
- POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL -

1. OBJECTIFS

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) offre la possibilité aux membres de son personnel, dont les fonctions le permettent, d'assurer une prestation de travail dans un contexte de télétravail, et ce, en vue d'améliorer la qualité de vie au travail ainsi que la conciliation travail et vie personnelle.

De plus, le télétravail contribue positivement aux enjeux de développement durable, notamment en réduisant le temps de transport.

Le CSSPO reconnaît également que la possibilité de faire du télétravail constitue un élément incontournable d'attraction et de rétention du personnel.

Malgré ces énoncés, le télétravail n'est pas un droit, mais bien un privilège.

2. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

2.1 Il n'y a pas de loi qui s'applique au télétravail. Les dispositions légales qui le balisent sont les mêmes que pour un emploi en présentiel soit :

- Code civil du Québec;
- *Loi sur les normes du travail*;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- *Loi sur la santé et sécurité du travail*;
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*;
- Politique cadre en matière de télétravail de la fonction publique;
- Guide de réflexion pour l'Élaboration d'un cadre de référence en matière de télétravail.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du personnel des établissements, écoles et centres du CSSPO. Le personnel qui le demande doit être en mesure de démontrer son autonomie dans le cadre de son travail.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Le télétravail doit être bénéfique autant pour le CSSPO que pour le personnel. Les bénéfices pour le CSSPO sont notamment de maintenir la productivité, améliorer l'attractivité, fidéliser les employés, optimiser les espaces de bureau, réduire les coûts associés et diminuer le taux d'absentéisme. Les bénéfices pour le personnel sont notamment de faciliter la conciliation travail et vie personnelle, diminuer le temps consacré au transport, réduire certains coûts et gagner de l'autonomie.

Afin que le télétravail soit profitable pour le membre du personnel et pour le CSSPO, les principes suivants s'appliquent :

- La nature des tâches du membre du personnel est telle qu'il lui est possible de les accomplir à distance.
- Le télétravail est assujéti à l'autorisation préalable de la direction de l'établissement ou du service ou de la supérieure ou du supérieur immédiat dans le cas des directions.
- La supérieure ou le supérieur immédiat doit être en mesure d'évaluer le rendement et la qualité du travail du membre du personnel à distance selon des indicateurs établis en fonction du poste qu'il occupe.
- La supérieure ou le supérieur immédiat peut retirer cet avantage en tout temps, notamment si la quantité ou la qualité de la prestation de travail, les principes en matière de santé et sécurité au travail et de sécurité de l'information, de même que les politiques et règlements du CSSPO ne sont pas respectés. À moins de circonstances particulières, la supérieure ou le supérieur peut mettre fin à l'entente qui sera assujéti à un préavis pour le lundi suivant.
- Le membre du personnel doit conserver le même niveau de productivité dans l'accomplissement de ses tâches et des divers mandats qui lui sont attribués comme s'il œuvrait dans son lieu de travail habituel. Le membre du personnel en télétravail doit également assurer le même niveau de qualité de service à la clientèle.
- Le membre du personnel doit pouvoir accomplir ses tâches de façon autonome.
- Le télétravail peut prendre plusieurs formes, soit régulier, occasionnel, par projet ou hybride.

5. DÉFINITIONS

5.1 **Le télétravail**

Le télétravail est une activité professionnelle effectuée par du personnel à temps plein ou à temps partiel et qui est autorisé à travailler hors de son milieu de travail habituel, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC). Le télétravail peut s'effectuer sur une base régulière, occasionnelle, par projet ou hybride.

5.2 **Le télétravail régulier**

Entente de longue durée où le travail se fait à l'extérieur des locaux du CSSPO.

5.3 **Le télétravail occasionnel**

Entente de télétravail ponctuelle de courte durée, souvent associé à un événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées par exemple pandémie, panne électrique, tempête ou de façon sporadique pour travailler sur un dossier spécifique.

5.4 **Le télétravail par projet**

Entente de télétravail accordée pour une période déterminée, pour un mandat précis.

5.5 **Le télétravail hybride**

Entente de télétravail de longue durée où le travail se fait partiellement sur le lieu du travail habituel et partiellement hors du lieu de travail habituel.

5.6 **Lieu de travail habituel**

Le lieu de travail où la personne effectue normalement ses tâches dans les locaux du CSSPO.

5.7 Lieu de télétravail

Le domicile du membre du personnel ou tout autre lieu approuvé préalablement par la supérieure ou le supérieur immédiat, dans lequel celui-ci effectue les tâches habituelles de son emploi. Le télétravail est interdit dans les lieux publics.

Selon les exigences du travail à effectuer, le membre du personnel doit disposer d'un environnement de travail qui soit conforme aux normes de santé et de sécurité et exempt de danger pour la durée entière de l'entente de télétravail. Le membre du personnel qui effectue du télétravail est responsable des coûts d'entretien et de fonctionnement de son lieu de télétravail.

Dans certaines circonstances, le CSSPO pourrait effectuer le prêt d'équipement selon la procédure en vigueur.

6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur dès son adoption.

DATE : 31 janvier 2022	RÉSOLUTION (S) : C.A.-21-22-045
SIGNATURE : 	