

Protocole pour le télétravail

Service des ressources humaines 2020-2021

28 septembre 2020

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Mise en contexte :

Le CSSCV reconnaît que la conciliation travail-vie personnelle est un aspect important dans la vie professionnelle de tous les employés et accorde de l'importance aux membres de son personnel; c'est pourquoi elle s'engage à privilégier, lorsque possible, la souplesse dans l'organisation du travail et les modalités qui aident à concilier travail et vie privée (vie familiale et personnelle). Puisque la technologie disponible en matière de télécommunications permet de travailler à distance, le CSSCV veut offrir aux membres de son personnel cette possibilité. Ainsi, le CSSCV souhaite être un milieu de travail de choix, favoriser l'atteinte des objectifs de réussite tout en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie de ses employés.

Plus particulièrement, lors des événements liés à la pandémie de la COVID-19, le CSSCV, en conformité avec les directives ministérielles, a étendu de façon significative l'accès au télétravail afin de favoriser les éléments de distanciation sociale. Cette expérience de télétravail a été positive pour plusieurs membres du personnel.

Finalement, dans les résultats du sondage sur l'attraction et rétention, la possibilité de télétravail a été demandée par plusieurs membres du personnel.

DÉFINITIONS

Le télétravail : est un mécanisme permettant à un membre du personnel de travailler généralement de son domicile pour effectuer des tâches normalement exécutées à son lieu de travail, et ce, par l'utilisation de divers moyens technologiques.

Catégories d'emplois admissibles : emplois qui de par sa nature permettent le travail à distance avec l'autorisation du supérieur immédiat.

CATÉGORIE DE PERSONNEL VISÉ

Personnel enseignant :

Le télétravail sera possible à l'intérieur des 10 journées pédagogiques protégées (secteur jeune).

Le télétravail sera possible au secteur de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes, selon les besoins déterminés par les directions de centre.

L'enseignant doit en faire la demande à sa direction 48 heures à l'avance. L'enseignant devra soumettre à sa direction d'école ou de centre, pour approbation, un plan de travail pour sa journée en indiquant le travail à accomplir et les échéances à être respectées.

L'enseignant devra être disponible pour répondre à des questions des collègues ou de sa direction.

Personnel de soutien et professionnel :

Le télétravail sera possible selon les besoins identifiés par le supérieur immédiat, pour un maximum de trois journées par semaine.

L'employé devra en faire la demande à son supérieur immédiat 48 heures à l'avance. L'employé devra soumettre à son supérieur immédiat, pour approbation, un plan de travail pour sa journée en indiquant le travail à accomplir et les échéances à être respectées.

L'employé devra être joignable en tout temps à l'intérieur de son horaire habituel de travail pour répondre aux questions de son supérieur ou de collègues.

Personnel d'encadrement :

Le télétravail est possible pour les gestionnaires qui en font la demande à leur supérieur immédiat, pour un maximum de trois journées par semaine.

DISPONIBILITÉ DES OUTILS INFORMATIQUES

L'employé devra avoir les moyens de communication adéquats pour pouvoir être joint via son poste téléphonique par l'entremise de l'utilisation du logiciel SKYPE et de façon électronique par son supérieur immédiat, ses collègues ou toutes autres personnes du public, dans l'exercice de ses fonctions d'une façon équivalente à son milieu de travail.

Le CSSCV ne remboursera aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile ou même des frais mensuels tels que des accès Internet, des frais pour lignes téléphoniques ou des frais de communication interurbaine. De plus, le CSSCV n'assumera aucuns frais reliés au domicile de son personnel. Le CSSCV rappelle que le matériel mis à la disposition de son personnel pour l'exercice de ses fonctions demeure sa propriété. Le support offert par le STI ne s'appliquera que pour celui-ci. Tout autre périphérique personnel ne sera supporté.

Il est à noter que le personnel du STI ne fera aucune intervention physique au domicile de l'employé. Une offre de service par téléphone et reprise à distance est disponible du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Les mêmes procédures habituelles sont en place pour obtenir cette assistance, soit la création d'une requête via GLPI, ou pour toute urgence en composant le 5001.

Il est attendu que chaque membre du personnel se gouvernera dans le respect des différentes règles d'utilisation du matériel informatique.

RESPECT DE L'HORAIRE, RENDEMENT ET CONFIDENTIALITÉ

- Sauf exception, l'employé doit respecter son horaire habituel de travail en période de télétravail. Si l'employé a adhéré à l'aménagement d'horaire, il devra s'y soumettre en télétravail.
- Tout travail en temps supplémentaire doit avoir été autorisé au préalable par écrit par le supérieur immédiat.

- L'employé devra assurer un rendement de travail équivalent lors de son télétravail tout comme s'il effectuait son travail à son poste de travail.
- Le service direct à la clientèle ne peut être discontinué pour des raisons de télétravail. Le CSSCV se réserve le droit de mesurer le rendement du travail effectué durant le télétravail et s'attend à une prestation normale et égale de travail lors du télétravail. L'employé devra respecter les délais et les échéances.
- L'employé demeure tenu d'assister aux réunions d'équipe ou toute autre réunion à laquelle il est convoqué par son supérieur immédiat.
- Le télétravail de l'employé ne doit pas avoir d'impact négatif sur l'équipe de travail.
- L'employé devra assurer le traitement en toute confidentialité des différentes tâches et communications accomplies dans le cadre de son travail effectué en télétravail; il portera une attention particulière pour protéger la conservation des documents privilégiés et/ou confidentiels en sa possession. S'il n'est pas en mesure de déchiqueter de façon sécuritaire des documents, il devra rapporter simplement les documents à son lieu de travail pour fins de déchiquetage.

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

- L'environnement de travail à domicile doit être adapté pour s'assurer du confort et de la position de travail favorisant la concentration : chaise confortable, table de travail permettant un travail respectant l'ergonomie, milieu où la qualité de l'air ambiante est adéquate, un niveau sonore adéquat, une luminosité adéquate.
- Le CSSCV s'engage à fournir aux membres du personnel toute l'information pertinente afin que l'environnement de travail à domicile soit ergonomique.
- L'assurance civile du CSSCV ne s'applique pas au domicile de l'employé. L'employé doit déclarer à son assurance habitation qu'il travaille de son domicile.

AUTRES MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL

En cours d'entente, il est essentiel que les parties puissent ajuster les conditions et les modalités, les attentes, les objectifs et les échéances de sorte que le modèle du télétravail demeure favorable, souple et efficace, pour la plus grande satisfaction des membres du personnel et de l'organisation.

Le CSSCV se réserve le droit de mettre fin à toute entente individuelle de télétravail pour des motifs raisonnables. Le télétravail ne peut être considéré comme un droit conféré à l'employé et il constitue un privilège révocable.