
POLITIQUE

POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

N° de politique : POL-RH-05	Adoptée le : 31 mars 2026	N° de résolution : CA-260331-3.3
Responsable : Ressources humaines		Entrée en vigueur le : 1 ^{er} avril 2026

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
3.	PRINCIPES	3
4.	OBJECTIFS	4
5.	DÉFINITIONS	4
6.	RESPONSABILITÉS	5
6.1.	Responsabilité du conseil d'administration	5
6.2.	Responsabilité du comité de direction.....	5
6.3.	Responsabilités du Service des ressources humaines.....	5
6.4.	Responsabilités du Service des ressources informatiques.....	5
6.5.	Responsabilités du Service des ressources matérielles.....	6
6.6.	Responsabilités du supérieur immédiat.....	6
6.7.	Responsabilités du membre du personnel.....	6
7.	SANTÉ ET SÉCURITÉ	7
8.	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES NON RÉCURRENTES.....	7
9.	CADRE NORMATIF	8
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR	8

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Sommets (ci-après le « CSSDS ») adopte une *Politique relative au télétravail* (ci-après « Politique ») cohérente avec la réalisation de sa mission. Soucieux de favoriser une meilleure conciliation du travail et de la vie personnelle pour le personnel pouvant s'en prévaloir, ce régime de travail est volontaire, avec l'accord du supérieur immédiat, et offert en mode hybride.

Ce document structurant place des encadrements clairs et uniformise les pratiques actuelles de télétravail en plus de s'adapter à la réalité du monde du travail pour favoriser l'attraction et la rétention des talents. Il doit également être lu en respect des conventions collectives applicables.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique aux membres du personnel, peu importe leur statut, et ce, en respect des conventions collectives applicables si :

- La nature du poste et les besoins organisationnels le permettent, et ce, en fonction de l'évaluation du supérieur immédiat. En application de son droit de gérance, ce dernier devra notamment faire une évaluation de la nature du poste, de la nécessité du contact direct ou non aux élèves, des besoins organisationnels, des besoins de l'équipe en matière de collaboration et de mobilisation, du souci de créer pour notre organisation de réels milieux de vie dans les établissements et nos services ainsi que de la capacité du membre du personnel à effectuer une prestation de travail à distance équivalente à celle en présentiel;
- Les membres du personnel doivent offrir le même rendement de travail que s'ils étaient sur les lieux physiques du travail;
- Les membres du personnel disposent d'un lieu physique adéquat et sécuritaire permettant d'effectuer leur prestation de travail à distance et de s'assurer de la confidentialité requise dans l'exercice de leurs fonctions;
- La présente Politique et le *Guide d'application de la politique relative au télétravail* (ci-après « Guide ») sont respectés;
- Une entente entre le membre du personnel et son supérieur immédiat est convenue;
- Est effectué dans une province du Canada seulement.

3. PRINCIPES

Les principes généraux suivants orientent l'application de la présente Politique et le régime de télétravail en mode hybride qu'elle encadre. La participation au régime de télétravail en mode hybride :

- Est volontaire;
- Sous réserve des conventions collectives applicables, est assujettie à une entente préalable entre le membre du personnel et son supérieur immédiat;
- Doit permettre de maintenir la qualité et le rendement des services offerts;
- Doit assurer une bonne gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
- Doit contribuer au bon fonctionnement de l'équipe et permettre la performance individuelle et globale du service en plus de préserver une cohésion de groupe au sein du milieu de travail;
- Doit respecter les règlements, politiques et conventions collectives applicables ainsi que les horaires de travail;

- Doit respecter le droit à la déconnexion afin de prévenir les risques associés à l’usage des technologies de l’information et des communications.

4. OBJECTIFS

Les objectifs de la mise en place de la présente Politique et du Guide d’application sont de :

- Mettre en place des modalités de travail permettant d’optimiser l’efficacité organisationnelle dans l’atteinte de sa mission;
- Positionner le CSSDS comme un employeur de choix et ainsi favoriser le recrutement et la fidélisation de ses membres du personnel;
- Contribuer au développement durable par la réduction de son empreinte environnementale et par une plus grande flexibilité dans la gestion de son espace;
- Favoriser l’engagement des membres du personnel en reconnaissant leur autonomie et leur professionnalisme dans l’exécution de leur prestation de travail;
- Faciliter la conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle.
- S’assurer de concilier les bienfaits et avantages du télétravail en mode hybride avec l’atteinte d’objectifs organisationnels essentiels à la mission, soit notamment la réussite des élèves, la création et le maintien de milieux de travail sains, réels, sécuritaires et propices à la collaboration, aux apprentissages et au développement professionnel.

5. DÉFINITIONS

Lieu(x) de travail habituel(s)	Le ou les établissements auxquels le membre du personnel est affecté.
Lieu(x) de télétravail habituel(s)	Lieu où le membre du personnel effectue habituellement une prestation de télétravail. Ce lieu est généralement le domicile du membre du personnel, mais peut être un autre lieu de résidence au Canada. Si cela est convenu avec le supérieur immédiat, le membre du personnel peut avoir plus d’un lieu de télétravail habituel, et ce, au Canada.
Télétravail	Régime de travail selon lequel le membre du personnel a l’autorisation d’effectuer sa prestation de travail dans un lieu extérieur à son lieu de travail habituel au moyen de technologies de l’information et de la communication.
Télétravail en mode hybride	Régime de télétravail permettant à un membre du personnel d’alterner entre une prestation de travail dans son lieu de travail habituel et une prestation dans un lieu de télétravail. Cette alternance assure une présence physique sur les lieux de travail en fonction des besoins et en concordance avec la présente Politique et son Guide d’application. Nécessite préalablement une entente écrite.
Télétravail sporadique, occasionnel ou à la journée	Régime de travail permettant à un membre du personnel d’offrir sa prestation de travail dans un lieu de télétravail de façon occasionnelle, sporadique ou à la journée (ex. : autorisation à la pièce, suspension des cours pour tempête ou panne d’électricité, etc.). Nécessite préalablement une entente verbale.

Télétravail à temps complet ou situation exceptionnelle (voir section 8 de la présente Politique)	<p>Régime de travail exceptionnel permettant à un membre du personnel d’offrir sa prestation de travail dans un lieu de télétravail à temps complet, et ce, pour une période déterminée.</p> <p>Le membre du personnel est tenu de venir dans son lieu de travail habituel (installations du CSSDS) pour toutes demandes de son supérieur immédiat.</p> <p>Nécessite préalablement une entente écrite.</p>
Droit à la déconnexion	<p>Le droit à la déconnexion permet l’articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle du membre du personnel. Il a pour objectif de réguler l’utilisation des outils numériques, en vue d’assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.</p>

6. RESPONSABILITÉS

6.1. Responsabilité du conseil d’administration

- Adopte la présente Politique sur recommandation du comité de direction.

6.2. Responsabilité du comité de direction

- Approuve les orientations de la présente Politique.

6.3. Responsabilités du Service des ressources humaines

- Voit à l’application et la mise à jour de la présente Politique;
- Soutient et outille les gestionnaires et les membres du personnel en télétravail dans cette modalité de travail;
- Offre un soutien aux gestionnaires et aux membres du personnel en télétravail pour assurer que le milieu dans lequel s’effectue le télétravail est sain et sécuritaire;
- Voit à la promotion des bonnes pratiques en matière de santé physique et psychologique et offre un soutien au membre du personnel qui le requiert.
- Approuve les ententes de télétravail à temps complet.

6.4. Responsabilités du Service des ressources informatiques

- Fournit un lien technologique (sauf Internet) sécurisé pour assurer le chiffrement du canal de communication en tout temps et permettre aux membres du personnel en télétravail d’accéder en toute sécurité aux applications qui leur sont nécessaires à partir d’un ordinateur appartenant au CSSDS;
- Conseille les directions d’établissements et de services en matière d’achats d’équipements informatiques pour le télétravail;
- Offre un soutien aux gestionnaires et aux membres du personnel en télétravail pour assurer que le milieu dans lequel s’effectue le télétravail respecte la sécurité informationnelle;
- Assure la réparation et l’entretien courant de l’équipement informatique standard fourni au membre du personnel en télétravail selon les mêmes modalités que s’il travaillait en présentiel;

- Fournit de l'assistance technique selon la procédure en vigueur sur les équipements informatiques appartenant au CSSDS. Au besoin, l'équipe du Service des ressources informatiques peut demander au membre du personnel en télétravail de faire des tests en présentiel pour vérifier si le problème survient seulement en télétravail;
- Rencontre le membre du personnel en télétravail au lieu de travail approprié (au centre administratif ou dans un établissement selon le cas) lorsque l'équipement informatique appartenant au CSSDS doit faire l'objet d'une vérification physique.

6.5. Responsabilités du Service des ressources matérielles

- S'assure de l'utilisation optimale des locaux et d'une saine gestion des baux et du parc immobilier;
- Détermine et assure l'aménagement des espaces polyvalents en fonction des besoins de l'organisation.

6.6. Responsabilités du supérieur immédiat

- Prend connaissance de la présente Politique et voit à la diffusion de celle-ci auprès des membres de son personnel;
- S'assure du respect de la présente Politique et du Guide d'application;
- Analyse et donne suite aux demandes de télétravail;
- Favorise les conditions optimales pour l'application de la présente Politique, notamment en s'assurant de fournir les outils technologiques nécessaires au télétravail, en précisant des attentes, des balises et des objectifs en matière de télétravail, et en offrant une rétroaction, en cas de problématique;
- Fait la promotion des saines habitudes de vie et veille à la santé psychologique de ses membres du personnel en télétravail;
- Assure l'utilisation adéquate des espaces polyvalents pour les membres du personnel effectuant du travail en présentiel;
- Lors d'un départ d'un membre du personnel, assure tous les suivis administratifs, dont le retour des équipements et la gestion des accès.

6.7. Responsabilités du membre du personnel

- Prend connaissance de la présente Politique ainsi que des outils rendus disponibles à l'intention du membre du personnel en télétravail;
- Se conforme à la présente Politique et au Guide d'application;
- S'engage à offrir une prestation de travail équivalente à celle qu'il livre au lieu de travail habituel;
- Respecte l'horaire de télétravail et est disponible et joignable durant les heures régulières de travail, en respect des conventions collectives applicables;
- Avise son supérieur immédiat, dans la mesure du possible, en cas de panne, de bris d'équipement ou de toutes autres circonstances pouvant nuire à sa prestation de télétravail;
- Se présente, dans un délai raisonnable et sous réserve des conventions collectives applicables, sur son lieu de travail à la demande du supérieur immédiat, malgré le fait qu'il aurait normalement été en télétravail;
- Adapte son espace de télétravail afin qu'il soit propice à une prestation de travail et procède à l'installation de son poste de travail de façon sécuritaire en consultant les outils disponibles;

- Assure les frais afférents à l'utilisation des équipements (connexion Internet, électricité, etc.);
- Assure le respect de la confidentialité des échanges, des documents et des renseignements, en conformité avec la *Directive relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire des Sommets à l'égard des renseignements personnels*;
- Avertit sans délai son gestionnaire de tout problème de santé ayant comme résultante qu'il ne peut remplir ses fonctions, selon les modalités de communication convenues;
- Fait preuve de professionnalisme et de respect des règles d'étiquette et de bienséance au travail afin d'assurer une confiance et une crédibilité dans les services rendus;
- N'effectue aucune rencontre présentielle avec la clientèle ou les partenaires au lieu de télétravail;
- Utilise de façon consciencieuse le matériel fourni par l'établissement;
- Se déplace au lieu de travail habituel lorsque le matériel fourni nécessite une vérification physique, si celui-ci est défectueux ou si l'équipe d'assistance technique lui demande de faire des vérifications sur ce lieu de travail;
- Respecte toutes les politiques, règlements et procédures en vigueur au sein de l'organisation;
- Accepte de partager un bureau, lorsque requis et sous réserve des obligations de confidentialité, avec d'autres travailleurs au lieu de travail habituel, sans poste de travail réservé;
- Signe l'entente écrite d'engagement au télétravail lorsque requis pour le mode hybride.

7. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le CSSDS doit s'assurer de la santé et de la sécurité des membres de son personnel dans le cadre de l'exécution de leur prestation de travail. En contexte de télétravail, il appartient au CSSDS et à chaque membre du personnel de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer d'un lieu de télétravail permettant une prestation de travail sécuritaire.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le membre du personnel doit aviser dans les plus brefs délais son supérieur immédiat et suivre la procédure à cet effet. Il peut également remplir un rapport d'accident ou d'incident disponible sur intranet. Le cas échéant, il doit collaborer à toute enquête et permettre l'accès pour des motifs raisonnables à son lieu de télétravail.

8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES NON RÉCURRENTES

Les situations exceptionnelles sont non applicables pour les membres du personnel en service direct aux élèves étant donné la nature de leurs tâches. Il en va de même pour les employés appartenant au soutien manuel.

Un supérieur immédiat peut exceptionnellement autoriser du télétravail permettant ainsi à un membre du personnel, suivant une autorisation expresse et écrite, d'effectuer sa prestation de travail à l'extérieur de son lieu de travail habituel, sans alternance, pour une période déterminée de moins de deux (2) semaines.

La direction du Service des ressources humaines peut autoriser du télétravail à temps complet pour une période déterminée de deux (2) semaines et plus selon certaines situations d'exception. Cette façon de faire permettra de tenir le registre de ces situations et d'assurer une application humaine et cohérente. Elle permettra également d'être informé de situations émergentes et de nouveaux besoins de communication.

Dans certaines circonstances particulières (ex : force majeure, rénovations importantes, etc.), le CSSDS peut également demander aux membres de son personnel d'effectuer leur prestation de travail en mode télétravail pour une durée définie.

Le syndicat du membre du personnel visé est informé de cette autorisation exceptionnelle.

9. CADRE NORMATIF

Le présent régime s'appuie sur :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (C-12);
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST, A-3.001);
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP, S-2.1);
- *Loi sur les normes du travail au Québec*;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- Lois fiscales;
- Règlementation municipale;
- *Politique sur l'utilisation des ressources informationnelles du Centre de services scolaire des Sommets*;
- *Politique sur la sécurité de l'information du Centre de services scolaire des Sommets*;
- Pratiques professionnelles régies par les ordres professionnels;
- Conventions collectives nationales en vigueur;
- Conventions collectives locales en vigueur;
- Code d'éthique du CSSDS
- Directives gouvernementales, dont celle sur la sécurité de l'information.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée par le conseil d'administration lors d'une séance ordinaire tenue le 31 mars 2026 et elle entrera en vigueur à compter du 1^{er} avril suivant.

Caroline Lacroix
Présidente du conseil d'administration

Lisa Rodrigue
Directrice générale du Centre de services scolaire
des Sommets