

Politique administrative relative à la gestion des ressources humaines en situation de télétravail pour le Conseil du sport de l'île de Montréal

Table des matières

	Mise en contexte	Page 2
1.0	MODÈLE DE GESTION	PAGE 2
2.0	AUTRES POLITIQUES LIÉES	PAGE 3
3.0	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE GESTION DU TÉLÉTRAVAIL	PAGE 3
4.0	DÉFINITION	PAGE 4
5.0	CHAMPS D'APPLICATION	PAGE 4
6.0	ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS D'APPLICATION	PAGE 4
7.0	PROCÉDURES	PAGE 5
8.0	ESPACE, HORAIRE DE TRAVAIL ET GESTION DES HEURES TRAVAILLÉES	PAGE 6
9.0	CONDITIONS D'EMPLOI	PAGE 7
10.	SUPERVISION ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE	PAGE 8
11.0	CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES	PAGE 8
12.0	GESTION DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT	PAGE 9
13.0	SANTÉ ET SÉCURITÉ	PAGE 10
14.0	MESURES EXCEPTIONNELLES	PAGE 11
15.0	ENTENTE ÉCRITE	PAGE 11

MISE EN CONTEXTE

La présente politique propose un cadre de référence pour assurer la saine gestion des ressources humaines en situation de télétravail pour le Conseil du sport de l'île de Montréal (CSIM). Cette politique sera ci-après appelée «Politique de gestion du télétravail». Ce document est très largement inspiré d'un modèle de politique produit par l'entreprise Réseau Annie RH¹ et d'un cours de gestion des ressources humaines dans les OBNL offert à l'Université du Québec à Montréal². Elle est également étroitement liée à la Politique générale de gestion des ressources humaines du CSIM qui constitue le document de référence prioritaire.

La présente politique de gestion du télétravail du CSIM énonce les différentes conditions de travail qui prévalent et vise le maintien des relations harmonieuses entre le personnel à temps plein, à temps partiel, permanent, contractuel ou temporaire dans un contexte de télétravail pour le CSIM. Bien entendu, comme il est impossible de prévoir toutes les éventualités, la direction doit parfois adapter et moduler son application.

1.0 MODÈLE DE GESTION

Dans le cadre de ses activités, le CSIM reconnaît l'importance de pouvoir compter sur la collaboration de ressources humaines hautement qualifiées. La performance de son personnel et de ses bénévoles revêt une importance stratégique pour l'atteinte des objectifs fixés pour l'organisme.

Par conséquent, à titre d'employeur, le CSIM vise une efficacité constante tout particulièrement de la part de son personnel et maintient un style de gestion où, non seulement chaque membre de l'équipe du personnel est au cœur de l'action, mais est également partie prenante des processus d'orientation, de décision, de planification et d'évaluation. Le cadre organisationnel instauré favorise la délégation et l'imputabilité, faisant en sorte que chaque membre de l'équipe se réalise pleinement en mettant à contribution talents et expertises.

Le CSIM s'est doté de différentes politiques de gestion dont une politique générale de gestion des ressources humaines favorable à la conciliation famille-travail. Ces différentes politiques confèrent au CSIM un atout concurrentiel non négligeable dans le respect de son cadre budgétaire.

¹ Boilard, Annie, Le Réseau d'Annie RH

² Thériault, Laurier, UQAM, ORH-2222 Gestion des ressources humaines dans les OBNL et les OES

2.0 AUTRES POLITIQUES LIÉES

Outre la présente politique de gestion du télétravail, le recueil des différentes politiques de gestion du CSIM comprend aussi mais non exclusivement les éléments suivants :

- *Politique générale de gestion des ressources humaines;*
- *Code d'éthique du CSIM;*
- *Politique de gestion financière;*
- *Politique de remboursement de dépenses;*
- *Politique pour un milieu de travail sans harcèlement.*

Il va de soi que le CSIM se conforme aux lois et règlements en vigueur et régis entre autres par les Normes du travail du Québec et la Commission des Normes d'Équité, de Santé et de Sécurité au travail (CNESST).

3.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE GESTION DU TÉLÉTRAVAIL

Le CSIM tient à instaurer une politique de télétravail pour favoriser la conciliation des obligations professionnelles, personnelles et familiales de son personnel. Les dirigeantes et dirigeants du CSIM estiment que cette approche de gestion du télétravail permettra d'en tirer plusieurs avantages dont :

- *Un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste du personnel qualifié;*
- *Une augmentation de la productivité et une baisse de l'absentéisme au travail;*
- *Une réduction du temps du personnel passé dans la circulation particulièrement lors des périodes de grandes constructions et de travaux majeurs et conséquemment une diminution du stress lié aux déplacements dans un centre urbain;*
- *Une réduction de l'empreinte environnementale en réduisant les effets de serre découlant des déplacements du personnel;*
- *Un contexte de travail favorable à un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle pour son personnel.*
- *Un moyen de maximiser et d'optimiser les espaces de travail existants dans les locaux de l'organisme.*
- *Une satisfaction et une motivation accrues de son personnel;*

Le CSIM reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple possible avec le télétravail et elle favorise la mise en œuvre du télétravail lorsque la situation est réalisable et rentable sur le plan opérationnel, et ce, d'une manière juste, équitable et transparente.

4.0 DÉFINITION

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employée ou l'employé a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches ou de ses mandats dans un lieu autre que dans les espaces habituels de travail de l'organisme après entente avec sa ou son supérieur.

5.0 CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique de gestion du télétravail s'applique à l'ensemble du personnel du CSIM à moins de spécifications contraires dûment précisées dans l'article concerné.

Il est très important de noter qu'une employée ou un employé en situation de télétravail a toujours l'obligation de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'organisation notamment au niveau de la protection des informations et des données confidentielles de l'organisme. Les fonctions et responsabilités de l'employée ou de l'employé restent essentiellement inchangées dans le contexte de télétravail, sauf suite à un accord avec sa supérieure ou son supérieur ou dans la mesure où cette dernière ou ce dernier peut exiger des tâches supplémentaires découlant de l'accord de télétravail y compris, mais sans s'y limiter, des rapports écrits concernant la progression du travail ou des mandats en situation de télétravail.

6.0 ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS D'APPLICATION

Pour qu'une employée ou un employé soit admissible au télétravail, elle ou il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès;*
- Avoir préalablement démontré un niveau d'autonomie satisfaisant dans le cadre de son travail;*
- Satisfaire aux attentes de sa supérieure ou son supérieur concernant son rendement au travail;*
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible;*
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité et la sécurité des équipements et données de l'organisme;*
- Prendre les dispositions nécessaires avec ses collègues et sa supérieure ou son supérieur pour couvrir les demandes qui surviennent normalement durant les périodes de télétravail;*
- Prendre et maintenir des arrangements de supervision des personnes à charge pour s'assurer d'être totalement dédié aux différentes tâches à effectuer dans le cadre de son mandat le cas échéant;*

- *S'engager à respecter toutes les politiques et procédures applicables en matière de technologie de l'information (TI), de sécurité et de confidentialité de l'information en vigueur;*
- *Être en mesure de garantir l'organisation d'un environnement de travail approprié, généralement à la maison, incluant un environnement excluant le plus possible les bruits et distractions durant les appels et les réunions en vidéoconférence.*

De plus,

- *Une partie importante de la charge de travail doit pouvoir être effectuée hors des bureaux de l'organisme sans diminuer la qualité ou la productivité de l'employée ou de l'employé notamment auprès des bénéficiaires ou des autres membres du personnel;*

Il est très important de noter que tout changement aux conditions d'admissibilité ou d'application du télétravail peut amener la cessation du contexte de télétravail octroyé.

7.0 PROCÉDURES

Une employée ou un employé doit obtenir une autorisation préalable de sa supérieure ou son supérieur pour effectuer ses tâches ou mandats en mode de télétravail.

La supérieure ou le supérieur concerné examinera la proposition en vérifiant si l'employée ou l'employé répond aux dispositions et critères d'admissibilité, si le travail peut se faire à distance, si l'employée ou l'employé a les compétences et les outils de travail requis pour travailler à distance. De plus, la supérieure ou le supérieur évaluera les incidences sur la productivité et la coordination du travail au sein de l'équipe en général. Tout refus au mode de télétravail sera considéré comme un droit de gérance le cas échéant.

La présence d'une sanction disciplinaire dans le dossier de l'employée ou de l'employé dans les six mois précédents la date de demande de télétravail rend cette demande inadmissible.

8.0 ESPACE, HORAIRE DE TRAVAIL ET GESTION DES HEURES TRAVAILLÉES

Les bureaux du CSIM sont situés au Complexe sportif Claude-Robillard et sont ouverts du lundi au vendredi de 9h à 17h. La semaine normale de travail est de 35 heures réparties en fonction des besoins de l'organisation. D'autres lieux de travail peuvent être déterminés par la direction du CSIM permettant ainsi à son personnel de bénéficier d'espace de travail fourni par l'organisme ailleurs qu'à son siège social.

Compte tenu de la disponibilité requise découlant de la présence à assurer à différentes réunions, rencontres ou activités, l'horaire de travail, pour le personnel professionnel et le personnel cadre, est flexible et établi en fonction des attentes signifiées par la direction.

Dans un contexte où le télétravail est autorisé pour une employée ou un employé, celle-ci ou celui-ci reconnaît et accepte que le cadre horaire de travail soit déterminé par l'employeur et que ce dernier prévoit une accessibilité maximale à l'intérieur du cadre horaire établi. Pour l'employée ou l'employé disposant d'un système d'horaire flexible applicable, le système d'horaire convenu reste inchangé. Les heures de base peuvent être définies par la direction le cas échéant.

Le télétravail est effectué pendant les heures de travail et pour une durée convenue d'avance avec sa supérieure ou son supérieur. Le nombre d'heures passées en télétravail peut varier selon l'employée ou l'employé. Cette dernière ou ce dernier planifiera du temps pour accéder aux ressources, assister aux événements et rencontrer sa supérieure ou son supérieur, les autres employés et les bénéficiaires de ses services au besoin. Le télétravail ne change pas le nombre d'heures qu'une employée ou un employé doit réaliser selon son entente de travail. Tout changement dans les heures de travail doit être approuvé à l'avance par la supérieure ou le supérieur, y compris les demandes de congé.

La durée de la période autorisée de télétravail pendant une semaine de travail peut varier en fonction de chaque personne, des besoins en équipement et de l'entente individuelle de télétravail. Un minimum de temps doit être prévu pour les réunions, l'accès aux installations et aux fournitures et pour maintenir la participation de l'employée ou de l'employé en télétravail et la communication avec les autres membres du personnel, les bénéficiaires de services ou encore pour participer à des événements. Le temps que l'employée ou l'employé doit passer au bureau est déterminé par la supérieure ou le supérieur et est convenu dans le cadre de l'entente de télétravail. Le minimum requis est déterminé en fonction du poste et des tâches à effectuer et peut varier dans le temps.

Nonobstant le contexte de télétravail convenu préalablement, la présence de toute employée ou de tout employé peut être requise en personne à l'endroit désigné par le CSIM pour toute réunion, rencontre de travail ou rendez-vous fixé d'avance. La politique de gestion des dépenses en vigueur fixe les modalités de remboursement en ce qui a trait aux distances parcourues et aux dépenses engagées dans ce contexte.

Dans un contexte de télétravail, si l'employée ou l'employé est incapable de travailler en raison d'une maladie ou pour toute autre raison jugée valable par la supérieure ou le supérieur, l'employée ou l'employé doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à sa supérieure ou son supérieur selon la politique en vigueur.

Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée personnelle de congé. Cependant, avec l'approbation de la direction, le télétravail peut être utilisé dans le contexte d'un retour partiel, progressif ou complet au travail à la suite d'une maladie ou d'une blessure.

Le calendrier de télétravail de l'employée ou de l'employé ou sa participation au programme de télétravail peut être modifié ou révoqué en fonction de tâches nouvelles ou modifié par sa supérieure ou son supérieur au besoin.

Il est de la responsabilité de l'employée ou de l'employé de s'assurer de compléter en bonne et due forme son rapport d'emploi (feuilles de temps) et tout autre rapport périodique requis en fonction de son mandat.

Si l'employée ou l'employé, pour une raison ou une autre n'est pas capable de travailler à partir de l'endroit préétabli pour son télétravail, elle ou il devra se rendre au bureau pour travailler. Si un problème technique tel une panne de réseau informatique ou une panne électrique survient plus de deux heures avant la fin de la journée de travail, l'employée ou l'employé concerné devra appeler sa supérieure ou son supérieur et s'enquérir de l'obligation ou non de se rendre au bureau de l'organisme afin de compléter sa journée de travail ou convenir du report des heures de travail non complétées.

9.0 CONDITIONS D'EMPLOI

Le salaire, les avantages sociaux, les diverses indemnisations, les congés, les vacances et les autres conditions de travail de l'employée ou de l'employé demeurent effectifs et ne sont pas modifiés en raison du contexte de télétravail octroyé. De même, les devoirs, obligations et responsabilités de l'employée ou de l'employé demeurent inchangés. Ainsi, les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employée ou l'employé était au bureau notamment au niveau de la notification et de l'approbation préalable.

Les espaces de bureau situés au siège social de l'organisation sont d'abord réservés pour les employés à temps plein du CSIM. Dans un contexte où l'une ou l'un des employés du CSIM fait plus de deux jours de télétravail par semaine, son espace bureau peut être utilisé pour convenir à certains besoins internes. Le cas échéant, la supérieure ou le supérieur doit en informer l'employée ou l'employé concerné le plus rapidement possible.

10. SUPERVISION ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Les normes de rendement de l'employée ou de l'employé en situation de télétravail demeurent les mêmes que lorsqu'elle ou il travaille au bureau de l'organisme.

D'autre part, la direction doit assurer des pratiques de gestion efficaces afin que l'employée ou l'employé en situation de télétravail puisse recevoir un encadrement optimal lui permettant de répondre efficacement à ses obligations.

11.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

L'employée ou l'employé est responsable de la protection de toutes les données, équipements, informations confidentielles et propriété intellectuelle de l'organisation tant dans son contexte de télétravail qu'en situation de travail sur les lieux de l'organisme. Il est de la responsabilité de l'employée ou de l'employé de s'assurer que toutes les informations de l'organisation ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est convenu que l'employée ou l'employé est responsable de:

- *adhérer à tous les mots de passe de l'organisation, chiffrement des courriels, pare-feu, etc.;*
- *conserver des copies imprimées (papier) des informations confidentielles de l'organisation dans des classeurs verrouillés lorsque ces documents ne sont pas utilisés, s'il y a lieu; et*
- *exécuter et accepter d'être lié à tout moment par les informations confidentielles de l'organisation et l'accord de propriété intellectuelle.*

De plus, l'employée ou l'employé ne doit JAMAIS télécharger les informations confidentielles du CSIM sur son adresse courriel personnelle ou encore travailler sur des données confidentielles à partir de son équipement informatique personnel. Le défaut de faire preuve de prudence ou de diligence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives au CSIM dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) peut être considéré comme une question disciplinaire passible de sanctions importantes de la part du CSIM.

12.0 GESTION DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT

L'employée ou l'employé est responsable de s'assurer d'avoir accès à une connexion Internet haute vitesse de son propre fournisseur de services. Si l'employée ou l'employé

doit faire l'achat d'un forfait Internet supérieur à ce qui est normalement disponible pour son usage personnel, le CSIM remboursera au prorata la différence des frais d'Internet selon le nombre de jours de télétravail octroyés par mois.

Il est entendu que tout équipement, fournitures et autres biens fournis par le CSIM à l'employée ou à l'employé demeure la propriété unique et exclusive du CSIM et est soumis aux mêmes restrictions d'utilisation que si l'employée ou l'employé était sur place. Les diverses fournitures de bureau nécessaires pour effectuer les tâches de l'employée ou de l'employé en situation de télétravail doivent être obtenues auprès du CSIM. Au terme de l'entente de travail, l'employée ou l'employé doit retourner l'ensemble du matériel et des équipements, propriété de l'organisme à ce dernier selon les délais demandés par la supérieure ou le supérieur.

À l'exception de l'usure normale, l'employée ou l'employé est responsable de l'état de l'équipement qui lui est fourni par le CSIM et des dommages causés par une utilisation non autorisée de cet équipement en vertu des lois locales applicables.

Les logiciels appartenant à l'organisation ne peuvent pas être dupliqués, sauf autorisation formelle. L'employée ou l'employé s'engage à se conformer à toutes les pratiques et procédures de l'organisation en matière de sécurité des données. L'employée ou l'employé est tenu d'utiliser régulièrement tout logiciel antivirus recommandé par l'organisation, de ne pas utiliser de logiciel externe, ni de visiter des sites web qui pourraient permettre l'importation de virus dans l'environnement de l'organisation.

L'employée ou l'employé ne peut connecter son équipement personnel à un équipement appartenant à l'organisme sans l'approbation préalable de sa supérieure ou son supérieur. Le cas échéant, l'employée ou l'employé s'engage à suivre les procédures fournies par la direction et les services de soutien technique de l'organisme.

Le CSIM met à la disposition des employés la possibilité de branchement via son réseau interne et privé (Connexion au réseau privé virtuel-VPN). Dans ce contexte, l'employée ou l'employé devra s'assurer de respecter les directives suivantes :

- Démarrer le VPN uniquement lorsqu'il est nécessaire d'accéder à des systèmes qui ne sont pas accessibles directement par Internet.*
- Redoubler de vigilance quant à l'usage qu'il en est fait pendant que la connexion est active considérant que le poste de travail de l'employée ou de l'employé devient une porte d'entrée vers le réseau Internet du CSIM.*
- Éviter de naviguer sur des sites Internet sans lien avec le travail pendant que la connexion VPN est active. Ceci peut augmenter les risques que la navigation sur une*

page Web malicieuse puisse avoir des impacts sur les infrastructures internes du CSIM.

- *Refermer la connexion dès qu'elle n'est plus nécessaire.*

Le CSIM rappelle qu'elle fait appel à une firme dédiée, responsable de fournir les services de soutien technique à distance pour les équipements appartenant à CSIM. L'employée ou l'employé est responsable de suivre les directives de ces services techniques pour l'utilisation de l'équipement. L'employée ou l'employé doit également suivre les protocoles de protection antivirus recommandés par les services de soutien technique du CSIM. Il est de la responsabilité de l'employée ou l'employé d'aviser les services de soutien technique du CSIM et sa supérieure ou son supérieur en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci.

L'employée ou l'employé doit rester à l'affût des potentielles tentatives d'hameçonnage pouvant être reçues par courriel ou par SMS. Rappelons que le CSIM ne demandera jamais d'informations personnelles par courriel telles que : les codes d'utilisateur et mots de passe, date de naissance ou numéro d'assurance sociale. Il est jugé essentiel de ne pas cliquer sur aucun lien et de n'ouvrir aucune pièce jointe provenant d'expéditeurs inconnus ou dont l'authenticité n'est pas claire.

13.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le contexte de télétravail ne constitue pas un droit en soi mais plutôt un privilège octroyé par le CSIM à son employée ou employé. Celle-ci ou celui-ci doit donc voir à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et observer en tout temps un comportement sécuritaire dans l'exercice de ses fonctions.

Le CSIM n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peuvent se produire à l'extérieur du lieu de télétravail convenu préalablement avec l'employée ou l'employé pour son télétravail. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou toute autre personne qui pourrait se blesser dans l'espace aménagé pour le télétravail de l'employée ou de l'employé.

14.0 MESURES EXCEPTIONNELLES

Lors d'une situation exceptionnelle, unique ou inhabituelle, le CSIM peut exiger de l'employée ou de l'employé d'assurer ses heures de travail en contexte de télétravail. Si la situation exceptionnelle revêt un caractère urgent, des mesures pourront alors être prises entre le CSIM et l'employée concernée ou l'employé concerné.

15.0 ENTENTE ÉCRITE

Tout contexte de télétravail convenu entre le CSIM et une employée ou un employé fera l'objet d'une confirmation écrite dûment signée par la direction du CSIM et l'employée concernée ou l'employé concerné.