

Cadre de référence en matière de télétravail

Préambule

Le télétravail constitue l'un des modes d'organisation du travail accessibles au personnel de la Commission de la fonction publique. Bien qu'il suscite de nombreux avantages, il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en encadrer l'utilisation.

Objectif

Mettre à la disposition des gestionnaires et des membres du personnel un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels dans le respect des principes de développement durable en matière de santé et de qualité de vie (conciliation vie professionnelle et personnelle), de protection de l'environnement (diminution des émissions de CO2 liées au transport) et d'efficacité économique (augmentation de la productivité et diminution de l'absentéisme).

Définition

Le télétravail est un arrangement selon lequel une personne est autorisée à travailler hors de son lieu de travail, le plus souvent à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

Le télétravail peut prendre trois formes :

- le télétravail occasionnel (entente ponctuelle de courte durée);
- le télétravail par projet (entente pour une période prédéterminée et pour un mandat précis);
- le télétravail régulier (entente permettant à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de son domicile).

Champ d'application

Le présent cadre de référence s'applique au personnel de la Commission dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Il couvre l'ensemble des demandes de télétravail que celui-ci soit occasionnel, par projet ou régulier.

Principes directeurs

Le télétravail s'avère une pratique avantageuse autant du point de vue du personnel que de l'employeur. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège, certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès. Ainsi :

- le télétravail devrait généralement être une solution à court terme répondant à un besoin ponctuel;
- le télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance (annexe 1);

- le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité du service ni aux autres membres du personnel;
- son acceptation est à la discrétion de la ou du gestionnaire et exige son autorisation préalable;
- ses résultats doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement;
- l'entente de télétravail doit prévoir une portion de travail et de rencontres en milieu de travail. La période minimale de temps de travail au bureau est de 20 % pour le télétravail par projet et de 60 % pour le télétravail régulier;
- une personne ne peut être tenue d'effectuer du télétravail.

Modalités d'application

1. Lieu de travail

Selon les exigences du travail à réaliser, la personne doit disposer d'un espace réservé au télétravail et l'employeur doit respecter cet espace comme étant un lieu privé. L'employeur pourra toutefois y avoir accès en cas d'accident de travail ou pour vérifier la sécurité des lieux. Dans ce cas, la personne sera avisée 24 h avant la visite.

La personne en télétravail accepte le fait que l'employeur n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de son espace réservé au télétravail.

2. Horaire de travail

La personne en télétravail doit, dans la mesure du possible, respecter son horaire normal de travail.

3. Absences et heures supplémentaires

Les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et d'heures supplémentaires.

4. Communications avec la personne en télétravail

Durant les heures normales de travail, la personne en télétravail doit pouvoir être jointe par sa ou son gestionnaire (par courriel ou par téléphone) ou par ses collègues de travail (principalement par courriel).

5. Gestion du rendement

Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si la personne travaillait au bureau.

6. Éthique et confidentialité

La personne en télétravail est assujettie aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur à la Commission et dans la fonction publique.

7. Équipement

Comme le télétravail s'accomplit sur une base volontaire, la personne doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches. Exceptionnellement, un prêt d'équipement pourra être consenti (ex. : ordinateur portable ou imprimante). Le cas échéant, la personne devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'employeur.

8. Sécurité de l'information

La personne en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations de la Commission. Elle doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (ex. : conserver les documents confidentiels dans une pièce ou un classeur barré). De plus, si elle doit disposer d'un document confidentiel, elle doit le détruire à l'aide d'une déchiqueteuse. À défaut d'avoir à son domicile une pièce ou un classeur barré et une déchiqueteuse, la personne doit rapporter au bureau les documents confidentiels à protéger ou à détruire.

9. Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité au travail s'applique aux personnes en télétravail. Ces dernières doivent donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie). Un aide-mémoire est fourni à titre indicatif à l'annexe 3.

Tout accident de travail doit être signalé à l'employeur dans les meilleurs délais¹.

10. Impossibilité de fournir la prestation de travail

Si les circonstances font en sorte que la personne ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), celle-ci doit communiquer avec sa ou son gestionnaire afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

1. Comme prévu à l'article 1, l'employeur pourra avoir accès au lieu de travail en cas d'accident de travail ou pour vérifier la sécurité des lieux. Dans ce cas, la personne sera avisée 24 h avant la visite

11. Protocole d'entente

L'entente doit être faite par écrit, soit par courriel ou par l'entremise d'une entente écrite officielle à la demande de la personne en télétravail ou du supérieur immédiat (annexe 2). Le fait de disposer d'un écrit présente l'avantage de pouvoir s'y référer en cas de divergence d'interprétation et facilite la compilation des données de gestion.

L'entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, après un préavis de 15 jours dans le cas de l'employeur. En tout temps, ce dernier peut suspendre temporairement une entente pour assurer les besoins du service.

Entrée en vigueur, suivi et évaluation

Le présent cadre de référence entre en vigueur à la date de sa signature par la présidence. L'employeur s'engage à faire le point avec les personnes visées après un an de pratique du télétravail et à en réviser le cadre au besoin.

ORIGINAL SIGNÉ

2016-06-14

Marc Lacroix, président

Date

Exemples de critères pour évaluer l'admissibilité au télétravail

- Nature des tâches
- Autonomie et responsabilité professionnelle
- Multiplicité des liens avec les autres membres du personnel
- Possibilité d'évaluer les résultats (quantité/qualité)
- Facilité de transport des documents
- Facilité des liens de communication
- Sécurité et intégrité des données
- Disponibilité des équipements et des systèmes
- Besoins en TIC
- Coûts additionnels engendrés

Exemples de tâches applicables au télétravail

- Travaux de recherche et d'analyse
- Réalisation d'études
- Rédaction de rapports, de décisions, de politiques, de guides, etc.
- Révision et traitement de texte
- Comptabilité et statistiques
- Saisie ou analyse de données

Exemples de critères pour évaluer le télétravail

- Respect des échéances
- Productivité de l'employée ou de l'employé (quantité/qualité)
- Progression des travaux
- Disponibilité pour recevoir et retourner les appels ou pour répondre aux courriels
- Conséquences pour la personne en télétravail et le personnel au bureau
- Maintien du service à la clientèle

Protocole d'entente relatif au télétravail**1. Identification**

Nom : _____

Prénom : _____

Unité administrative : _____

2. Télétravail occasionnel ou par projet

Date de début : _____

Date de fin : _____

Description du mandat ou des tâches à réaliser :

_____**3. Télétravail régulier (maximum 2 jours par semaine)**

Je demande de participer à un régime de télétravail selon l'horaire de travail suivant :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Au bureau	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>
En télétravail	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>

4. Lieu de télétravail

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

5. Équipement fourni par l'employeur (s'il y a lieu)

Ordinateur portable : ___ Imprimante : ___ Autre (préciser) : _____

6. Engagement et responsabilités de l'employée ou de l'employé

Je déclare avoir pris connaissance du cadre de référence en matière de télétravail de la Commission de la fonction publique et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

Signature de l'employée ou de l'employé

Date

7. Autorisation

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente.

Signature de la ou du gestionnaire

Date

Aide-mémoire en matière de santé et de sécurité du travail

Planchers	✓
Y a-t-il de la moquette usée, des obstacles ou des débris sur le plancher?	
Escaliers	
Les escaliers sont-ils dégagés?	
Les mains courantes sont-elles en place?	
Équipement	
Le mobilier présente-t-il un danger quelconque :	
– classeurs ou bureaux aux rebords tranchants?	
– défaut ergonomique ² (hauteur du clavier, position de l'écran, position de la souris, hauteur de la chaise)?	
Équipement de secours	
Un détecteur de fumée est-il présent et fonctionnel?	
Un extincteur d'incendie est-il présent, fonctionnel et accessible?	
Une trousse de premiers soins est-elle disponible?	
Sécurité	
Un plan d'évacuation est-il prévu en cas d'incendie?	
Une issue de secours est-elle identifiée?	
Rangement du matériel de bureau	
Les tablettes sont-elles surchargées ou chargées au-delà de leur capacité?	
Les objets lourds ou volumineux sont-ils rangés sur les tablettes inférieures?	
Les passages et les aires de travail sont-ils propres et dégagés?	

2. Il est conseillé d'utiliser *J'adapte mon poste de travail en 6 étapes faciles* de l'[Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur Administration provinciale« Administration provinciale \(APSSAP\)](#).

Généralités	
L'espace de travail bénéficie-t-il d'un apport de lumière naturelle?	
Les rallonges électriques sont-elles en bon état et placées correctement?	
Les fils électriques et téléphoniques sont-ils exposés à des endroits passants?	
Certains équipements présentent-ils des saillies métalliques?	
Les tiroirs des bureaux et des classeurs sont-ils fermés quand ils ne servent pas?	
Y a-t-il des objets empilés sur les bureaux ou les classeurs?	
Les tiroirs des classeurs sont-ils surchargés?	
Est-ce que les articles les plus lourds sont rangés dans les tiroirs inférieurs des classeurs?	
L'emplacement de certains objets (corbeilles, tabourets) présente-t-il un risque de trébuchement?	