

## **POLITIQUE DE GESTION DU TÉLÉTRAVAIL DU CÉGEP DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

**Responsable : Direction des ressources humaines**

**ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le 30 mars 2021

**AMENDEMENTS**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ÉNONCÉS DE PRINCIPE</b> .....	<b>6</b>
<b>2. OBJECTIFS DE LA <i>POLITIQUE</i></b> .....	<b>6</b>
<b>3. DÉFINITIONS</b> .....	<b>7</b>
<b>4. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>7</b>
<b>5. CLAUSES DE LA <i>POLITIQUE</i></b> .....	<b>8</b>
5.1 Horaire et prestation de travail.....	8
5.2 Conditions d'emploi .....	9
5.3 Communication .....	9
5.4 Autres responsabilités non liées à l'emploi .....	9
5.5 Exigences de performance (attentes et suivis) .....	10
5.6 Sécurité, éthique et confidentialité des données .....	10
5.7 Santé et sécurité du travail .....	10
5.8 Fournitures et équipements .....	11
5.9 Remboursement des frais liés au télétravail.....	11
<b>6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>12</b>
6.1 Responsabilités de l'employé.....	12
6.2 Responsabilités du supérieur immédiat.....	12
6.3 Responsabilités des services informatiques .....	13
6.4 Responsabilités de la direction des ressources humaines.....	13
<b>7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION</b> .....	<b>14</b>
7.1 Entrée en vigueur .....	14
7.2 Révision .....	14



## Préambule

En raison de l'accessibilité croissante aux technologies de l'information et des communications ainsi que d'une demande grandissante des besoins de flexibilité de ses employés, le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue désire instaurer une *Politique de gestion du télétravail* pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales, le tout en cohérence avec les objectifs visés dans le *Plan stratégique de développement*. Cette *Politique* s'appuie sur les différentes lois en vigueur, notamment en ce qui a trait à la sécurité de l'information.

Le télétravail est requis lorsque le travail en présence n'est plus possible au Cégep étant donné des situations:

- hors de son contrôle (ex. : pannes, inondations, etc.);
- imposées par des instances gouvernementales (ex. : situations sanitaires).

La *Politique de gestion du télétravail* fournit des balises claires et précises à l'ensemble du personnel, autre que le personnel enseignant du Cégep qui, pour sa part, bénéficie déjà de latitude dans l'exécution des tâches hors classe, pour qui le télétravail est requis ou pour qui il est demandé sur une base volontaire.

## 1. Énoncés de principe

Le Cégep 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 également sur les principes suivants :

- a) L'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail et la reconnaissance de l'équilibre de la vie personnelle et professionnelle.
- b) L'innovation dans les pratiques de gestion du Cégep et dans l'utilisation des technologies pour le travail à distance.
- c) Le développement d'une culture de gestion par objectifs.
- d) Le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place.
- e) L'application concrète de pratiques écocitoyennes dans la gestion des ressources humaines, notamment au niveau de la réduction des déplacements des personnes et de leurs conséquences sur la qualité de vie et de l'environnement.

De plus, une telle *Politique* s'appliquerait dans le contexte où le travail en présence au Cégep n'est pas possible en raison de :

- a) Conditions climatiques, catastrophes naturelles.
- b) Situations sanitaires ( ex. : la COVID-19).
- c) Inondation.
- d) Panne planifiée ou non, électrique ou informatique.
- e) Réaménagements.
- f) Toute autre cause empêchant l'accès au Cégep.

## 2. Objectifs de la *Politique*

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, en mettant en place la présente *Politique*, entend poursuivre les buts suivants :

- a) Fournir des balises claires et précises en contexte de télétravail requis par le Cégep ou sur une base volontaire.
- b) Permettre aux membres du personnel admissible d'effectuer leurs tâches en télétravail afin, notamment, de leur permettre une meilleure conciliation travail-vie personnelle, et ce, tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs du Cégep .
- c) Permettre la continuité de ses activités en cas de situation exceptionnelle ou lorsque le contexte sanitaire, social ou environnemental le requiert.

### 3. Définitions

Dans la présente *Politique*, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) **Cégep** : Cégep (collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue.
- b) **Conseil** : conseil d'administration du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.
- c) **Loi** : *Loi des collèges d'enseignement général et professionnel*.
- d) **Employé** : toute personne liée au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue par un contrat de travail, que la personne soit visée ou non par une accréditation syndicale.
- e) **Entente de télétravail** : contrat consigné par écrit faisant état des principaux éléments encadrant le télétravail.
- f) **Supérieur immédiat** : cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité de l'employé.
- g) **Lieu habituel de travail** : lieu de travail où l'employé effectue ses tâches dans les locaux du Cégep.
- h) **Lieu de télétravail** : domicile de l'employé, ou tout autre lieu approuvé par écrit préalablement par le supérieur immédiat où l'employé effectue ses tâches en télétravail.
- i) **Télétravail** : le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employé 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 et dans le cadre du contrat de travail.
- j) **Télétravail requis** : le télétravail requis est celui qui est explicitement demandé par le Cégep et rendu nécessaire en raison de situations particulières rendant l'accès au Cégep impossible pour une part importante, ou la totalité, des employés du Cégep. Ce travail s'effectue dans un lieu de télétravail, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC) favorisant l'atteinte des objectifs organisationnels.
- k) **Télétravail sur une base volontaire** : le télétravail sur une base volontaire est défini comme une mesure volontaire, approuvée par le supérieur immédiat, permettant à un employé de réaliser des activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, dans un lieu de télétravail, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC) favorisant l'atteinte des objectifs organisationnels.

### 4. Champ d'application

Lorsque le télétravail est requis, l'admissibilité au télétravail pour un employé est consentie en fonction de la situation suivante :

- a) Détenir un emploi qui ne peut s'effectuer en présence compte tenu des circonstances particulières du cas, des services à offrir à la communauté collégiale ou de difficultés d'accès aux infrastructures du Cégep.

Lorsque le télétravail est sur une base volontaire (à la demande de l'employé), l'admissibilité au télétravail est consentie en fonction des situations suivantes :

- a) Détenir un emploi dont la nature des fonctions permet la réalisation des tâches à distance, notamment en regard des services à offrir à la communauté collégiale.
- b) Avoir démontré une autonomie dans le cadre de son travail.
- c) Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat concernant son rendement au travail.
- d) Obtenir le consentement du supérieur immédiat.
- e) Consentir à rendre compte des tâches exécutées en télétravail.
- f) Disposer d'un lieu de télétravail assurant sa sécurité et répondant aux critères établis à la section « Santé et sécurité du travail : Prévention ».
- g) Disposer d'un réseau Internet haute vitesse et d'un réseau téléphonique.
- h) S'engager à fournir une présence minimale, convenue avec son supérieur immédiat, sur les lieux habituels de travail.

L'employé qui ne satisfait pas aux attentes pourrait se voir retirer l'autorisation de faire du télétravail. Le supérieur immédiat avisera l'employé dans un délai raisonnable (minimum cinq (5) jours ouvrables) avant la révocation du droit au télétravail.

L'évaluation de ces critères relève du supérieur immédiat de l'employé.

L'admissibilité au télétravail peut être modifiée ou révoquée en fonction de tâches nouvelles ou modifiées, de besoins en matière de charge de travail en raison des circonstances particulières ou encore, si l'employé ne répond plus à l'un des critères d'admissibilité. Le supérieur immédiat avisera l'employé de la fin du télétravail dans les plus brefs délais.

Si plusieurs demandes concernent les employés d'un même service, les besoins du service seront déterminants pour autoriser les demandes.

En cas de changement de poste, 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 supérieur immédiat.

Certains emplois sont inadmissibles au télétravail puisqu'ils ne peuvent s'effectuer à distance compte tenu des circonstances particulières, des services directs à offrir à la communauté collégiale ou des infrastructures du Cégep (ex. : concierge ou employés de métier).

## 5. **Clauses de la *Politique***

### 5.1 **Horaire et prestation de travail**

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 de temps supplémentaire, à l'aménagement et à la réduction de temps de travail et à toute clause



relative à l'horaire de travail prévue à la *Politique de gestion des ressources humaines* et aux conventions collectives 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.

## 5.2 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. 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 par le télétravail.

## 5.3 Communication

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication autorisés institutionnellement et rendus disponibles aux employés sont les suivants :

- plateforme collaborative;
- courriel institutionnel;
- téléphone;
- visioconférence.

Durant les heures régulières de travail, l'employé doit pouvoir être joint par son supérieur immédiat, 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.

## 5.4 Autres responsabilités non liées à l'emploi

Le télétravail ne doit pas être considéré comme un substitut aux arrangements pour les soins familiaux. Le Cégep s'attend à ce que l'employé prenne les dispositions requises en matière de soins familiaux au besoin, et que ses obligations ne soient pas en conflit avec les obligations professionnelles et de sécurité.

Le télétravail n'est pas conçu pour permettre, pendant le travail, les soins aux enfants ou aux personnes à charge à moyen ou long terme. L'employé qui doit prendre des dispositions pour la garde d'enfants pendant les jours de travail aux lieux habituels de travail doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte qu'il ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail. En cas d'impossibilité, l'employé doit communiquer avec son supérieur immédiat pour déterminer les modalités de la prestation de travail et trouver un aménagement convenable.

## 5.5 Exigences de performance (attentes et suivis)

Les attentes en matière de rendement sont les mêmes pour l'employé en télétravail que lorsque le travail est effectué sur les lieux habituels de travail. Rien dans la présente *Politique* ne modifie ou n'invalide les normes de performance ou de comportement en vigueur au Cégep.

Le supérieur immédiat et l'employé déterminent un plan de travail lorsque l'employé est en télétravail. Le supérieur immédiat préconisera une gestion par objectifs et se renseignera, périodiquement, sur l'évolution des tâches de son employé.

L'employé s'engage à répondre aux demandes de son supérieur immédiat dans les délais prescrits et à lui rendre compte de l'avancement de ses travaux et de ses tâches sur demande de celui-ci. L'employé s'engage à faire ses suivis avec la même rigueur que lorsque le travail est effectué sur les lieux habituels de travail.

Si le comportement d'un employé et/ou son rendement ne sont pas satisfaisants, le supérieur immédiat pourra mettre fin à l'entente de télétravail et imposer des mesures disciplinaires selon le cas.

Comme un employé peut moduler son horaire de travail lorsqu'il fait du télétravail, le Cégep reconnaît l'importance du droit à la déconnexion de l'employé.

## 5.6 Sécurité, éthique et confidentialité des données

Tous les documents et les informations utilisés 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. La *Politique sur la sécurité de l'information* et la *Politique de gestion documentaire* s'appliquent au télétravail.

## 5.7 Santé et sécurité du travail

### 5.7.1 Prévention

L'employé doit collaborer avec l'employeur dans le cadre de la prévention des lésions professionnelles. L'employé doit s'assurer que son lieu de télétravail est ergonomique et sécuritaire, et ce, en tout temps. Considérant l'absence de l'employeur sur le lieu de télétravail, l'employé doit participer activement à l'identification des risques et contribuer, dans la mesure du possible, à l'élimination de ceux-ci. Tout risque identifié par l'employé doit être déclaré au supérieur immédiat. De concert avec l'employé, le supérieur immédiat déterminera les actions à mettre en place avec le soutien de l'équipe santé-sécurité au besoin.

### 5.7.2 Procédures en cas de lésions professionnelles

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 à son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.

### 5.8 Fournitures et équipements

L'employeur met à la disposition de l'employé l'équipement nécessaire à l'accomplissement de ses tâches en télétravail. Toute demande d'équipement doit être formulée au supérieur immédiat responsable. Chaque demande sera étudiée au cas par cas.

L'employé doit s'assurer de la sécurité et du maintien en bon état du matériel que l'employeur 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 à l'employeur dès que le télétravail prend fin ou sur demande du supérieur immédiat.

### 5.9 Remboursement des frais liés au télétravail

L'employé sera responsable des coûts reliés au télétravail. L'employeur reconnaît que, dans certaines circonstances, le télétravail à la demande de l'employeur peut entraîner des frais supplémentaires pour les employés. L'employeur s'engage à rembourser leurs frais, selon certaines conditions :

- ces frais doivent être au bénéfice exclusif de l'employeur et n'existeraient pas autrement qu'en situation de télétravail requis;
- les frais doivent être raisonnables;
- les frais doivent être approuvés par le supérieur immédiat avant d'être encourus.

Une fois la dépense approuvée, l'employé doit fournir des pièces justificatives sur demande de son supérieur immédiat.

Jusqu'à ce que la nouvelle infrastructure téléphonique soit implantée, si l'employé doit faire des appels interurbains ou internationaux, ces appels doivent être préalablement approuvés, afin que les frais soient remboursés sur présentation de pièces justificatives.

L'employé doit privilégier la transmission de ses pièces justificatives originales en format PDF et non par impression de documents à son domicile. L'utilisation de l'imprimante personnelle (papier et encre) ne sera pas remboursée par l'employeur.

Il est recommandé de vérifier si la couverture d'assurances personnelle de l'employé en vigueur couvre le matériel du Cégep. Toutefois, à moins que l'employé n'ait fait preuve de négligence grossière, le Cégep ne peut exiger le remboursement des sommes pour le vol, la destruction ou la détérioration de matériel emprunté au Cégep dans le cadre d'activités reliées à son travail.

## 6. Partage des responsabilités

### 6.1 Responsabilités de l'employé

- a) Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Cégep; accomplir, à son lieu de télétravail, la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail pour atteindre les objectifs attendus par le supérieur immédiat.
- b) Fournir un lieu de télétravail conforme aux normes de santé et sécurité au travail décrites à la section « Santé et sécurité du travail : Prévention ».
- c) Se rendre disponible selon les termes de l'entente de télétravail établie avec son supérieur immédiat.
- d) Être disponible pour assister à des réunions, à des activités ou à des rencontres sur le lieu habituel de travail, lorsque demandé par son supérieur immédiat.
- e) Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les objectifs attendus par le Cégep.
- f) Pouvoir être joint en fonction des besoins organisationnels selon l'horaire établi.
- g) S'assurer d'avoir les outils et les fonctionnalités technologiques pour la réalisation à distance des tâches convenues, notamment une connexion Internet suffisante et l'accès à un téléphone.
- h) Aviser immédiatement son supérieur immédiat dès que survient tout bris, panne ou autre situation l'empêchant de réaliser sa prestation de télétravail.
- i) 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.
- j) Déclarer sans délai tout incident en lien avec son travail pouvant mener à une lésion professionnelle.
- k) 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.
- l) Assurer la sécurité des documents et des informations reliés au travail. Veiller à leur conservation dans les serveurs du Cégep et à leur destruction conformément à la *Politique de gestion documentaire* du Cégep.
- m) Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels.
- n) Identifier ses besoins de formation.
- o) Aviser son supérieur immédiat dans un délai raisonnable et selon les disponibilités de locaux de l'intention de cesser le télétravail.

### 6.2 Responsabilités du supérieur immédiat

- a) Promouvoir une gestion par objectifs.

- b) Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- c) Approuver les demandes de télétravail selon les critères prévus au processus d'approbation de la *Politique*.
- d) Définir les attentes et objectifs et effectuer le suivi de ceux-ci avec l'employé en télétravail.
- e) Maintenir un lien et la communication avec l'employé et favoriser ceux-ci avec son équipe de travail.
- f) Respecter l'horaire de travail de l'employé.
- g) Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie dans la *Politique* ou à l'échéance de l'entente de télétravail.
- h) Vérifier régulièrement que le lieu de télétravail est conforme aux normes de santé et sécurité au travail et que les principes d'ergonomie de bureau sont respectés par l'employé.
- i) Définir les besoins de formation de son équipe et en assurer le déploiement.
- j) Fournir les outils de travail requis nécessaires à la réalisation de la tâche.
- k) Assumer toute autre responsabilité découlant de l'application de la présente *Politique*.
- l) Prendre les mesures raisonnables pour réintégrer un employé qui désire cesser le télétravail.

### 6.3 Responsabilités des services informatiques

Fournir le matériel informatique requis, le soutien technique ainsi que l'entretien de l'équipement fourni.

### 6.4 Responsabilités de la direction des ressources humaines

- a) Veiller à l'application juste et équitable de la présente *Politique*.
- b) Fournir les documents ou formulaires fiscaux associés au télétravail à la demande de l'employé.
- c) S'assurer du développement des compétences.
- d) Offrir l'ensemble des services de soutien en santé globale (PAE, ergonomie, etc.) pour le personnel en télétravail.
- e) Être responsable de la mise à jour de la présente *Politique*.

## **7. Entrée en vigueur et révision**

### **7.1 Entrée en vigueur**

La présente *Politique* entre en vigueur le 15 août 2021, à la suite de son adoption par le conseil d'administration.

### **7.2 Révision**

La présente *Politique* sera révisée au plus tard deux ans après sa mise en application.