

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur le télétravail</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Ressources humaines  <b>Date en vigueur :</b> 10 mars 2022  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° EC 2022- 042</p>	
	<p><i>Références :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loi sur la santé et la sécurité du travail : art. 9 (RLRQ c S-2.1)</li> </ul>
<p><i>Autres politiques connexes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Heures supplémentaires (HR-08)</li> <li>▪ Assiduité (HR-10)</li> <li>▪ Code d'éthique et de conduite applicable aux employés (ADM-13)</li> <li>▪ Conservation et gestion des documents (archivage) (SG-02)</li> <li>▪ Utilisation d'Internet, du courriel et autres ressources du réseau étendu (IT-01)</li> <li>▪ Intervention en cas d'atteinte à la sécurité des systèmes d'information (IT-02)</li> <li>▪ Services de télécommunication (IT-05)</li> </ul>	

La présente politique a pour objet d'établir le cadre et les conditions dans lesquels le télétravail peut être autorisé et approuvé, ainsi que de déterminer les responsabilités de la Commission scolaire crie et de ses employés qui travaillent à domicile ou ailleurs que dans leur lieu de travail habituel.

La présente politique vise à :

- établir une approche uniforme, objective, impartiale et transparente en matière de télétravail ;
- permettre aux employés de travailler dans un autre lieu tout en continuant de soutenir la réalisation du mandat de la Commission ;
- garantir l'observation des exigences légales prévues par la loi en matière de télétravail ;
- améliorer et soutenir la motivation, la productivité, le recrutement et le bien-être des employés ;
- s'assurer que le télétravail n'ajoute pas de responsabilité ou de coûts indus à l'équipe de travail ou à la Commission.

Le télétravail n'est pas un droit accordé aux employés et la présente politique ne donne pas aux employés un droit légal au télétravail.

La présente politique est divisée en 3 parties :

- La **PARTIE I** couvre le télétravail à long terme qui fait l'objet d'une entente écrite entre la Commission et l'employé, qui précise les exigences et les modalités des arrangements. L'entente peut être pour une durée définie ou indéfinie avec une révision périodique.
- La **PARTIE II** couvre le télétravail temporaire lorsque des mesures provisoires pour des arrangements de télétravail plus souples et plus étendus sont nécessaires en cas de situation défavorable, comme la fermeture de bureaux (panne de courant, conditions météorologiques, déménagement, rénovation, etc.) ou un état d'urgence déclarée par une autorité publique (pandémie, incendie, etc.).
- La **PARTIE III** établit les obligations et les conditions applicables tant au télétravail à long terme que temporaire.

## 1) Définitions

### Définitions

1.1. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **communauté crie** : l'une des 9 communautés cries d'Eeyou/Eenou Istchee ;
- b) **lieu de travail désigné** : endroit assigné pour un poste tel que déterminé à l'origine par la Commission dans le Plan du personnel ;
- c) **RH** : le Service des ressources humaines de la Commission ;
- d) **lieu de télétravail** : la résidence de l'employé ou un autre lieu convenu avec la Commission.

## PARTIE I – Arrangements de télétravail à long terme

La présente section s'applique exclusivement aux arrangements à long terme qui font l'objet d'une entente entre la Commission et un employé, en plus des dispositions applicables en vertu de la partie III. Ces ententes sont assujetties à des conditions établies dans les conditions de travail applicables, y compris toute approbation requise du syndicat ou de la partie concernée, le cas échéant.

## 2) Conditions et exigences

### Principe

2.1. Lorsqu'elle évalue la demande, la Commission doit déterminer que l'employé peut effectivement exécuter les fonctions du poste en mode télétravail. Certains postes peuvent ne pas être admissibles au télétravail en raison d'exigences particulières du poste, de répercussions sur une équipe, de préoccupations en matière de rendement ou de tout autre motif jugé valable par la Commission.

L'objectif de la Commission est de maintenir autant que possible les postes dans la communauté crie ou là où est situé le Service de l'employé (p. ex., PSSS-Montréal ou PSSS-Gatineau). Le télétravail dans la communauté est toujours considéré en premier lieu, notamment pour maintenir le contact avec la communauté, la culture et le contexte social qui sont essentiels au soutien de la mission particulière de la Commission. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles que le télétravail devrait être autorisé à l'extérieur des communautés pour des raisons telles que la difficulté à combler des postes au lieu de travail désigné ou la pénurie de logements ou d'espaces de bureau.

### Exclusion

2.2. Un poste ne peut être considéré pour le télétravail lorsque les fonctions du poste comprennent au moins une des caractéristiques suivantes :

- a) les fonctions exigent un degré élevé de supervision ou un encadrement particulier ;
- b) les fonctions ne se prêtent pas à un contrôle objectif des résultats comparables aux résultats obtenus si l'employé n'était pas en mode télétravail ;
- c) les responsabilités exigent que l'employé soit membre d'une équipe et qu'il interagisse directement tous les jours ou de manière régulière avec

les autres membres de l'équipe sur le site du bureau ; ou

- d) les fonctions exigent une interaction directe fréquente avec les élèves ou d'autres parties prenantes.

*Exception*

Toutefois, pour les postes régionaux où l'employé serait appelé à se rendre régulièrement dans différentes communautés pour cette interaction directe avec les élèves, une analyse du coût-efficacité pourrait permettre d'omettre ces critères. Cette possibilité est exceptionnelle et ne devrait être envisagée qu'après des affichages infructueux et une preuve du manque de candidats qualifiés.

### **3) Processus / Évaluation, approbation et entente**

Demande et évaluation

**3.1.** Le directeur du service concerné présente la demande d'arrangements de télétravail à long terme aux RH. Les RH évaluent la demande en tenant compte notamment des points suivants :

- a) l'alignement avec les besoins de l'organisation et ceux des élèves ;
- b) la préparation de l'employé au télétravail est établie (autonomie, compétences, etc.) ;
- c) l'accès aux outils nécessaires (logiciels, fichiers, données, etc. de la CSC) ;
- d) l'employé ne doit pas être en stage probatoire ou d'évaluation à moins que des mesures appropriées d'évaluation et de supervision ne soient prises ;

*Rendement*

- e) veiller à ce que l'employé puisse maintenir la quantité et la qualité attendues de son travail en mode télétravail. Les normes de rendement pour les employés en mode télétravail sont les mêmes que pour les employés qui ne sont pas en mode télétravail.

Approbation/arrangements

**3.2.** Le Comité exécutif doit approuver tout arrangement de télétravail à long terme en fonction de l'évaluation des RH et de la demande du directeur du service concerné. Toutefois, le Conseil des commissaires doit approuver les arrangements de télétravail concernant les postes de dirigeants<sup>1</sup>.

Entente

**3.2.1.** Les RH préparent l'entente de télétravail puis l'employé, le Directeur des RH et le directeur du service concerné la signent.

Une entente de télétravail n'est pas un contrat individuel de travail et ne peut être interprétée comme tel.

Renouvellement

**3.2.2.** Tout renouvellement d'une entente de télétravail pour une durée n'excédant pas un an peut être effectué par le directeur général suite à la demande et la recommandation du directeur du service concerné et des RH.

---

<sup>1</sup> Directeur général, directeur général adjoint (pédagogie), directeur général adjoint (opérations) et secrétaire général.

[Équipement et espace de travail](#)

**3.3.** Durant une entente de télétravail à long terme, l'employé peut se voir fournir de l'équipement appartenant à la Commission (comme un ordinateur portable) lorsque de l'équipement spécifique est requis dans l'exercice de ses fonctions. Par ailleurs, l'employé doit :

- a) fournir, au besoin, son propre bureau et sa propre chaise de travail, un classeur verrouillable, une déchiqueteuse personnelle, un téléphone et une imprimante ;
- b) acheter ses fournitures de bureau ; toutefois, la Commission peut rembourser les dépenses préapprouvées ;
- c) maintenir une connexion Internet à haut débit. Les frais d'interurbain liés au travail peuvent être remboursés par la Commission sur présentation de pièces justificatives ;
- d) assumer tous les coûts des services publics liés à l'entretien de son lieu de télétravail ;
- e) disposer de la couverture d'assurance appropriée pour tout équipement.

[Inspection/ lieu du télétravail](#)

**3.3.1.** L'employé convient que la Commission peut effectuer des visites sur place au lieu de télétravail afin de déterminer que le site est sécuritaire et exempt de dangers, ou pour entretenir, réparer, inspecter ou récupérer l'équipement, les logiciels, les données ou les fournitures appartenant à la Commission. La Commission doit fournir à l'employé un avis d'inspection d'au moins 24 heures, et elle doit effectuer des inspections uniquement pendant les heures normales de travail.

## **4) Résiliation de l'entente de télétravail**

**4.1.** La Commission peut résilier une entente de télétravail à long terme :

[Motifs](#)

- a) en raison des exigences opérationnelles ;
- b) en raison de l'inefficacité des arrangements ;
- c) en cas de manquement aux mesures de santé et de sécurité au travail par l'employé ;
- d) si le motif pour lequel le télétravail à long terme était en place cesse d'exister ;
- e) en cas de toute autre violation des politiques ou de l'entente par l'employé.

[Relocalisation](#)

**4.2.** En cas de résiliation d'une entente de télétravail, l'employé doit retourner au lieu de travail désigné dans un délai raisonnable, mais au plus tard 60 jours après avoir reçu l'avis de résiliation. La Commission pourrait assumer certaines dépenses engagées par l'employé, conformément aux conditions de travail et aux politiques applicables de la Commission.

Si l'employé refuse ou néglige de retourner au lieu de travail désigné dans les 60 jours suivants la réception de l'avis de résiliation, sauf indication contraire de la Commission, l'employé sera réputé avoir démissionné de son emploi à la Commission, sous réserve de la convention collective ou condition de travail applicable concernant un bris de contrat, etc.

**4.2.1.** Si l'employé souhaite déménager au lieu de travail désigné, il peut présenter une demande au moins 35 jours avant la fin de l'entente de télétravail, sous réserve de la disponibilité d'un logement et d'un espace de bureau adéquats.

## **PARTIE II – Mesures de télétravail temporaires**

Dans le cadre de mesures exceptionnelles, la Commission considère que le télétravail temporaire est un moyen de réduire les répercussions d'une situation extraordinaire en permettant aux employés de travailler à distance. La présente section s'applique exclusivement au télétravail temporaire, en plus des dispositions de la partie III de la présente politique.

### **5) Conditions et exigences**

#### Situations

**5.1.** La Commission peut décider de mettre en œuvre des mesures de télétravail temporaires pour certains employés en cas de situation défavorable, comme la fermeture de bureaux (p. ex., panne de courant, déménagement, rénovation, etc.) ou un état d'urgence déclarée par une autorité publique (p. ex., pandémie, incendie, etc.). Ce type de télétravail peut être occasionnel ou pour une durée précise.

#### But

**5.2.** Le but du télétravail temporaire est de permettre à la Commission de maintenir certaines activités en faisant participer des employés qui ne sont pas tenus d'être présents sur le lieu de travail et qui peuvent travailler à distance.

#### Admissibilité

**5.3.** Le type de travail ainsi que les postes qui peuvent se prêter au télétravail temporaire sont déterminés par le directeur général après consultation des RH et des gestionnaires concernés, et peuvent être modifiés.

#### Équipement

**5.4.** Lorsque la Commission impose des mesures de télétravail temporaires, elle fournit autant que possible l'équipement nécessaire à l'employé en fonction de la durée de la mesure, des besoins, des ressources disponibles et de la faisabilité. La Commission évalue chaque situation et détermine ce qui doit être fourni, par exemple :

- un ordinateur portable, un bureau et une chaise de travail, un classeur verrouillable, une déchiqueteuse, un téléphone et une imprimante ;
- des fournitures de bureau approuvées au préalable par la Commission ;
- le remboursement à l'employé de tout coût supplémentaire, sur présentation de pièces justificatives, pour le maintien d'une connexion Internet à haut débit et les frais de téléphone liés au travail, conformément aux politiques sur les TI en vigueur.

#### Fin du télétravail temporaire

**5.5.** La Commission peut mettre fin en tout temps à une mesure de télétravail temporaire ; l'employé doit alors retourner au lieu de travail désigné, tel que requis.

## PARTIE III – Obligations et conditions applicables au télétravail à long terme ou temporaire

### **6) Responsabilités**

#### Commission

**6.1.** Dans le cadre de toute mesure de télétravail, la Commission a les responsabilités suivantes :

- a) promouvoir une gestion flexible en obtenant des résultats ;
- b) adopter des pratiques de gestion permettant aux employés en mode télétravail de bénéficier de la supervision nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- c) établir la méthode d'évaluation et de suivi du travail de l'employé ;
- d) déterminer les attentes liées à la contribution individuelle ;
- e) maintenir un lien et la communication avec l'employé et déterminer les modalités et les moyens de communication ;
- f) respecter l'horaire de travail de l'employé comme s'il travaillait au bureau ou autrement comme convenu.

#### Employés

**6.2.** Dans le cadre de toute mesure de télétravail, l'employé a les responsabilités suivantes :

- a) fournir un rendement au travail qui répond aux exigences de la Commission ;
- b) collaborer avec les collègues pour obtenir les résultats souhaités par la Commission ;
- c) respecter l'horaire de travail déterminé ;
- d) se rendre disponible selon les conditions établies avec la Commission et s'assurer qu'il peut être rejoint en fonction des besoins de gestion, comme s'il travaillait au bureau ;
- e) se présenter au lieu de travail, au besoin ;
- f) s'assurer d'avoir accès en tout temps à un réseau fiable, à Internet et au téléphone pour les communications ;
- g) respecter les conditions d'emploi, la convention collective, les lois et les politiques applicables<sup>2</sup> ;
- h) utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles, les fournitures, l'équipement et les réseaux électroniques appartenant à la Commission ; il ne doit pas permettre aux non-employés de la Commission d'utiliser cet équipement à moins d'y être expressément autorisé par la Commission. L'employé peut être tenu responsable de tout coût résultant de dommages, de la perte, du vol ou d'une usure importante ne découlant pas de l'usure normale de l'équipement de la Commission.

---

<sup>2</sup> Notamment la politique relative aux heures supplémentaires qui stipule que seules les heures supplémentaires explicitement et directement prévues et approuvées par le supérieur immédiat sont légitimes et peuvent être payées selon les modalités de la présente politique. L'autorisation préalable du superviseur de l'employé est requise pour toute heure supplémentaire.

[Incapacité à effectuer le travail](#)

**6.2.1.** L'employé qui ne peut effectuer son travail (p. ex., panne de courant, problèmes informatiques, maladie, etc.) ou qui doit quitter son domicile pendant les heures de travail déterminées précédemment par la direction doit communiquer sans délai avec son superviseur immédiat pour l'en informer ou régler la situation.

## **7) Sécurité du lieu de télétravail**

[Bureau à domicile/ environnement de travail](#)

**7.1.** En établissant son lieu de télétravail, l'employé doit s'assurer que toutes les pratiques en matière de sécurité et de santé ont été suivies et il doit fournir un environnement de travail sécuritaire pour lui-même et pour les autres personnes qui peuvent y entrer. Pour être considéré comme adapté au télétravail à long terme, le poste de travail doit notamment :

- a) être un espace distinct et discret pouvant être fermé du reste du domicile afin de fournir un espace adéquat sans distraction ni interruption pendant les heures de travail ;
- b) être propre et exempt de risques sur le lieu de travail ;
- c) respecter les exigences en matière de sécurité incendie ;
- d) être adéquatement éclairé, chauffé et ventilé et ;
- e) être ergonomique afin d'éviter les blessures.

L'employé doit informer son superviseur immédiat de toute situation pouvant constituer un risque pour sa santé ou sa sécurité.

[Accident, blessures et sécurité](#)

**7.2.** En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent aux employés qui sont en mode télétravail qu'aux autres employés, y compris la responsabilité d'aviser l'employeur immédiatement après un événement ou une blessure.

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique aux employés travaillant à domicile. Ils doivent donc participer avec l'employeur à identifier et à éliminer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles à leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, sécurité et bien-être physique. Il s'agit d'une responsabilité partagée entre l'employé et la Commission.

Tout accident de travail doit être signalé dès que possible à la Commission, conformément à ses procédures.

## **8) Confidentialité et protection des renseignements**

**8.1.** Le superviseur immédiat détermine la documentation, les données et les programmes que l'employé peut conserver à la maison. L'employé :

- a) est assujéti en tout temps aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur à la Commission ;
- b) doit :
  - assurer la protection et la confidentialité des données et des renseignements qu'il utilise ;

- protéger et gérer les documents et les renseignements de nature sensible qui sont stockés sur des appareils et transmis sur des réseaux externes ;
  - assurer la sûreté et la sécurité des biens et des renseignements de la Commission et les tenir séparés de ses biens et renseignements personnels ;
- c) ne pas compromettre l'intégrité des données et des renseignements de la Commission. Il doit également prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (p. ex., conserver les documents confidentiels de manière sécurisée, éteindre son ordinateur et assurer la confidentialité de ses mots de passe) ;
- en outre :
- d) si l'employé doit détruire un document confidentiel, il doit le faire à l'aide d'une déchiqueteuse. S'il n'a pas à son domicile une pièce ou un classeur verrouillé et une déchiqueteuse, il doit apporter au bureau les documents confidentiels qui doivent être protégés ou détruits ;
- e) veiller à ce que :
- tout son travail soit sauvegardé sur le disque ou la structure de la Commission et non sur le disque de son ordinateur ;
  - toutes les exigences d'archivage des documents qu'il détient soient respectées conformément aux politiques de la Commission.

## **9) Avantages**

### Prime

**9.1.** Lorsque le lieu de télétravail ne se trouve pas dans une communauté crie, l'employé n'a pas droit à la prime de rétention ni aux avantages liés aux disparités régionales.

## **10) Application de la présente politique**

### Version officielle

**10.1.** Le secrétaire général de la CSC conserve la version officielle de la présente politique.

### Responsabilité

**10.2.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.