-Trucs-et-astuces-pour-le-t%C3%A9l%C3%A9travail.pdf

10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE EN TÉLÉTRAVAIL

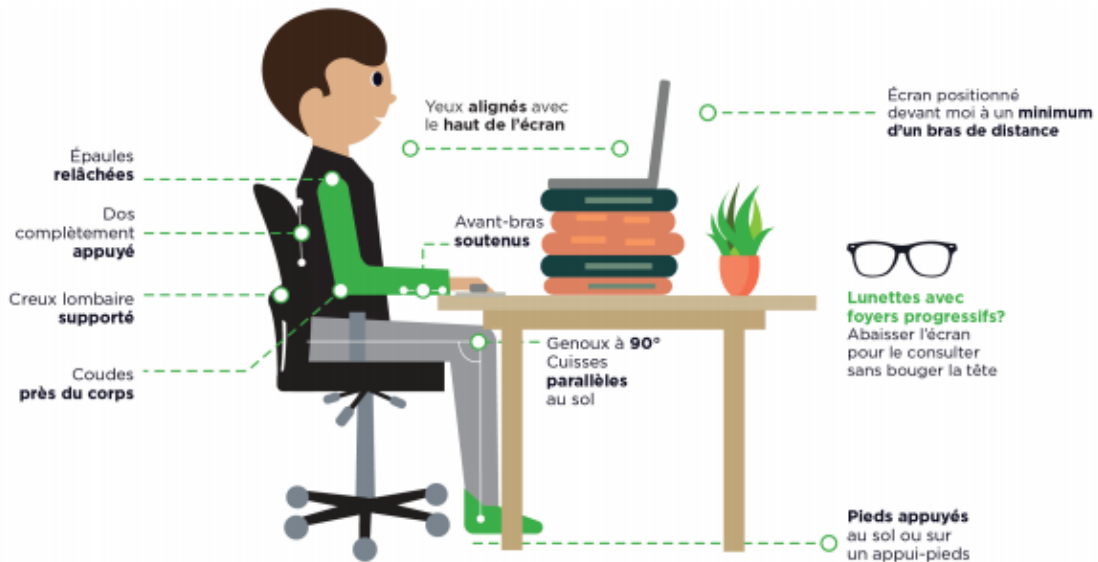


- 1 Utiliser des équipements auxiliaires** avec l'ordinateur portable 
- 2 Utiliser un casque d'écoute** lors de l'utilisation du téléphone 
- 3 Garder les équipements fréquemment utilisés à proximité** 
- 4 Appliquer la règle du 20-20-20 :** Toutes les 20 minutes, prendre 20 secondes pour regarder à 20 pieds (6 mètres) 
- 5 Lunettes avec foyers progressifs ?** Abaisser l'écran pour le consulter sans bouger la tête 
- 2 écrans ?** Placer les écrans à la même hauteur et collés l'un sur l'autre
Si % d'utilisation équivalent, placer les 2 écrans face à moi 
Si % d'utilisation pas équivalent, placer l'écran le moins utilisé à droite 
- 6** 
- 7 Se lever** au moins une fois par heure 
- 8 Varier fréquemment la position de travail** durant la journée 
- 9 Choisir un lieu dans la maison** pour minimiser les distractions et favoriser la concentration. 
- 10 Faire preuve de créativité!** Utiliser ce qui est à portée de main pour optimiser la position des équipements et favoriser une posture neutre. 

Entrac inc. © Tous droits réservés

10 trucs et astuces pour être ergonomique en télétravail www.entrac.ca 1

ERGONOMIE ET TÉLÉTRAVAIL



EXERCICES D'ÉTIREMENTS

Quatre règles à suivre :

M'êtir régulièrement dans la journée



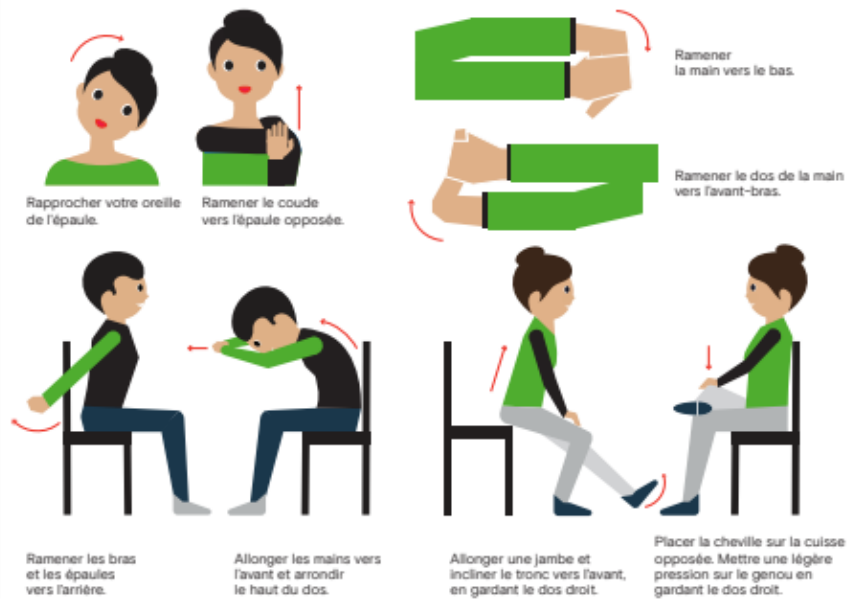
Maintenir l'étirement un minimum de 15 secondes



Éviter les mouvements brusques



Étirer jusqu'à ressentir une tension musculaire mais aucune douleur



Entrac inc. © Tous droits réservés

10 trucs et astuces pour être ergonomique en télétravail www.entrac.ca 2