



DIRECTIVE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

Adopté par le comité de direction du Collège Lionel-Groulx le 23 mai 2023

PRÉAMBULE

Le Collège souhaite mettre en place une directive relative au télétravail afin de répondre aux besoins exprimés par son personnel.

L'organisation du travail souhaitée doit permettre d'améliorer ou de maintenir la qualité des services aux étudiants et à la communauté. Dans cet esprit, le télétravail permet également de concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales lorsque possible, tout en s'inscrivant dans une démarche écoresponsable.

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique au personnel professionnel et au personnel de soutien à l'emploi du Collège qui satisfait aux critères d'admissibilité définis à la présente directive.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, les termes suivants se définissent comme suit :

Télétravail : mode d'exécution de la prestation de travail qui consiste à effectuer ses tâches en dehors des locaux du Collège. Le télétravail peut s'exécuter sur une base régulière ou ponctuelle.

Télétravail sur une base ponctuelle : télétravail effectué sur une courte période, selon un mandat et un livrable spécifique ou pour répondre à des situations exceptionnelles déterminées par le Collège. Le télétravail sur une base ponctuelle ne devrait généralement pas dépasser une dizaine de jours par session et il fait l'objet d'une déclaration dans la feuille de temps de l'employé.

Télétravail sur une base régulière : télétravail effectué sur une base continue, toutes les semaines. Le télétravail sur une base régulière fait l'objet d'une entente selon l'annexe jointe à la présente directive.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs permettant d'assurer le lien entre la prestation de travail offerte en télétravail et une bonne gestion des activités courantes sont :

- Chaque secteur doit continuer d'offrir un service en présence en tout temps. Par conséquent les journées de télétravail pourraient faire l'objet de modifications par le gestionnaire (vacances, périodes d'absences prolongées, etc..) ;
- Les services doivent être adaptés selon le mode de service à offrir à la communauté et pour répondre aux besoins des activités pédagogiques, par exemple, si la communauté étudiante est en présence, les services aux étudiants sont offerts prioritairement en présence ;
- Le télétravail sur une base ponctuelle peut être demandé par le Collège ou par l'employé ;
- Afin d'assurer une équité dans la distribution des journées de télétravail au sein des Services, il est recommandé de procéder par rotation ;

- Le télétravail sur une base régulière est facultatif. Il doit faire l'objet d'une entente annuellement entre le supérieur immédiat et l'employé ou au moment d'un changement de fonction ou de service.
- Un gestionnaire peut révoquer ou modifier l'entente de télétravail avant le terme prévu notamment pour assurer les besoins du service, pour des motifs qu'il juge raisonnables ou si l'employé ne satisfait plus les critères d'admissibilité. Le gestionnaire informe l'employé des motifs au soutien de sa décision avec un préavis raisonnable en fonction de la situation ;
- L'entente de télétravail peut être annulée ou suspendue à la demande de l'employé ;
- Tous les Lois, Règlements, Politiques ou Directives en vigueur sont applicables nonobstant que l'employé effectue sa prestation de travail au Collège ou en télétravail.

4. ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS

4.1 ADMISSIBILITÉ

L'analyse quant à l'admissibilité au télétravail est faite par le gestionnaire. Ce dernier doit évaluer si les fonctions et la nature du poste sont compatibles avec le télétravail et si l'employé a les aptitudes, tel que l'autonomie et l'organisation du travail nécessaires pour effectuer du télétravail.

Pour être admissible au télétravail sur une base régulière, l'employé doit :

- Être dans la même fonction depuis au moins 3 mois afin de favoriser l'insertion professionnelle. Toutefois cette période pourrait être revue avec le supérieur immédiat.
- Ne pas être dans le contexte d'un retour progressif ;
- Disposer des équipements requis pour effectuer son travail avec la même efficience qu'au Collège ;
- Disposer d'un lieu de travail adéquat, soit ergonomique, sécuritaire et confidentiel et propice à la concentration, ainsi que les outils et les équipements informatiques et le mobilier requis dans son lieu de télétravail.
- Être en mesure d'assurer le respect des règles en matière de sécurité de l'information et de gestion de l'information, conformément aux règlements, politiques ou directives du Collège.

4.2 CONDITIONS

Les conditions suivantes doivent être respectées pour effectuer du télétravail :

- L'autorisation préalable du supérieur immédiat est requise pour toutes les formes de télétravail ;
- Une majorité des effectifs de chaque service doit être en présence quotidiennement ;

- Après entente entre le gestionnaire et l'employé, les journées de télétravail peuvent être modifiées ponctuellement malgré l'entente signée en respect des principes énoncés dans la directive ;
- La majorité de la semaine de travail doit s'effectuer en présence. Toute autre disposition que la semaine de 5 jours devra également respecter ce principe. Par exemple, dans le cas des employés travaillant 4 jours par semaine le calcul devra être fait sur 2 semaines (en alternance l'employé pourra faire une journée de télétravail et l'autre semaine 2 journées de télétravail). Pour les employés travaillant 3 jours par semaine une journée de télétravail par semaine est autorisée. Les journées qui pourraient s'ajouter à la demande du Collège sont exclues de ce maximum ;
- Un gestionnaire peut exiger que tout son personnel soit présent en même temps au moins une journée par semaine, sans être limitatif et selon les besoins organisationnels (exemple les comités institutionnels) ;
- Selon les obligations de chaque service, le personnel peut être requis en présence à temps complet pendant certaines périodes (par exemple en début de session) ;
- Les journées de télétravail ne doivent généralement pas être fractionnées. Cependant, des exceptions peuvent survenir avec l'accord du supérieur immédiat. Dans cette situation, le déplacement s'effectue à l'extérieur du temps de travail (exemple : pendant la période du dîner).

Certaines situations peuvent faire l'objet d'exception après entente entre l'employé et le gestionnaire. Les exceptions doivent être autorisées par la direction du service concerné.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS LIÉES AU TÉLÉTRAVAIL

5.1 Rôle et responsabilités du gestionnaire :

- Il doit analyser les demandes de télétravail selon les critères d'admissibilité et les conditions précisées notamment pour la qualité des services rendus ;
- Il doit s'informer pendant les heures de travail et au besoin de la progression du travail de l'employé et du respect des échéances ;
- Il voit à ce que le personnel évite de consulter ou de répondre aux communications électroniques liées au travail en dehors des heures régulières afin de contrer le phénomène de l'hyperconnectivité ;
- Il doit remettre les ententes de télétravail au service des relations humaines. Il informe ce même service en cas de modifications ou d'annulation de la demande. Une copie de ces documents est transmise au syndicat par le service des relations humaines.

5.2 Rôle et responsabilités de l'employé :

- Il a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que l'employé qui offre sa prestation de travail au Collège ;
- Il doit maintenir son horaire habituel de travail. Pour tout changement, il doit obtenir l'autorisation au préalable de son supérieur immédiat ;
- Il doit rendre compte des tâches effectuées selon les exigences demandées par le supérieur immédiat. En ce sens, une planification de ses activités et du livrable attendu est soumise au supérieur immédiat ;

- Il doit pouvoir se rendre disponible dans un délai raisonnable pour se présenter sur son lieu de travail lorsque requis ;
- Il doit informer son supérieur immédiat de toute entrave à un travail efficient et de qualité (bris, panne, accident, etc.) et convenir d'une stratégie selon les circonstances ;
- Il doit être soucieux de projeter une image professionnelle et fière du Collège (fonds d'écran, arrière-plan, tenue vestimentaire, comportements) ;
- Il doit confirmer à son gestionnaire le lieu où le télétravail sera effectué et attester qu'il dispose d'un environnement de travail adéquat et il doit pouvoir le démontrer au besoin (ergonomique, sécuritaire, confidentiel, discret – environnement sonore) ;
- Il doit attester qu'il dispose des équipements requis, autres que ceux fournis par le Collège, pour effectuer son travail avec la même efficacité qu'au Collège ;
- En cas d'accident de travail déclaré, il doit collaborer au processus d'enquête, notamment en permettant au Collège de faire les suivis requis (visite possible du domicile avec un préavis de 24h) ;
- Il doit maintenir une relation saine avec son gestionnaire et ses collègues en assurant une communication régulière via les différents canaux de communication du Collège.

5.3 Rôle et responsabilités du Collège :

- Il fournit un ordinateur portable, un clavier, une souris et un casque d'écoute pour la période de télétravail ;
- Il prévient les employés et les représentants syndicaux de l'utilisation de tout logiciel spécialisé pouvant surveiller à distance les outils de travail utilisés par l'employé en télétravail.

6. ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

Le formulaire d'entente de télétravail est disponible dans l'intranet.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction le 23 mai 2023 et elle fera l'objet d'une réévaluation à la fin de la session d'automne 2024.