

**Programme de télétravail
pour le personnel de soutien, professionnel et cadre
Numéro PRO-11**

| | | |
|--|------------------------------------|-------------------|
| <i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction | <i>DATE</i> Le 12 octobre 2021 | <i>RÉSOLUTION</i> |
| <i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction | <i>DATE</i> Le 6 septembre 2022 | <i>RÉSOLUTION</i> |
| <i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> | <i>DATE</i> | <i>RÉSOLUTION</i> |
| <i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i> | Le 18 octobre 2021 | |
| <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i> | Direction des ressources humaines | |
| <i>HISTORIQUE</i> | | |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | ÉNONCÉ DE PRINCIPE | 3 |
| 2 | CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 3 | DÉFINITIONS | 3 |
| 4 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 4 |
| 4.1 | ADMISSIBILITÉ | 4 |
| 4.1.1 | Analyse des critères d'admissibilité | 4 |
| 4.1.2 | Révocation du télétravail..... | 5 |
| 4.2 | HORAIRE ET PRESTATION DE TRAVAIL..... | 5 |
| 4.3 | COMMUNICATION | 5 |
| 4.4 | RÉSULTATS ATTENDUS ET SUIVIS | 6 |
| 4.5 | SÉCURITÉ, ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES | 6 |
| 4.6 | SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL..... | 6 |
| 4.6.1 | Prévention..... | 6 |
| 4.6.2 | Procédure en cas d'accident ou de lésion professionnelle..... | 7 |
| 4.7 | FOURNITURES, ÉQUIPEMENT ET OUTILS..... | 7 |
| 4.8 | REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL | 7 |
| 5 | RESPONSABILITÉS | 8 |
| 6 | ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION | 8 |
| 7 | CALENDRIER DE RÉVISION | 8 |
| | ANNEXE 1 : DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL..... | 9 |

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le programme de télétravail pour le personnel du Cégep de Matane vise à fournir l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail tout en assurant l'atteinte des objectifs organisationnels. Il s'inscrit dans la volonté de l'institution de contribuer à offrir au personnel les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de conciliation travail et vie personnelle ainsi qu'à la santé des personnes et du souci de diminution de notre empreinte environnementale.

Ce mode d'organisation du travail est volontaire et relève du droit de gérance du Cégep de Matane. Le télétravail n'est ni une obligation ni un droit de la personne salariée.

Il ne modifie en rien l'obligation du personnel de se conformer aux différentes lois du Québec ainsi qu'aux politiques, programmes, directives, procédures et codes de conduite du Cégep de Matane de même que d'appliquer les conventions collectives en vigueur.

Sauf exception d'exigences gouvernementales, la décision d'autoriser le télétravail revient à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat, en évaluant l'admissibilité de la demande selon les critères établis.

2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent programme s'applique au personnel de soutien, professionnel et cadre du Cégep de Matane dont les fonctions remplissent les critères d'admissibilité indiqués à l'[article 4.1](#) du programme. Elle couvre l'ensemble des demandes de télétravail que celui-ci soit occasionnel, hybride ou régulier. Le personnel enseignant est exclu du présent programme en raison de particularités liées à la pédagogie et afin de respecter leur autonomie professionnelle.

3 DÉFINITIONS

Cégep

Le Cégep de Matane.

Clientèle externe

Toute personne qui n'est ni un membre du personnel et ni un étudiant.

Demande de télétravail

Document consigné par écrit faisant état des principaux éléments encadrant le télétravail (voir exemple à l'annexe 1).

Lieu de télétravail

Le domicile de la personne salariée, ou tout autre lieu approuvé par écrit préalablement par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, dans lequel la personne salariée effectue ses tâches en télétravail.

Lieu habituel de travail

Le lieu de travail où la personne salariée effectue ses tâches dans les locaux du cégep.

Nétiquette

Guide du cégep décrivant le comportement attendu des personnes salariées lors de l'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) dans le cadre de leur travail.

Personne salariée

Toute personne liée au Cégep de Matane par un contrat de travail, que la personne soit visée, ou non, par une accréditation syndicale.

Supérieure immédiate ou supérieur immédiat

La supérieure ou le supérieur hiérarchique immédiat de la personne salariée.

Télétravail

Le télétravail est un régime de travail volontaire et souple selon lequel la personne salariée 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 dans le cadre de son contrat de travail.

Le télétravail peut prendre trois formes :

- Le télétravail occasionnel (demande ponctuelle de courte durée ou pour un projet à durée prédéterminée, et faite par courriel par la personne salariée auprès de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat);
- Le télétravail en mode hybride (demande permettant à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie d'un autre lieu approuvé selon un horaire flexible);
- Le télétravail régulier (travail 100% à distance dans le cas d'une circonstance exceptionnelle et pour une période limitée).

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 ADMISSIBILITÉ

La direction du Cégep privilégie la forme de télétravail hybride toutefois, la forme est déterminée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

Pour qu'une personne salariée soit admissible, elle doit :

- Être en mesure d'accomplir sa pleine prestation de travail;
- Occuper un poste où le travail se fait de manière autonome, sans équipement spécialisé et sans nécessité de présence physique avec des collègues, la communauté étudiante ou la clientèle externe pour effectuer la tâche;
- Avoir une organisation du travail qui permet d'effectuer les tâches à distance;
- Disposer d'un lieu de télétravail assurant sa sécurité et répondant aux critères énoncés à l'article 4.6.1;
- S'engager à fournir une présence sur le lieu habituel de travail lorsque cela lui est demandé par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat;
- S'engager à respecter toutes les politiques et procédures applicables dans le cadre de son emploi au cégep, notamment celles en matière des technologies de l'information et des communications (TIC).

4.1.1 Analyse des critères d'admissibilité

L'analyse des critères d'admissibilité s'effectue par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et est basée sur les critères suivants :

- La nature du poste;
- Les échanges avec l'équipe, les collègues, la communauté étudiante et la clientèle externe;
- L'autonomie démontrée par la personne salariée;
- La productivité et le rendement de la personne salariée;

- Les conséquences du télétravail sur la personne salariée, les membres de son équipe ou les collègues des autres directions;
- Le dossier d'assiduité, de ponctualité et disciplinaire de la personne salariée.

À la suite de l'analyse de la demande de télétravail et lorsqu'elle est recevable, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat approuve, signe et transmet la demande à la Direction des ressources humaines.

En cas de changement de poste, l'analyse des critères d'admissibilité devra à nouveau être étudiée et une nouvelle demande devra être signée.

4.1.2 Révocation du télétravail

L'admissibilité au télétravail peut être modifiée, suspendue ou révoquée notamment, en fonction des besoins du service, de tâches nouvelles, de tâches modifiées, d'un changement de poste, des circonstances particulières, d'organisation du travail, lieu de travail qui n'est pas ergonomique et non sécuritaire ou ne satisfait pas les attentes concernant la qualité ou la productivité au travail. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat avisera par écrit la personne salariée de la fin du télétravail avec un préavis de sept (7) jours.

4.2 HORAIRE ET PRESTATION DE TRAVAIL

Le télétravail doit s'exercer en conformité à la prestation habituelle de travail de la personne salariée et conformément à son horaire de travail habituel également. Les processus 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 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.

La personne salariée s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que lors d'une journée de travail sur le lieu habituel de travail. Elle pourrait également être appelée à se rendre à son lieu habituel de travail, si sa présence est requise par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Pendant la période de télétravail, sauf accord contraire de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, toutes les réunions doivent avoir lieu via une option de vidéoconférence sur le Web avec caméra et micro ouverts. De plus, l'utilisation d'un fond d'écran neutre est demandée. Tout comme dans le cas de son travail habituel, la personne en télétravail est tenue au respect du code vestimentaire approprié.

Si la personne salariée est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une autre raison, elle doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, dans les meilleurs délais, selon la politique en vigueur au cégep.

Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée de congé pour raisons personnelles ou familiales.

Si un problème technique ou une urgence survient avant la fin de la journée, la personne salariée doit en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans les plus brefs délais. Cette dernière ou ce dernier pourra exiger à la personne salariée de poursuivre sa prestation de travail en présence.

4.3 COMMUNICATION

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés sont les suivants :

- Courriel;
- Microsoft Teams;

- Téléphone;
- Visioconférence (Zoom).

Durant les heures régulières de travail, la personne salariée doit pouvoir être jointe par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, par ses collègues de travail, par les personnes à qui elle doit rendre des services ou par les personnes avec qui elle doit pouvoir communiquer afin de s'acquitter de ses tâches.

La personne salariée est responsable d'aviser ses collègues et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat de la meilleure façon de communiquer avec elle et de fournir le numéro de téléphone, au besoin. Tout autre moyen de communication doit être conforme avec le [Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux](#) et la [Nétiquette](#) du cégep et permettre la préservation de la confidentialité des documents et des communications, tant écrites qu'orales. La personne salariée sera dans l'obligation d'avoir un accès internet permettant ces communications.

4.4 RÉSULTATS ATTENDUS ET SUIVIS

Les attentes en matière de rendement sont les mêmes pour la personne salariée en télétravail que lorsque le travail est effectué sur le lieu habituel de travail.

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat portera attention particulière aux critères suivants :

- Respect des échéances;
- Productivité, tant quantitative que qualitative;
- Progression des travaux;
- Disponibilité pour recevoir et retourner les appels, courriels, textos et autres;
- Maintien des services rendus à la clientèle.

4.5 SÉCURITÉ, ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Tous les documents et informations utilisés par la personne salariée à l'extérieur du lieu habituel de travail doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et la personne salariée doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Cela inclut le partage des mots de passe. La personne salariée doit utiliser l'équipement informatique du cégep et stocker ses documents uniquement sur l'infrastructure technologique officielle mise à sa disposition. De plus, la [Politique sur la sécurité de l'information \(P-36\)](#), le [Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux](#) ainsi que la [Nétiquette](#) s'appliquent au télétravail.

4.6 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

4.6.1 Prévention

La personne salariée doit désigner un espace de travail dans son lieu de télétravail qui lui permettra de s'installer sécuritairement et sans bruit ambiant dérangeant. Elle doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour elle-même et pour l'équipement.

La [Loi sur la santé et la sécurité au travail, RLRQ, chapitre S-2.1](#), s'applique aux personnes en télétravail. Ces dernières doivent donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie). La personne salariée doit dénoncer dans les plus brefs délais à son supérieur immédiat toute

situation présentant un potentiel risque pour sa santé et sa sécurité et collaborer à la mise en place de solutions correctives.

L'employeur peut demander à voir des photos ou une vidéo du poste de travail à la maison afin d'en évaluer la sécurité. Il peut se rendre sur place si la situation l'exige.

4.6.2 Procédure en cas d'accident ou de lésion professionnelle

Les politiques du cégep concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles continuent de s'appliquer en télétravail. La personne salariée doit dénoncer tout événement pouvant potentiellement être une lésion professionnelle à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.

Si la personne salariée est victime d'un incident, d'un accident du travail ou d'une maladie ou d'un malaise quelconque relié à son travail, elle a la responsabilité d'avertir sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat le plus rapidement possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises. Une représentante ou un représentant de l'employeur peut avoir à se déplacer sur place afin de prendre des photos et vérifier la sécurité des lieux.

Dans le cas d'une rencontre virtuelle durant laquelle une personne salariée vivrait un malaise et qu'elle ne serait pas en mesure de contacter les services d'urgence, ses collègues devront appeler le 911. Afin d'obtenir l'adresse de résidence de la personne salariée (si elle est inconnue par l'équipe), communiquer avec la Direction des ressources humaines au poste 2198. Dans l'éventualité où il n'y aurait aucune réponse, communiquer avec l'agente ou l'agent de sécurité au poste 3000, et elle ou il sera en mesure de localiser la bonne personne ressource.

4.7 FOURNITURES, ÉQUIPEMENT ET OUTILS

Le matériel (par exemple : portable avec logiciels, souris, casque d'écoute et valise de transport) est fourni par le cégep pour l'exécution du télétravail et reste à tout moment la propriété du cégep. La personne salariée doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. Le cégep peut demander à tout moment à la personne salariée de rapporter ce matériel sur les lieux du cégep. La personne salariée est responsable du maintien en bon état du matériel et de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

4.8 REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Le cégep ne fournira pas d'équipement informatique additionnel (par exemple : écran, portable, clavier, etc.) ni n'assumera les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique ou de frais divers dont par exemple les coûts d'impression. De plus, les coûts pour l'achat de mobilier afin d'aménager le poste de travail à la maison ne seront pas remboursés. La personne salariée sera responsable des coûts liés à la demande de télétravail.

Les impressions papiers devront être faites au collège et par conséquent, l'utilisation d'une imprimante personnelle (papier et encre) ne sera pas remboursée.

Si la personne salariée doit faire des appels interurbains ou internationaux, ces appels doivent être préalablement approuvés afin que les frais soient remboursés sur présentation de pièces justificatives.

5 RESPONSABILITÉS

Direction générale

- Mettre en place un programme sur le télétravail;
- Diffuser le programme auprès du personnel;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du programme;
- Autoriser et conserver les demandes de télétravail pour le personnel cadre.

Comité de direction

- Adopter le programme sur le télétravail.

Direction des ressources humaines

- Veiller à l'application du programme;
- Être responsable de la mise à jour de ce programme;
- S'assurer de la signature des demandes et de leur conservation dans les dossiers des personnes salariées.

Supérieures immédiates et supérieurs immédiats

- Analyser la recevabilité et approuver les demandes soumises par les membres de son personnel avant de les transmettre à la Direction des ressources humaines;
- Respecter les termes du présent programme;
- Assurer la qualité du service offert;
- Maintenir la cohésion de son équipe;
- Assumer toute autre responsabilité découlant de l'application de ce programme.

Personne salariée

- Remplir et signer la demande de télétravail et la remettre à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour analyse de sa recevabilité;
- Respecter les termes du présent programme.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Ce programme entre en vigueur le 6 septembre 2022 et est valide pour une durée de trois (3) ans.

La Direction générale la diffuse auprès du personnel. La Direction des ressources humaines est responsable de son application et de sa révision.

La direction du cégep s'engage à en réviser le cadre au besoin. De plus, le programme devra tenir compte de l'inclusion possible du principe de télétravail dans les prochaines conventions collectives du personnel de soutien ou professionnel ou dans la politique de gestion des cadres.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Ce programme peut être révisé en tout temps.

ANNEXE 1 : DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL



Demande de télétravail

Programme sur le télétravail pour le personnel de soutien, professionnel et cadre

INFORMATIONS SUR LA PERSONNE SALARIÉE

Nom et prénom : _____
Titre : _____
Direction ou service : _____
Supérieur(e) immédiat(e) : _____

INFORMATIONS SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Forme de télétravail : Occasionnel Hybride Régulier
Justification du télétravail ou description du projet : _____

Lieu de télétravail : _____
(inscrire l'adresse complète) _____
Date de début du télétravail : _____
Date de fin du télétravail : _____
Horaire de travail : De : _____ À : _____
Heure de dîner : De : _____ À : _____
Remarque : _____

ENGAGEMENT DE LA PERSONNE SALARIÉE

Je déclare avoir pris connaissance du Programme sur le télétravail pour le personnel de soutien, professionnel et cadre et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

Signature - personne salariée : _____ Date : _____

AUTORISATION

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans la présente entente.

Signature - supérieur(e) immédiat(e) : _____ Date : _____

La direction des ressources humaines (DRH) approuve le télétravail selon les modalités prévues dans la présente entente.

Signature de la DRH : _____ Date : _____