

**Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy**

Québec 

CADRE DE RÉFÉRENCE

CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE

- Responsable : **Service des ressources humaines**
- Date de création : **22 février 2022**

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy reconnaît que la conciliation travail-vie personnelle est un aspect important dans la vie professionnelle de tous les membres du personnel et c'est pourquoi il s'engage à mettre en place une variété d'outils de conciliation travail-vie personnelle dont le télétravail.

Cette reconnaissance de l'importance de la conciliation travail-vie personnelle s'ajoute aux différents mécanismes en place visant à faire du Centre de services scolaire un employeur de choix en Mauricie. De façon périodique, une revue de chacun des outils de conciliation travail-vie personnelle est effectuée afin d'ajuster chacun de ces outils en fonction de nouvelles réalités.

Le Centre de services scolaire, en conformité avec les directives ministérielles, entend étendre de façon significative l'accès à l'outil de conciliation travail-vie personnelle qu'est le télétravail afin de favoriser, entre autres, le respect des consignes de distanciation sociale. Cette intention s'est matérialisée plus particulièrement lors des événements liés à la pandémie de la Covid-19 de mars 2020 mais également lors de la rentrée scolaire 2020-2021.

2. TÉLÉTRAVAIL

Généralités

- a) Le télétravail est un mécanisme permettant à un membre du personnel de travailler de son domicile (ou un lieu de son choix et autorisé par son supérieur immédiat) pour effectuer des tâches normalement effectuées à son lieu de travail. Chaque supérieur immédiat se réserve le droit d'autoriser ou non un environnement de travail où le télétravail pourra être effectué. Pour des raisons d'accessibilité du lieu de travail en cas de nécessité, le télétravail doit s'exercer au Québec et à une distance raisonnable du lieu de travail.
- b) Le Centre de services scolaire s'attend à une prestation de travail en télétravail assujettie aux mêmes règles, codes et politiques applicables en contexte de travail normal.
- c) Le Centre de services scolaire ne remboursera aucuns frais liés à l'installation d'un poste de travail à domicile ou même des frais mensuels tels que des accès Internet, des frais pour des lignes téléphoniques ou des frais de communication interurbains à un membre du personnel effectuant du télétravail.
- d) Le Centre de services scolaire pourra émettre des relevés fiscaux en lien avec l'application du télétravail.
- e) Le Centre de services scolaire rappelle que le matériel mis à la disposition de son personnel pour l'exercice de ses fonctions, lorsqu'applicable, demeure la propriété du Centre de services scolaire. Il est attendu que chaque membre du personnel se gouvernera dans le respect des différentes règles d'utilisation usuelles dictées dans la politique à cet effet.

- f) La confidentialité étant un incontournable au Centre de services scolaire, chaque membre du personnel devra respecter en tout point les pratiques usuelles afin de maintenir le respect et la protection des renseignements confidentiels et nominatifs. Une attention constante visant à protéger la conservation des documents privilégiés et, ou confidentiels en transit durant le télétravail entre le lieu usuel de travail et le lieu de télétravail devra être observée. Plus particulièrement, le déchetage et le rangement des documents doivent être encadrés selon les normes applicables; dans le doute, l'utilisation des mécanismes de déchetage déjà présents dans les bâtiments du Centre de services scolaire devra être privilégiée.
- g) La prévention des accidents étant importante pour le Centre de services scolaire, l'aménagement d'un emplacement de travail sécuritaire est demandé à chaque membre du personnel et est sous la responsabilité de celui-ci à son lieu de télétravail. Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'obtenir de l'information quant à la sécurité du lieu de télétravail du membre du personnel.
- h) Le Centre de services scolaire se réserve le droit de mesurer le rendement du travail effectué durant le télétravail et s'attend à une prestation normale et égale de travail lors du télétravail, et ce, même en contexte de pandémie.
- i) Le Centre de services scolaire se réserve le droit, dans certains cas, de ne plus rendre disponible les moments de télétravail. Le télétravail ne doit pas être considéré comme un droit conféré au membre du personnel.
- j) Le Centre de services scolaire se réserve le droit de limiter le nombre de personnes en télétravail simultanément. Dans un tel cas, l'octroi pourra s'effectuer par ancienneté en visant l'équité entre les personnes en fonction d'un ratio adéquat de présence au travail afin de ne pas altérer le service à la clientèle.

3. ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

De façon générale, le Centre de services scolaire considère que le service direct aux élèves et à la clientèle de même que les services permettant d'assurer la sécurité et l'intégrité des infrastructures ne peut être discontinué pour des raisons de télétravail.

Les services directs aux élèves et à la clientèle sont généralement associés à :

- L'enseignement;
- L'accueil et réception dans les écoles et centres (autant les élèves, les parents et les visiteurs);
- Les services professionnels et éducation spécialisée en présence d'élèves.

Les services assurant la sécurité et l'intégrité des infrastructures sont généralement associés à :

- L'entretien et réparation des bâtiments, des terrains et de l'infrastructure informatique.

a) Mesures sanitaires particulières

Chaque membre du personnel pourra bénéficier d'un ratio hebdomadaire de 20 % à 80 % de son horaire régulier de travail en télétravail. Ce ratio pourra même être de 100 % si le Gouvernement en fait la demande ou le recommande fortement. Pour ce faire, chaque membre du personnel devra convenir avec son supérieur immédiat du moment où son travail sera effectué en télétravail et ce, sur une base hebdomadaire. De façon centralisée, la consigne du degré de ratio hebdomadaire de travail en télétravail sera prescrite par la direction générale.

Plus particulièrement pour les enseignants, le Centre de services scolaire visera à offrir, lors des journées pédagogiques ou lors des périodes de la tâche associée aux tâches de nature personnelle (TNP) et à la tâche complémentaire (TC), des moments, à la discrétion des différentes directions d'établissements ou de centres, où le travail pourra être effectué en télétravail. Les modalités précises seront décrites via une fiche de gestion associée à la période de pandémie.

Plus particulièrement pour des raisons d'exemptions liées à des conditions médicales, le Centre de services scolaire pourra moduler à la hausse le pourcentage de travail en télétravail pour certains membres du personnel.

b) En période de normalité

Personnel de soutien, cadre et professionnel (en service non direct aux élèves)

L'utilisation d'un système d'entrée du temps et d'autorisation préalable apparenté au système déjà existant de gestion des absences est à utiliser afin de comptabiliser le temps effectué en télétravail. Le supérieur doit en préautoriser le moment. Il est laissé à la discrétion du supérieur immédiat de déterminer les journées de télétravail des employés et d'accepter ou non les demandes des employés afin de s'assurer que son équipe rencontre les objectifs et cibles liés au PEVR. Le supérieur immédiat fera tout en son possible pour satisfaire les demandes initiales des membres de son équipe.

Le Centre de services scolaire considère que l'équivalent de 40 % des journées de télétravail maximum par semaine sera admissible au télétravail; ces journées étant non cumulables ou transférables dans une autre année scolaire. Ces journées pourront être utilisées de façon continue ou non durant la semaine de travail selon l'autorisation du supérieur immédiat.

Différents critères d'admissibilité sont à considérer afin de pouvoir octroyer du télétravail. Le supérieur immédiat tiendra compte du service à l'élève, des suivis pédagogiques et des objectifs à atteindre (et de la possibilité d'effectuer les tâches à distance). Également, de façon non limitative, les employés temporaires n'ayant pas trois mois de service continu, les employés en situation de période d'essai ou d'adaptation tout comme les employés ayant des problématiques d'absentéisme, les employés gérés par des plans d'encadrement (disciplinaire ou administratif) ou en retour progressif ne pourront pas bénéficier du télétravail.

Malgré la souplesse d'octroi des journées de télétravail et l'impression de plus grande liberté d'accomplissement du travail associé au télétravail, l'utilisation de banques

d'absences pour des raisons associées à des responsabilités familiales, ou des raisons associées à l'utilisation de banques de maladies ou autre doit être maintenue. Il n'est donc pas permis de moduler un horaire ponctuel de travail en télétravail dans le but d'éviter d'utiliser des banques prévues à cette fin. La non-utilisation des banques lorsque requis pourra entraîner l'annulation de la participation d'une personne au télétravail.

Personnel enseignant, personnel professionnel et soutien en services directs aux élèves

Le Centre de services scolaire permettra l'utilisation du télétravail lors des journées pédagogiques. Pour ce faire, le membre du personnel devra requérir l'autorisation de son supérieur immédiat afin de pouvoir effectuer du télétravail, en tout ou en partie, lors de journées pédagogiques. De façon non limitative, la présence à l'école ou au centre sera nécessaire pour la présentation des plans d'intervention, pour des rencontres de niveaux ou lors de formations tout comme lors de moments de concertation d'équipe. De plus, pour la formation professionnelle, la présence sera nécessaire lors de la préparation des ateliers pratiques tout comme lors de l'accompagnement de collègues ou élèves.

Néanmoins, pour les enseignants, la nouvelle convention collective de travail déterminera les moments où du télétravail sera applicable en fonction des heures où la présence-école est déterminée.

Journée de tempête (toutes les catégories de personnel) lors de fermeture ou de suspension

Lorsque la direction générale déterminera qu'une journée de tempête impliquera la fermeture des écoles et centres, cette journée de fermeture impliquera que le personnel n'aura pas à se présenter à son lieu de travail et le télétravail ne sera pas sollicité. Si une journée de tempête implique une **suspension** des cours, le télétravail pourrait être possible pour certains employés dont la présence n'est pas requise auprès des élèves des services de garde après l'approbation du supérieur immédiat; auquel cas, cette journée ne sera pas comprise dans le calendrier de télétravail déjà convenu entre la direction et l'employé.

4. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER – AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL

- ✓ Mon environnement de travail est adapté pour m'assurer confort et position de travail favorisant la concentration : chaise confortable, table de travail permettant un travail respectant l'ergonomie, milieu permettant un niveau sonore adéquat, la protection de la confidentialité et une luminosité suffisante. Pour des fins de télétravail, le Centre de services scolaire considère, de façon non limitative, que les environnements suivants ne sont pas adaptés au télétravail : bord de piscine, parc et lieu public, restaurants et cafés ou tout environnement de vacances. Chaque supérieur immédiat se réserve le droit d'autoriser ou non un environnement de travail où le télétravail pourra être effectué. Pour des raisons d'accessibilité du lieu de travail en cas de nécessité, le télétravail doit s'exercer au Québec.
- ✓ J'ai des moyens de communication adéquats pour pouvoir être rejoint par téléphone et de façon électronique par mon employeur et mes collègues dans l'exercice de mes fonctions, et ce, d'une façon équivalente à mon milieu de travail. Je comprends et accepte que le Centre de services scolaire ne me compensera pas pour mes usages professionnels de

mes différents outils personnels (par exemple : connexion Internet, connexion téléphonique, chauffage, déneigement, etc.);

- ✓ J'ai en ma possession les outils de travail me permettant d'accomplir mes tâches (par exemple : papier, crayon, ordinateur, téléphone). Je comprends qu'il est de ma responsabilité d'avoir les outils nécessaires pour l'accomplissement de mes tâches et que le Centre de services scolaire ne me compensera pas pour l'usage de mes outils personnels lors d'un usage professionnel;
- ✓ J'utiliserai les plateformes informatiques autorisées par le Centre de services scolaires tel que Teams, Google Meet, Skype, Jabber et autres;
- ✓ J'informerai mon supérieur et mes collègues de mes moments de télétravail afin que ceux-ci puissent me contacter au besoin. J'attendrai d'avoir l'approbation de mon supérieur immédiat avant de débiter le télétravail;
- ✓ Je respecterai mon horaire habituel de travail en période de télétravail. J'attendrai l'autorisation de mon supérieur immédiat pour effectuer un changement d'horaire (sous réserve des besoins d'ordre administratif ou pédagogique);
- ✓ J'assurerai un rendement de travail équivalent lors de mon télétravail tout comme si j'effectuais mon travail à mon poste de travail;
- ✓ Je serai joignable en tout temps, pendant mon horaire régulier, lors de mes moments de télétravail;
- ✓ Je comprends que mon employeur n'aura pas à subir aucune charge financière par l'exercice de mon télétravail;
- ✓ Je comprends que l'usage de la caméra est à favoriser (si la capacité du réseau le permet) lors de rencontres individuelles ou de groupe, et ce même si je n'ai pas à intervenir directement. À cet effet, pour préserver la confidentialité des personnes pouvant être présentes dans mon lieu de travail, je peux utiliser des fonds d'écran suggérés par la plateforme utilisée.

5. DROIT À LA DÉCONNEXION

Le Centre de services scolaire reconnaît, dans son sens large, que le personnel a droit de délimiter des moments où les interactions, de façon numérique, sont impossibles. À titre d'exemple, en période de nuit ou lors de vacances, l'employé peut, s'il le désire, informer son supérieur immédiat et ses collègues de son droit à la déconnexion sans crainte de représailles. De façon générale, l'attente du Centre de services scolaire quant aux interactions numériques avec son personnel se limite à une prestation normale de travail.

6. HORAIRE FLEXIBLE

Les horaires flexibles s'appliquent aux employés de soutien et professionnel œuvrant au centre administratif ou en support administratif. Des lettres d'ententes sont en vigueur à ce sujet. Pour le

personnel de soutien, en conformité à l'entente nationale, une entente signée entre la partie patronale et syndicale est en vigueur.

Il s'agit d'un mécanisme permettant au membre du personnel de choisir l'heure d'arrivée et l'heure de départ entre lesquelles le nombre d'heures de travail prévues chaque jour sera effectué.

Une modulation occasionnelle journalière de trente minutes est possible. Dans une telle situation, les trente minutes décalées doivent être immédiatement balancées dans la même journée.

7. SEMAINE COMPRIMÉE LORS DE LA PÉRIODE ESTIVALE

Il s'agit d'un mécanisme permettant, en période estivale, au membre du personnel de faire l'équivalent de cinq jours de travail en quatre jours et demi afin de libérer la période du vendredi après-midi tout en étant rémunéré pour une période équivalente à une semaine normale de travail.

La direction générale détermine la période couverte par la semaine comprimée.



Martin Samson M. Sc., CRHA
Directeur du Service des ressources humaines