



## ***- POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL -***

### **1. PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») désire offrir à l'ensemble de son personnel une politique de télétravail hybride, volontaire et flexible, reconnaissant ainsi les bénéfices d'une meilleure harmonie entre vie professionnelle et vie personnelle.

Afin d'assurer une mise en œuvre cohérente avec sa mission éducative, le CSSPO souhaite établir des balises claires permettant à son personnel de profiter pleinement de cette nouvelle modalité de travail.

### **2. OBJECTIFS**

Le CSSPO offre aux membres de son personnel, dont les fonctions le permettent la possibilité, d'assurer une prestation de travail dans un contexte de télétravail, et ce, en vue de concilier les obligations professionnelles et personnelles.

De plus, le télétravail contribue positivement aux enjeux de développement durable, notamment en réduisant le temps de transport, le besoin d'espace de stationnement, l'amélioration des possibilités de bureaux partagés, l'intégration et l'accommodelement de personnes en situation d'handicap.

Le CSSPO reconnaît également que la possibilité de faire du télétravail constitue un élément incontournable d'attraction et de rétention du personnel. Il favorise également l'engagement du personnel en reconnaissant leur autonomie et leur professionnalisme dans l'exécution de leur prestation de travail.

L'encadrement du télétravail met en place des modalités permettant d'optimiser l'efficacité organisationnelle dans l'atteinte de sa mission éducative.

Malgré ces énoncés, le télétravail est possible si la situation s'y prête et représente une alternative de travail mutuellement convenu entre la personne supérieure immédiate et la personne salariée.

### **3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE**

3.1 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;
- Politique des frais de déplacement (60-31-20).



#### 4. **CHAMP D'APPLICATION**

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

Le télétravail ne convient pas à tous les types de postes. Il permet de travailler à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière ou sporadique. Toutefois, la présente politique ne s'applique pas aux arrangements occasionnels de travail pour les soins aux personnes à charge, le rétablissement d'une invalidité ou d'une maladie.

#### 5. **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, le personnel, optimiser les espaces de bureau, réduire les coûts associés et diminuer le taux d'absentéisme.

Le CSSPO a des attentes équivalentes en matière de rendement, de performance et de qualité pour la personne salariée en télétravail et celle qui est au travail dans ses locaux.

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 assujetti à l'autorisation préalable de la personne supérieure immédiate.
- La personne supérieure immédiate 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 personne supérieure immédiate peut mettre fin à l'entente 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 personne supérieure immédiate peut mettre fin à l'entente qui sera assujettie à un préavis de 24 heures.
- 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.

#### 6. **DÉFINITIONS**

##### 6.1 **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.

Le personnel en télétravail doit être en mesure d'accomplir l'ensemble de ses tâches depuis un lieu autre que son lieu de travail habituel.



#### 6.2 **Le télétravail régulier**

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

#### 6.3 **Le télétravail occasionnel**

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

#### 6.4 **Le télétravail par projet**

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

#### 6.5 **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.

#### 6.6 **Lieu de travail habituel**

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

#### 6.7 **Lieu de télétravail**

Le télétravail permet à une personne salariée de travailler dans un autre lieu, généralement à son domicile, afin de contribuer au même niveau de l'atteinte des objectifs de l'organisation. Si le lieu de télétravail diffère du domicile du membre employé, il devra être autorisé préalablement par la personne supérieure immédiate, à la suite de l'évaluation de certains critères.

Si la personne employée est tenue de se rendre dans un établissement, les frais de déplacement, si applicable, seront calculés à partir du lieu de travail habituel et non à partir du lieu de télétravail.

Exceptionnellement, tout autre lieu de télétravail situé hors de la région de l'Outaouais peut être autorisé au préalable par la personne supérieure immédiate.

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.

La personne supérieure immédiate pourrait mettre fin au télétravail ou changer une journée de télétravail.

### **7. MESURES EXCEPTIONNELLES**

Lors d'une situation exceptionnelle, unique et inhabituelle, la personne supérieure immédiate peut exiger au membre du personnel de faire une prestation de travail en télétravail. Les instances syndicales seront consultées concernant l'obligation du télétravail dans des contextes d'urgence.

Si la situation exceptionnelle revêt un caractère urgent, des mesures pourront alors être prises entre les deux parties concernant le respect des articles de la présente politique

## 8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur dès son adoption et remplace tout document existant.

DATE : 31 janvier 2022  
1<sup>er</sup> décembre 2025

RÉSOLUTION (S) : C.A.-21-22-045  
C.A.-25-26-039

SIGNATURE : 