

**PROGRAMME DE TÉLÉTRAVAIL
POUR LE PERSONNEL CADRE, PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN
PROJET**

Automne 2021

TABLE DES MATIERES

1.	Préambule	3
2.	Objectif.....	3
3.	Définitions.....	4
4.	Admissibilité.....	4
5.	Responsabilités des parties.....	5
5.1	La ou le gestionnaire.....	5
5.2	La Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques	5
5.3	La Direction des ressources humaines	5
5.4	La ou le membre du personnel	6
6.	Horaire et prestation de travail.....	6
7.	Conditions d'emploi.....	7
8.	Exigences de performance (attentes et suivi).....	7
9.	Confidentialité des données et éthique	7
10.	Santé et sécurité du travail : Procédure en cas de lésion professionnelle.....	7
11.	Fournitures, équipement et outils	8
12.	Remboursement des frais liés au télétravail	8

1. Préambule

À la suite de la pandémie Covid-19, des apprentissages organisationnels ont été réalisés et dans certaines circonstances, le télétravail constitue dorénavant l'un des modes de travail accessibles au personnel du Collège de Bois-de-Boulogne.

Le Collège désire instaurer un programme de télétravail permettant notamment de concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales pour les emplois permettant un tel aménagement. Le Collège reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, qui s'appuie sur ses valeurs, soit l'agilité, la collaboration et l'innovation.

Il s'appuie notamment sur les principes suivants :

- Le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place;
- Le respect des conventions collectives;
- L'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail;
- L'innovation dans les pratiques de travail, la gestion du Collège et l'utilisation des technologies pour le travail à distance, dans le respect de la [Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Collège de Bois-de-Boulogne](#);
- L'application concrète de pratiques écocitoyennes dans la gestion des ressources humaines, notamment au niveau de la réduction des déplacements des personnes, du temps qui y est consacré et du stress qui peut y être associé (pannes, intempéries importantes) et leurs conséquences sur la qualité de vie et de l'environnement. »¹
- La gestion du temps menant à un meilleur équilibre entre les activités professionnelles, familiales et personnelles;
- La réduction des effets de contagion permettant le travail à distance ;
- La meilleure égalité des chances par une plus grande participation au travail des personnes en situation de handicap ou vulnérables.
- Etc.

Le Collège reconnaît également :

- La nécessité d'avoir une certaine aisance avec la technologie ;
- L'isolement professionnel et social possible ;
- L'impact sur l'utilisation des espaces au domicile.

2. Objectif

Le Collège de Bois-de-Boulogne, en mettant en place le présent programme, a pour objectif de :

- Fournir des balises claires et précises en contexte de télétravail requis ou volontaire;
- Permettre au Collège de poursuivre ses activités en cas de situation exceptionnelle ou lorsque le contexte sanitaire, social ou environnemental le requiert.

De plus, le Collège souhaite mettre à la disposition du personnel non enseignant (cadre, professionnel et de soutien) un programme qui s'avère être une pratique avantageuse autant pour le personnel des différents groupes que du Collège.

¹ Citation adaptée du projet de *Politique de télétravail de la Fédération des cégeps*

Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une possibilité, certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès. Ce programme permettra également au Collège de poursuivre ses activités en cas de situation exceptionnelle ou lorsque le contexte sanitaire, social ou environnemental le requiert.

3. Définitions

Collège : Le Collège de Bois-de-Boulogne.

Gestionnaire : La ou le gestionnaire immédiat.e du membre du personnel.

Lieu habituel de travail : Le lieu de travail où le membre du personnel effectue habituellement ses tâches dans les locaux du Collège.

Lieu de télétravail : Le domicile de la ou du membre du personnel, ou tout autre lieu approuvé par écrit préalablement par la ou le gestionnaire, dans lequel la ou le membre du personnel effectue ses tâches en télétravail.

Membre du personnel: Toute personne liée au Collège de Bois-de-Boulogne par un contrat de travail, et faisant partie du personnel de soutien, du personnel professionnel ou du personnel-cadre.

Nétiquette : [La Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Collège de Bois-de-Boulogne](#) décrivant le comportement attendu des membres du personnel lors de l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) dans le cadre de leur travail.

Télétravail : « *Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel le membre du personnel a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches dans un lieu extérieur à son lieu habituel de travail, au moyen de technologies de communication dans le cadre de son contrat de travail.* »²

Type de télétravail :

Télétravail requis : Le télétravail est explicitement requis par le Collège et rendu nécessaire en raison de situations particulières rendant l'accès au Collège difficile ou impossible pour une part importante, ou la totalité, des membres du personnel. Cette prestation de travail s'effectue dans un lieu de télétravail, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC) favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels. Le télétravail pourrait être requis, notamment, dans les cas suivants : incident climatique, tempête, inondation, pandémie, travaux majeurs, manque d'espaces de travail, panne électrique ou informatique, planifiée ou non, soulèvement ou protestation populaire ou toute autre cause rendant l'accès au Collège impossible.

Télétravail volontaire : « *Toute forme d'organisation du travail grâce à laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux du Collège est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »³

4. Admissibilité

Pour qu'une ou un membre du personnel puisse se voir octroyer le droit de travailler à distance, il doit détenir un emploi qui peut s'effectuer à distance, à temps partiel ou à temps complet, tout en respectant les services à offrir à la communauté collégiale. Pour être admissible, l'employé.e devra répondre à certains critères et s'entendre avec sa ou son gestionnaire.

² Citation adaptée de : Le Réseau d'Annie, *Modèle – Guide de politique de télétravail*, préc., note 2

³ www.editions-tissot.fr > dictionnaire-droit-travail-définition

Les critères sont :

- Avoir complété sa période de probation avec succès, avec l'autorisation de la gestionnaire ou du gestionnaire, le télétravail pourrait être accepté plus tôt;
- Démontrer une autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de sa ou de son gestionnaire concernant son rendement au travail;
- Consentir à rendre compte des tâches exécutées en télétravail;
- Prendre les dispositions nécessaires avec ses collègues et sa ou son gestionnaire pour couvrir les demandes qui surviennent durant les jours de télétravail et maintenir un niveau de communication adéquat;
- S'engager à respecter toutes les politiques et procédures applicables dans le cadre de son emploi au Collège, notamment celles en matière de TIC, de sécurité de l'information;
- Continuer un travail de qualité, car cette dernière ne doit pas varier en fonction du lieu de travail;
- Se rendre disponible au besoin pour une présence sur les lieux du travail lorsque requis;
- Accepter que les bureaux de travail puissent être des lieux partagés;
- S'assurer de maintenir l'efficacité du service rendu ni à la charge de travail des autres membres du personnel ;
- Obtenir le consentement de la ou du gestionnaire.

L'évaluation de ces critères relève de la ou du gestionnaire. L'admissibilité, la modification des conditions d'application et la révocation de la possibilité de télétravail sont en tout temps à la discrétion de la ou du gestionnaire, basé sur les critères d'admissibilités.

Advenant un changement de poste, l'entente sur le télétravail fera l'objet d'une réévaluation. La ou le membre du personnel devra répondre à l'ensemble des critères et obtenir le consentement de sa nouvelle ou de son nouveau gestionnaire.

5. Responsabilités des parties

5.1 La ou le gestionnaire

- Assurer une gestion par résultats ou par objectifs;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux membres du personnel en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Définir les attentes et objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci avec les membres du personnel en télétravail;
- Maintenir un lien et la communication avec les membres du personnel en télétravail;
- Respecter l'horaire de travail des membres du personnel;
- Adapter les processus de travail pour optimiser le travail collaboratif malgré la distance;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application du présent programme.

5.2 La Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques

- Assurer aux membres du personnel en télétravail le support informatique nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

5.3 La Direction des ressources humaines

- Veiller à l'application du présent programme;

- Veiller à l'application des différentes conventions collectives;
- Proposer des activités de développement des compétences nécessaires à la réalisation du télétravail;
- Veiller à la mise à jour de ce programme.

5.4 La ou le membre du personnel

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Collège;
- Accomplir, à son lieu de télétravail, une quantité et une qualité comparables de tâches que celles accomplies sur les lieux du Collège;
- Fournir un lieu de télétravail conforme aux normes de santé et sécurité au travail décrites à la section 10 « Santé et sécurité du travail : Procédure en cas de lésion professionnelle »;
- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité au travail et qu'il respecte les principes d'ergonomie de bureau;
- Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats attendus par le Collège;
- Être aisément joint en fonction des besoins organisationnels à l'intérieur de son horaire de travail;
- Chaque membre du personnel a la responsabilité d'aviser ses collègues et sa ou son gestionnaire de la meilleure façon de communiquer avec elle ou lui et de fournir le numéro un téléphone au besoin;
- S'assurer d'avoir les outils et l'environnement technologiques adéquats et disponibles nécessaires à la réalisation à distance des tâches convenues, notamment une connexion Internet et l'accès à un téléphone, et consentir à fournir le numéro de téléphone aux personnes devant le joindre;
- Aviser immédiatement sa ou son gestionnaire dès que survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de télétravail afin de discuter des tâches qui peuvent être réalisées;
- Déclarer sans délai tout incident en lien avec son travail pouvant mener à une lésion professionnelle;
- Utiliser les fournitures, le matériel et les réseaux informatiques appartenant au Collège exclusivement pour ses activités professionnelles, à moins d'autorisation explicite et préalable de ceux-ci par la ou le gestionnaire;
- Assurer la sécurité des documents et des informations reliés au travail et veiller à leur conservation dans les serveurs du Collège et à leur destruction, lorsque requis;
- Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- Se conformer à la Nétiquette du Collège en tout temps.

6. Horaire et prestation de travail

La ou le membre du personnel doit respecter l'horaire de travail fixé, car il est nécessaire afin d'assurer une accessibilité maximale aux services. La ou le membre du personnel doit obtenir préalablement l'approbation de sa ou de son gestionnaire afin de modifier son horaire habituel, notamment pour les absences et les heures supplémentaires. Le télétravail ne change pas le nombre d'heures qui doivent être travaillées. La ou le membre du personnel s'engage à être aussi facilement joignable lors d'une prestation de télétravail que lors d'une journée de travail sur les lieux habituels de travail.

Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si la ou le membre du personnel était à son lieu habituel de travail. Le télétravail ne peut être utilisé à la place d'une journée de congé pour des raisons personnelles ou familiales s'il ne peut être en mesure de réaliser toutes ses tâches. Il est de la responsabilité de la ou du membre du personnel de s'assurer que ses feuilles de temps soient soumises à sa ou son gestionnaire pour approbation dans les délais.

La ou le membre du personnel doit prendre les dispositions requises en matière de responsabilités familiales, au besoin, et que celles-ci ne soient pas en conflit avec ses obligations professionnelles et de sécurité. En cas

d'impossibilité, la ou le membre du personnel doit s'entendre avec sa ou son gestionnaire pour déterminer les modalités de la prestation de travail.

7. Conditions d'emploi

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail ne sont pas modifiés en raison du télétravail. La ou le membre du personnel doit se référer à son contrat, à la convention collective applicable ou aux politiques et règlements du Collège, le cas échéant.

Les aménagements du temps de travail seront respectés même en télétravail.

8. Exigences de performance (attentes et suivi)

Les attentes en matière de rendement sont les mêmes en télétravail que lorsque le travail est effectué sur les lieux habituels de travail. Rien dans le présent programme ne modifie ou n'invalide les exigences de performance ou les comportements prônés par le Collège.

La ou le membre du personnel s'engage à répondre aux demandes de sa ou de son gestionnaire dans les délais prescrits et à lui rendre compte de l'avancement de ses travaux et de ses tâches. Il ou elle s'engage à faire ses suivis avec la même rigueur que lorsque le travail est effectué sur les lieux habituels de travail.

En tout temps, si le comportement et/ou le rendement ne sont pas satisfaisants, la ou le gestionnaire pourra effectuer un suivi administratif ou disciplinaire, selon le cas. La ou le membre du personnel qui ne satisfait pas les attentes pourrait se voir retirer l'autorisation de faire du télétravail. La ou le gestionnaire avisera la ou le membre du personnel cinq (5) jours ouvrables avant la révocation du télétravail.

9. Confidentialité des données et éthique

En vertu de l'article 2088 du Code civil du Québec, le salarié est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, d'agir avec loyauté et de ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Il se doit de préserver la confidentialité de tous les documents, informations et mots de passe. Ceux-ci doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle, et tous doivent s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres. De plus, la [Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Collège de Bois-de-Boulogne](#) et sa *Nétiquette* s'appliquent au télétravail.

Chaque membre du personnel est assujéti aux mêmes règles d'éthique et de confidentialité prévues au Collège.

10. Santé et sécurité du travail : Procédure en cas de lésion professionnelle

Les Lois et règlements en santé et sécurité du travail s'appliquent également en télétravail, ainsi que les obligations et responsabilités qui en découlent. La [Politique de santé et de sécurité du travail](#) continue de s'appliquer en télétravail.

La ou le membre du personnel doit collaborer avec le Collège dans le cadre de la prévention des lésions professionnelles en s'assurant que son lieu de télétravail est ergonomique et sécuritaire, et ce, en tout temps. Pour ce faire, les membres du personnel pourront utiliser les outils disponibles sur le Portail *Omnivox*.

[10 trucs et astuces pour être encore plus ergonomique](#)

[Pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé](#)

[Conseils ergonomiques pour le travail à l'ordinateur](#)

[Exercices et étirements](#)

Considérant l'absence des gestionnaires sur le lieu de télétravail, la ou le membre du personnel 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 doit être communiqué au gestionnaire. Les mesures que la ou le membre du personnel devra mettre en place pour sécuriser son environnement et ainsi pouvoir poursuivre la prestation de télétravail devront être discutées avec la ou le gestionnaire.

La ou le membre du personnel doit désigner un espace de travail dans son lieu de télétravail qui lui permettra de s'installer sécuritairement, sans bruit ambiant dérangeant. La ou le membre du personnel doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour sa personne, la sécurité des informations et l'équipement.

Chaque membre du personnel doit communiquer à sa ou son gestionnaire tout événement pouvant potentiellement être une lésion professionnelle et au besoin compléter un rapport d'accident et le transmettre à la Direction des ressources humaines dans les plus brefs délais.

11. Fournitures, équipement et outils

Le Collège met à la disposition des membres du personnel les équipements nécessaires (par exemple : portable avec logiciels, souris et casque d'écoute) à l'accomplissement de leurs tâches en télétravail, lesquels demeurent et restent à tout moment la propriété du Collège. Toute demande d'équipement doit être formulée à la ou au gestionnaire. Chaque demande sera étudiée au cas par cas.

La ou le membre du personnel doit s'assurer de la sécurité et du maintien en bon état du matériel que le Collège met à sa disposition dans le cadre du télétravail et est responsable des dommages qui y sont causés autrement que par l'usure normale. Le matériel doit être remis au Collège dès que le télétravail requis prend fin ou sur demande de la ou du gestionnaire.

12. Remboursement des frais liés au télétravail

L'utilisation de l'imprimante personnelle (papier et encre), et les frais d'internet, de téléphone ne seront pas remboursés par le Collège.

Si des appels interurbains ou internationaux doivent être expressément effectués pendant les journées de télétravail, ces appels doivent être préalablement approuvés par la ou le gestionnaire afin que les frais soient remboursés sur présentation de pièces justificatives.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT EN TÉLÉTRAVAIL ⁴

INFORMATIONS SUR LA PERSONNE EFFECTUANT DU TÉLÉTRAVAIL	
Nom et prénom :	
Titre :	
Direction :	
Gestionnaire :	

HORAIRE DE TRAVAIL HABITUEL (Si applicable)			
	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 :			
DATE TÉLÉTRAVAIL			
Date de début du Télétravail :		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
Date de fin du Télétravail :		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	

Préciser les balises de télétravail convenues :

Le membre du personnel en télétravail atteste avoir lu le programme entourant le *télétravail* et s'engage à en respecter les conditions.

Date

Signature de la ou du membre du personnel

Signature de la ou du gestionnaire

Le formulaire complété doit être envoyé à drh@bdeb.qc.ca

⁴ Adapté de la Politique de télétravail de la Fédération des cégeps