

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

*Cette politique a été adoptée en anglais.
En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.*

Préambule

Le Collège s'engage à assurer le bien-être de son personnel en lui offrant des conditions de travail qui favorisent un équilibre sain entre les obligations professionnelles, personnelles et familiales en proposant une solution de rechange aux modalités traditionnelles de travail en personne. Le Collège est également fier de fournir des services de haute qualité aux membres de la communauté et du grand public.

1) Définitions

Télétravail : Le télétravail est un arrangement de travail flexible demandé par une ou un employé et autorisé par sa ou son superviseur immédiat pour exercer ses fonctions dans un lieu autre que le Collège.

Télétravail volontaire : Le télétravail volontaire est un arrangement de travail demandé par une ou un employé et approuvé par sa ou son superviseur immédiat pour exercer ses fonctions en dehors de son lieu de travail habituel, dans un lieu de télétravail (le plus souvent un domicile privé).

Télétravail obligatoire : Le télétravail obligatoire est un arrangement de travail explicitement mandaté par la ou le superviseur immédiat lorsqu'il n'est pas possible de travailler sur le campus. (Cette mesure ne s'applique qu'aux gestionnaires car, en vertu des conventions collectives respectives du Dawson Support Staff Union (DSSU) et de l'Association of Dawson Professional (ADP), le télétravail ne peut pas être obligatoire).

Collège : Le Collège Dawson, y compris, mais sans s'y limiter, ses bâtiments (campus principal, locaux loués, etc.).

Employé ou employée : Toute personne employée par le Collège, qu'elle soit ou non couverte par un certificat d'accréditation délivré à un syndicat ou à une association, à l'exception du personnel enseignant auquel la présente politique ne s'applique pas.

Accord de télétravail : Une demande approuvée décrivant les principaux éléments des exigences du télétravail (Annexe 2 de la présente politique – Formulaire de demande de télétravail).

Lieu de travail au Collège : L'endroit où l'employé effectue habituellement son travail.

Lieu de télétravail : Le domicile de l'employé ou l'employée, ou tout autre lieu approuvé par écrit à l'avance par la ou le superviseur, où l'employé effectue son télétravail.

Superviseur ou superviseure : La personne de qui l'employé ou l'employée répond directement.

2) Champ d'application et compétence

La Politique de télétravail permet au personnel non enseignant d'exercer ses fonctions au Collège à distance, dans les mêmes conditions que le travail au Collège.

La présente politique n'est pas conçue pour permettre des changements d'horaires ou pour remplacer des accords existants ou les politiques couvertes par les conventions collectives ou les règlements et politiques du Collège.

Le Collège se réserve le droit de mettre fin à tout moment aux pratiques de télétravail, en tout ou en partie. Les conditions de la présente politique sont susceptibles d'être modifiées à tout moment. La ou le superviseur informe le personnel par écrit de toute modification à son arrangement de télétravail.

3) Dispositions générales

Les employés doivent travailler depuis le Collège au moins deux jours par semaine. Un à trois jours par semaine de télétravail volontaire peuvent être accordés, à la discrétion de la ou du superviseur.

Avant d'en faire la demande, les nouveaux employés du Collège doivent normalement avoir effectué avec succès trois mois de service continu à leur poste.

L'employé ou l'employée doit se conformer à toutes les lignes directrices et procédures applicables dans le cadre de son emploi au Collège, y compris celles relatives aux TI, à la sécurité et à la confidentialité.

Lorsqu'une tâche ou une réunion nécessite la présence d'une ou un employé au Collège un jour de télétravail, la totalité de ses heures de travail doit être effectuée sur place.

La ou le superviseur d'un service ou d'un département peut déterminer des périodes d'interdiction (pour des réunions, un audit, la période d'examens finaux, etc.) lors desquelles la présence des employés au Collège est obligatoire.

Les employés en télétravail doivent continuer à fournir un service et un travail de qualité et maintenir une culture de travail harmonieuse et solidaire.

À la demande du syndicat, la résiliation de l'accord de télétravail d'une ou un employé peut être soumise au CRT pour discussion.

4) Critères d'admissibilité

La direction du Collège identifiera les postes admissibles à un accord de télétravail volontaire en fonction de ses besoins en matière de services sur place.

Pour qu'un poste soit pris en considération pour le télétravail, la ou le superviseur évaluera la demande en fonction des critères suivants :

- La charge de travail peut être effectuée à distance sans nuire à la qualité du travail ou à la productivité.
- Le télétravail ne doit pas être source d'inefficacité ou de problèmes pour les étudiants et les étudiantes, le personnel, les partenaires (internes ou externes) et les projets.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, une ou un employé doit répondre aux critères suivants :

- Occuper un poste pour lequel le télétravail a été jugé adapté.
- Avoir fait preuve d'autonomie dans l'exécution de ses tâches.

- Répondre aux attentes de sa ou son superviseur en matière de productivité, de rendement au travail et d'assiduité.
- Disposer d'un lieu de travail sûr répondant aux critères énoncés dans le guide *Ergonomie et télétravail temporaire* de Entrac (**Annexe 1**).

Le télétravail ne doit pas nuire à la qualité des services offerts aux membres de la communauté et au grand public. Ainsi, tout employé ou employée qui ne répond pas aux attentes ou qui ne remplit plus les critères d'admissibilité peut se voir retirer son autorisation de télétravail (voir article 5).

5) Critères de refus, de modification ou de résiliation d'un accord de télétravail

L'accord individuel de télétravail peut être refusé, modifié ou résilié à tout moment pour les raisons suivantes :

- non-respect de l'accord de télétravail;
- rendement inférieur aux attentes;
- mesures disciplinaires;
- absences répétées lors des jours de présence obligatoire au Collège;
- compromission avérée du fonctionnement d'un service ou d'un département en raison du télétravail;
- changement de poste;
- changement dans les besoins en personnel.

La ou le superviseur informera l'employé ou l'employée cinq jours ouvrables avant la date à laquelle l'accord de télétravail sera résilié.

6) Présenter sa candidature

Une ou un employé souhaitant travailler à distance doit remplir le formulaire de demande de télétravail et le faire signer par sa ou son superviseur pour obtenir son autorisation. (**Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail**)

La ou le superviseur évaluera la demande de télétravail sur la base des critères définis pour le poste en question et des critères décrits à l'article 5 de la présente politique (Critères de refus, de modification ou de résiliation d'un accord de télétravail).

Si la ou le superviseur détermine que l'employé ou l'employée n'est pas admissible, il ou elle doit lui fournir les raisons de sa décision. L'employé ou l'employée pourra présenter une nouvelle demande à condition de pouvoir prouver qu'il ou elle remplit les critères d'admissibilité.

En cas d'annulation d'un accord de télétravail, l'employé ou l'employée peut présenter une nouvelle demande de télétravail au bout d'un an.

En cas de changement de poste, l'employé ou l'employée doit présenter une nouvelle demande d'accord de télétravail.

Le Formulaire de demande de télétravail doit être rempli avant le début de chaque session et transmis au bureau des ressources humaines. (**Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail**)

- Au plus tard le 1^{er} avril pour la session d'automne (juillet à décembre).
- Au plus tard le 1^{er} novembre pour la session d'hiver (janvier à juin).

L'employé ou l'employée recevra un avis écrit officiel des ressources humaines concernant sa demande.

7) Rôles et responsabilités des employés

- Respecter les conditions de travail, les politiques en vigueur du Collège et le Code de conduite.
- Fournir un rendement au travail qui répond aux exigences du Collège.
- Rester disponible sur Microsoft Teams pendant les heures de travail.
- Veiller à ce que l'environnement de télétravail réponde aux normes établies dans le document *Ergonomie et télétravail temporaire (Annexe 1)*.
- Collaborer avec ses collègues pour atteindre les résultats attendus par le Collège.
- Être facilement joignable via les outils technologiques pendant l'horaire de travail établi.
- S'assurer de disposer des capacités technologiques nécessaires pour effectuer ses tâches à distance, en particulier en ce qui concerne la connexion Internet.
- Informer immédiatement sa ou son superviseur de toute panne, de tout dysfonctionnement ou de toute autre situation empêchant le télétravail.
- Signaler immédiatement tout incident lié au travail susceptible d'entraîner une lésion professionnelle.
- L'employé ou l'employée doit appliquer les mêmes procédures de sécurité dans les lieux de télétravail que celles qu'il ou elle applique au Collège, y compris en matière de mots de passe et de toute autre mesure de sécurité appropriée.
- L'employée ou l'employé doit créer un espace de travail dans un lieu qui lui permettra, ainsi qu'à ses collègues, de travailler en toute sécurité sans être dérangé par le bruit ambiant ou interrompu par les membres du ménage.
- Le Collège attend des employés qu'ils et elles portent une tenue appropriée pour les activités du Collège (Code de conduite, article 7.5 : Code vestimentaire).
- Respecter les politiques et procédures du Collège en matière de TI.

8) Rôles et responsabilités des superviseurs

- Respecter les conditions de travail, les politiques en vigueur du Collège et le Code de conduite.
- Adopter des pratiques de gestion efficaces pour s'assurer que le personnel en télétravail reçoit le soutien dont il a besoin pour exercer ses fonctions.
- Définir les attentes et les objectifs avec le personnel en télétravail.
- Assurer l'accessibilité des employés afin de répondre aux besoins de la communauté, par la présence d'un personnel suffisant à tout moment dans chaque service pour répondre à ces besoins.
- Maintenir le lien et la communication avec le personnel.
- Respecter l'horaire de travail du personnel.
- Réviser les accords de télétravail aux intervalles prévus dans les procédures ou à la fin des accords de télétravail (voir article 6).
- Tout comme en personne, surveiller l'avancement des tâches assignées aux employés qui travaillent à distance.

9) Rôles et responsabilités du service des technologies de l'information

- Si les ressources sont disponibles, avec l'approbation de la ou du superviseur, fournir l'équipement

informatique standard nécessaire à l'employé ou l'employée pour accomplir les tâches qui lui sont demandées.

- Veiller à ce que tous les équipements informatiques, logiciels et outils de mise en réseau fournis au personnel en télétravail soient conformes aux normes et procédures de sécurité établies.

10) Rôles et responsabilités du bureau des ressources humaines

- Assurer l'application et la coordination de toutes les activités liées à cette politique.
- Examiner toutes les demandes, mettre à jour le dossier des employés et informer les employés.
- Fournir de la documentation sur l'ergonomie au travail à tous les employés en télétravail (**voir Annexe 1**).
- Mettre à jour la politique si nécessaire, après consultation des syndicats et de l'Association des cadres collègues du Québec.

11) Responsabilités non liées à l'emploi

Le télétravail n'est pas destiné à remplacer les services de garde d'enfants ou les congés de maladie ou à faciliter les soins aux personnes à charge. Une ou un employé devant prendre des dispositions en matière de garde d'enfants ou de prestation de soins pendant les jours ouvrables sur son lieu de travail habituel doit prendre les mêmes dispositions pour les jours de télétravail afin de ne pas être responsable de la garde d'enfants, d'adultes dépendants, ou d'autres tâches pendant les heures de travail. Si cela n'est pas possible, il ou elle doit s'adresser à sa ou son superviseur pour déterminer les conditions d'exécution du travail.

12) Horaire et exécution du travail

Le télétravail doit être effectué conformément à l'horaire de travail établi. La procédure habituelle pour les absences, les vacances, l'autorisation des heures supplémentaires, l'aménagement des horaires, la réduction du travail et toute directive relative à l'horaire de travail continue de s'appliquer. Les autorisations requises doivent être obtenues à l'avance, comme le prévoient les directives applicables de la présente politique et des conventions collectives.

Si l'employé ou l'employée n'est pas en mesure de travailler pour cause de maladie ou pour toute autre raison, il ou elle doit signaler son absence à sa ou son superviseur.

La ou le superviseur est chargé de vérifier périodiquement l'état d'avancement des tâches du personnel travaillant à distance. Les personnes en télétravail acceptent de répondre aux demandes de leur superviseur ou superviseuse dans les délais prescrits pour la tâche spécifique.

13) Disponibilité

La ou le superviseur peut, à tout moment, malgré l'accord de télétravail, demander à une ou un employé de venir au Collège pour une raison liée aux besoins du service ou de l'unité administrative.

La ou le superviseur doit informer l'employé ou l'employée au moins un jour ouvrable avant la date de la venue au Collège si cette journée correspond avec une journée de télétravail.

14) Un environnement de travail sûr et professionnel

Le Collège a la responsabilité de répondre aux exigences de la CNESST en matière d'environnement de travail sécuritaire afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être physique de son personnel. La loi s'applique également dans un environnement de télétravail. L'employé ou l'employée doit donc veiller à ce que son poste de travail soit sécuritaire.

Des détails complets concernant la conformité du lieu de travail, l'adaptation du poste de travail et l'ergonomie dans une situation de télétravail sont présentés en annexe.

15) Application

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique. La présente politique entrera en vigueur le 2 janvier 2025 et sera révisée au besoin.

Annexe 1

ENTRAC – Guide pratique *Ergonomie et télétravail temporaire*

https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Practical-Guide-ergonomics-and-temporary-work-from-home-by-Entrac.pdf?_gl=1*10yu5gh*_gcl_au*NTM3NjExNTU3LjE3Mjc3NjE3OTY.*_ga*NDM3NjIxMTIwLjE3Mjc3NjE3OTY.*_ga_B4HXMFRX9Y*MTcyNzM2MTc5NS4xLjEuMTcyNzM2MTgzMy4wLjAuMA..

https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf?_gl=1*1vrvgpj*_gcl_au*NTM3NjExNTU3LjE3Mjc3NjE3OTY.*_ga*NDM3NjIxMTIwLjE3Mjc3NjE3OTY.*_ga_B4HXMF RX9Y*MTcyNzM2MTc5NS4xLjEuMTcyNzM2MTkwNi4wLjAuMA.

Annexe 2

Formulaire de demande de télétravail



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL



ANNEXE 2

PARTIE A – À remplir par l'employé(e) après discussion avec son / sa superviseur(e) immédiat(e).

DATE LIMITE : Veuillez remplir le formulaire et l'envoyer aux ressources humaines: rh@dawsoncollege.qc.ca au plus tard le 19 décembre 2024

A. EMPLOYÉ(E)

NOM

POSTE

DÉPARTMENT ET SERVICE

SUPERVISEUR(E) IMMÉDIAT(E)

LIEU DE TÉLÉTRAVAIL
(Adresse complète)

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
(Où l'on peut vous joindre
pendant les heures de travail)

B. HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL

Veuillez indiquer le nombre de jours vous souhaitez télétravailler.

SIGNATURE DE LA OU DU
SUPERVISEUR(E)

DATE

SIGNATURE DE
L'EMPLOYÉ(E)

DATE