

## POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

DOCUMENT OFFICIEL

POLITIQUE ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 28 JUIN  
2022 – RÉOLUTION 83-CA-2021-2022

# 1.0 PRÉAMBULE ET CHAMP D'APPLICATION

---

## 1.1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin propose une politique de télétravail en mode hybride, volontaire et souple à l'ensemble de son personnel, et ce, en reconnaissance de l'importance et des avantages pour tous de favoriser une meilleure conciliation du travail et de la vie personnelle.

Le Centre de services scolaire souhaite mettre en place des encadrements clairs permettant à son personnel de bénéficier de cette nouvelle modalité de travail en toute cohérence avec la réalisation de sa mission éducative.

## 1.2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique et le régime de télétravail en mode hybride s'appliquent à tous les membres du personnel, peu importe leur statut, si :

- 1.2.1. La nature du poste et les besoins organisationnels le permettent, et ce, en fonction de l'évaluation du ou de la supérieur-e immédiat-e. En application de son droit de gérance, le ou la supérieur-e immédiat-e devra faire une évaluation de la nature du poste, des besoins organisationnels ainsi que de la capacité du ou de la membre du personnel à effectuer une prestation de travail à distance;
- 1.2.2. Les membres du personnel disposent d'un lieu physique adéquat et sécuritaire permettant d'effectuer leur prestation de travail à distance et de s'assurer de la confidentialité requise dans l'exercice de leurs fonctions;
- 1.2.3. La présente politique et son *Guide d'application* sont respectés;
- 1.2.4. Un engagement est signé par chaque membre du personnel.

## 2.0 PRINCIPES ET OBJECTIFS

---

### 2.1. PRINCIPES

Les divers principes généraux suivants orientent l'application de la présente politique et le régime de télétravail en mode hybride qu'elle encadre. La participation à la présente politique :

- 2.1.1. Est un privilège et non un droit;
- 2.1.2. Est volontaire;
- 2.1.3. Doit permettre d'offrir un service équivalent que lors d'une prestation sur le lieu de travail habituel;
- 2.1.4. Doit être approuvée préalablement et expressément par le ou la supérieur-e immédiat-e;
- 2.1.5. Doit permettre d'assurer que les membres du personnel puissent s'adapter aux aléas inhérents au travail;
- 2.1.6. Doit permettre de préserver une cohésion groupale au sein du milieu de travail;
- 2.1.7. Doit respecter les règlements, politiques et conventions collectives applicables ainsi que les horaires de travail normaux.

### 2.2. OBJECTIFS

Les objectifs de la mise en place de la présente politique de télétravail en mode hybride et de ses encadrements sont de :

- 2.2.1. Faciliter la conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle;
- 2.2.2. Favoriser l'engagement du personnel en reconnaissant leur autonomie et leur professionnalisme dans l'exécution de leur prestation de travail;
- 2.2.3. Reconnaître le Centre de services scolaire comme un employeur de choix et ainsi favoriser le recrutement et la fidélisation de son personnel;
- 2.2.4. Mettre en place des modalités de travail permettant d'optimiser l'efficacité organisationnelle dans l'atteinte de sa mission éducative;
- 2.2.5. Contribuer au développement durable par la réduction de son empreinte environnementale et par une plus grande flexibilité dans la gestion de son espace.

## 3.0 DÉFINITIONS

---

Lieu(x) de travail habituel(s):	Le ou les établissements auxquels les membres du personnel sont affectés;
Lieu(x) de télétravail habituel(s) :	<p>Lieu où un ou une membre du personnel effectue habituellement une prestation de télétravail. Ce lieu est généralement le domicile du ou de la membre du personnel, mais peut être un autre lieu de résidence suivant l'accord du ou de la supérieur-e immédiat-e.</p> <p>Si cela est convenu avec le ou la supérieur-e immédiat-e, le personnel peut avoir plus d'un lieu de télétravail habituel;</p>
Télétravail :	Régime de travail selon lequel un ou une membre du personnel a l'autorisation d'effectuer sa prestation de travail dans un lieu extérieur à son lieu de travail habituel au moyen de technologies de l'information et de communication;
Télétravail en mode hybride :	Régime de télétravail permettant à un ou une membre du personnel d'alterner entre une prestation de travail dans son lieu de travail habituel et une prestation dans un lieu de télétravail. Cette alternance assure une présence physique sur les lieux de travail en fonction des besoins et en concordance avec la présente politique et son Guide d'application.

## 4.0 RESPONSABILITÉS

---

### 4.1. RESPONSABILITÉS DU OU DE LA SUPÉRIEUR·E IMMÉDIAT·E

Dans l'application de la présente politique, le ou la supérieur·e immédiat·e doit :

- 4.1.1. Analyser et donner suite aux demandes de télétravail dans un délai raisonnable;
- 4.1.2. S'assurer du respect de la présente politique et du *Guide d'application*;
- 4.1.3. Favoriser les conditions optimales pour l'application de la présente politique, notamment en s'assurant de fournir les outils technologiques nécessaires au télétravail, en précisant des attentes, des balises et des objectifs en matière de télétravail et en offrant une rétroaction, en cas de problématique.

### 4.2. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Dans l'application de la présente politique, les membres du personnel doivent :

- 4.2.1. Se conformer à la présente politique et au *Guide d'application*;
- 4.2.2. Être disponibles et joignables durant les heures régulières de travail, en respect des conventions collectives applicables;
- 4.2.3. Aviser leur supérieur·e immédiat·e, dans la mesure du possible, en cas de panne, de bris d'équipement ou de toute autre circonstance pouvant nuire à leur prestation de télétravail;
- 4.2.4. Se présenter sur leur lieu de travail si nécessaire malgré le fait qu'ils auraient normalement été en télétravail;
- 4.2.5. Adapter leur espace de télétravail afin qu'il soit propice à une prestation de travail;
- 4.2.6. S'assurer de respecter la confidentialité des échanges, des documents et des renseignements, le cas échéant.

## 5.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ

---

Le Centre de services scolaire doit s'assurer de la santé et de la sécurité des membres de son personnel dans le cadre de l'exécution de leur prestation de travail. En contexte de télétravail, il appartient au Centre de services scolaire et à chaque membre du personnel de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer d'un lieu de télétravail permettant une prestation de travail sécuritaire. En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le ou la membre du personnel doit en aviser dans les plus brefs délais son ou sa supérieur-e immédiat-e et suivre la procédure à cet effet. Le cas échéant, il ou elle doit collaborer à toute enquête et permettre l'accès à son lieu de télétravail.

## 6.0 TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL

---

Un ou une supérieur-e immédiat-e peut autoriser exceptionnellement du télétravail permettant ainsi à un ou une membre du personnel, suivant une autorisation expresse, d'effectuer sa prestation de travail à l'extérieur de son lieu de travail habituel, sans alternance, pour une période déterminée. Une telle autorisation doit être exceptionnelle et ne peut permettre de manière prolongée d'effectuer du télétravail en ajout de la présente politique.