

Collège**A**huntsic

PROJET PILOTE

BALISES POUR LE TÉLÉTRAVAIL AUTOMNE 2021

COMITÉ DE DIRECTION

8 JUIN 2021

PRÉAMBULE

La conciliation vie familiale-vie professionnelle, les changements dans les habitudes de vie des personnes, l'utilisation massive des technologies de l'information dans toutes les sphères d'activités, qu'elles soient professionnelles ou personnelles, sont autant de raisons qui nous incitent à proposer de nouveaux modes de travail. La pandémie de COVID-19 a accéléré l'implantation du télétravail et du téléenseignement. Cela nous force à considérer le travail à distance non plus comme des occasions d'accommodements ponctuels, mais aussi comme une modalité de prestation de travail qui peut être pertinente pour certains postes.

Bien encadré, le télétravail peut notamment rendre attractifs des postes plus difficiles à combler, créer de l'espace dans l'environnement de travail, diminuer notre empreinte écologique en raison d'une rationalisation des déplacements en automobile, faciliter la gestion de la vie familiale. Cependant, en raison de la nature de la mission du Collège, tous et toutes ne peuvent en bénéficier.

Pour qu'il soit efficace, il est nécessaire de bien l'encadrer. Plusieurs éléments sont à considérer tels les lois du travail, la santé et la sécurité, les droits de la personne, la gestion des renseignements personnels, la capacité d'encadrement, le respect des attentes du service, les liens nécessaires entre les employé.e.s pour le travail collaboratif ou les réunions, etc.

Le Collège propose un projet pilote visant à implanter le télétravail pour l'année scolaire 2021-2022. Afin que cette expérimentation soit efficace, pertinente et qu'elle puisse être objectivement évaluée, des balises encadrant le travail à distance doivent être appliquées. En tout temps, le Collège pourra faire cesser la pratique du télétravail en tout ou en partie. Les modalités ainsi que les décisions du projet pilote pour l'année scolaire 2021-2022 n'engagent pas le Collège pour le long terme. Toute décision prise peut faire l'objet d'une révision.

DÉFINITIONS

Nous identifions trois modes de télétravail.

1. Télétravail requis par le Collège

Contexte où le travail en présence au Collège n'est pas possible en raison de situations exceptionnelles comme l'imposition de mesures sanitaires par le gouvernement, le réaménagement de locaux ou le manque d'espaces de travail, les phénomènes naturels comme les tempêtes de neige, les pannes électriques ou informatiques ou toute autre cause empêchant ou limitant l'accès au Collège. C'est le Comité de direction qui détermine quelles sont les personnes qui doivent être en télétravail.

2. Télétravail ponctuel

Situation qui pourrait nécessiter une entente de courte durée, convenue entre l'employé.e et son gestionnaire afin d'accomplir un projet individuel.

3. Télétravail régulier

Mode de prestation de travail structuré, entendu avec le supérieur immédiat et respectant les critères et les règles déterminées par le Comité de direction.

À moins d'une exception, ne peuvent se prévaloir d'un mode de télétravail dit régulier :

- Les personnes qui offrent un service direct aux étudiant.e.s;
- Les personnes qui œuvrent à l'accueil des différents services et directions.

PRINCIPES

Le maintien d'un certain niveau de télétravail doit se faire en tenant compte du fait que les étudiant.e.s seront de retour majoritairement en présence cet automne.

Nous convenons que pour une intégration réussie des personnes nouvellement embauchées, il est nécessaire qu'une majorité du temps travaillé se déroule en présence au Collège. C'est au gestionnaire d'évaluer le délai utile à une intégration pertinente et complète du nouveau personnel, au sein de son équipe d'appartenance, mais également dans la grande équipe du Collège, avant d'accorder le privilège du télétravail.

De plus, nous considérons que pour effectuer un accompagnement réussi des équipes qui sont en présence au Collège, les gestionnaires devront limiter le nombre de jours de télétravail dit régulier.

Ainsi, le personnel de soutien, professionnel et cadre peut bénéficier du télétravail lorsque la décision repose sur les principes suivants :

1. La décision de permettre le télétravail revient au gestionnaire qui détermine quels sont les emplois ainsi que le nombre de journées par semaine qui peuvent être effectuées à distance;
2. Tous les services doivent être ouverts et offrir un accueil en présence, selon la plage horaire déterminée par le Collège;
3. Le mode de prestation de travail retenu doit être équitable au sein du service et entre les services;
4. Les personnes qui dispensent des services à la communauté interne et externe, qui ne sont pas des services offerts directement aux étudiant.e.s, pourront télétravailler selon un mode déterminé par le supérieur immédiat, en fonction des règles suivantes :
 - 4.1 Le télétravail doit être en continu sur une même journée. Les demi-journées ne sont pas autorisées;
 - 4.2 À moins d'une exception, le personnel pourra télétravailler un maximum de trois (3) jours par semaine. Les employé.e.s bénéficiant d'un programme ou d'un aménagement comme un Programme volontaire de réduction de temps de travail (PVRTT), ou qui sont à temps partiel, ne pourront télétravailler que 60 % du nombre de jours habituellement en présence. À titre d'exemple, l'employé.e qui travaille à temps partiel trois (3) jours par semaine ne pourra télétravailler qu'une seule journée. Celui ou celle qui bénéficie d'un PVRTT et qui travaille quatre (4) jours par semaine pourra travailler à distance deux jours sur quatre;
 - 4.3 Une fois les journées en télétravail convenues avec le supérieur immédiat, celles-ci ne peuvent changer;

- 4.4 L'horaire d'une journée de télétravail doit être le même que celui in situ;
- 4.5 L'employé.e doit être disponible en tout temps pendant la plage horaire convenue avec le supérieur immédiat;
- 4.6 En fonction de l'évolution des besoins du service, si une journée de télétravail doit être annulée, elle ne pourra être reprise;
- 4.7 Le télétravail ne devra pas nécessiter la multiplication des équipements technologiques et du mobilier. Pour ce faire, les employé.e.s devront télétravailler avec un ordinateur portable prêté par le Collège;
- 4.8 Le télétravail est possible si les outils informatiques sont disponibles. Pour des raisons de sécurité, seul l'ordinateur portable fourni par le Collège pourra être utilisé.

DISPOSITIONS

Chaque direction et chaque service déterminent les tâches qui doivent être réalisées en présence et celles qui peuvent l'être en télétravail. L'admissibilité au télétravail dépend des responsabilités et c'est au gestionnaire d'en évaluer la possibilité, à titre d'exemple :

- Quelle est la nature des tâches;
- Quel en est le volume et quelle proportion peut être réalisée en présence et à distance;
- Quel est le besoin de supervision ou au contraire, quel est le niveau d'autonomie du poste ou des postes concernés;
- Quel degré de spontanéité est nécessaire;
- Quelle est la qualité de l'environnement de télétravail;
- Quelle est la fréquence des interactions avec les autres membres de l'équipe;
- Y a-t-il possibilité d'évaluer la performance du personnel en télétravail;
- Etc.

Le télétravail doit faire l'objet d'une entente entre le gestionnaire et l'employé.e en remplissant le formulaire à l'annexe 1. L'entente de télétravail doit être revue et entendue au terme de chaque session entre le gestionnaire et l'employé.e. Le gestionnaire doit être en mesure d'évaluer l'employé.e en télétravail et les effets (positifs et négatifs) du télétravail sur la qualité des services rendus dans son secteur.

RESPONSABILITÉS

Le Collège :

- Est responsable d'établir les modalités de prestation de travail en cohérence avec sa mission;
- Doit se conformer aux règles édictées par la législation du travail en la matière;
- Fournit un ordinateur portable à l'employé.e qui est en télétravail.

L'employé.e :

- Respecte son horaire de travail et le nombre d'heures comme entendu avec son gestionnaire;
- Respecte toutes les procédures relatives à la prestation de travail et les dispositions de la convention collective;
- Fournit une prestation de travail équivalente, qu'elle se déroule à distance ou en présence;
- Place la mission du Collège en priorité dans ses actions et ses choix. L'employé.e doit fournir la même qualité de prestation de travail en télétravail;
- Demeure disponible pendant la plage horaire convenue avec le gestionnaire;
- Se rend disponible pour des réunions en présence lorsque requis par le gestionnaire même si elles sont planifiées pendant le télétravail;
- S'assure d'avoir un environnement de travail adéquat et un poste de travail ergonomique conforme aux normes de santé et de sécurité au travail;
- S'assure d'avoir une connexion internet haute vitesse stable;
- Utilise les outils technologiques fournis par le Collège uniquement pour les besoins du télétravail, conformément à la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information (PO-27);
- Collabore avec ses collègues et son gestionnaire;
- Se conforme aux règles de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- Accepte de partager son poste de travail du Collège avec d'autres collègues.

Le gestionnaire :

- Tient compte des besoins et de la mission du Collège avant d'autoriser le télétravail;
- Respecte la présente directive;
- Fait la promotion d'une gestion par résultats et par objectifs;
- Se donne les moyens d'évaluer la prestation de travail à distance;
- Maintient un lien étroit et pertinent avec le personnel en télétravail;
- Respecte l'horaire du personnel en télétravail;
- S'assure que les employé.e.s en télétravail ont un environnement de travail adéquat et un poste de travail ergonomique conforme aux normes de santé et de sécurité au travail.

**ENTENTE POUR LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER
ENTRE L'EMPLOYÉ.E ET SON GESTIONNAIRE**

INFORMATIONS	
Nom de l'employé.e	
Fonction	
Direction ou service	
Nom du supérieur immédiat	
Lieu du télétravail (Adresse complète)	

Période convenue pour le télétravail	
Début du télétravail	
Fin du télétravail	

HORAIRE DE TRAVAIL EN PRÉSENCE AU COLLÈGE				
	DE	À		
Lundi			Total d'heures travaillées	
Mardi			Total d'heures travaillées	
Mercredi			Total d'heures travaillées	
Jeudi			Total d'heures travaillées	
Vendredi			Total d'heures travaillées	
TOTAL HEBDOMADAIRE				

HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL				
	DE	À		
Lundi			Total d'heures travaillées	
Mardi			Total d'heures travaillées	
Mercredi			Total d'heures travaillées	
Jeudi			Total d'heures travaillées	
Vendredi			Total d'heures travaillées	
TOTAL HEBDOMADAIRE				

SIGNATURES	
EMPLOYÉ.E	GESTIONNAIRE