

POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

Créer le :	Révisé le : 2025-03-27
Politiques RH	Révisé par : Carolane Aubé, Consultante RH

Préambule

L'École de cirque de Québec tient à instaurer une politique de télétravail pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales et les enjeux d'espaces de bureaux. L'ÉCQ reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, et il encourage à mettre en œuvre des régimes de télétravail lorsque de tels régimes sont réalisables sur le plan opérationnel, et ce, d'une manière juste, équitable et transparente. Un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'entreprise et du département, y compris la protection des informations confidentielles. De plus, le statut de travail de l'employé, ses fonctions et responsabilités resteront essentiellement inchangés, sauf à la suite d'un accord avec le supérieur immédiat.

Objectifs de la politique

Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour les gestionnaires et les employés qui participeront à un programme de télétravail.

- Permettre à un employé de travailler à un autre endroit, habituellement son domicile, afin de lui permettre de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie privée tout en continuant de contribuer au même niveau à l'atteinte des objectifs de l'organisation.
- Promouvoir le télétravail comme moyen de maximiser/optimiser les espaces de travail existants, de réduire les embouteillages, d'appuyer les plans de continuité des opérations et de maintenir l'embauche et la rétention de personnel hautement qualifié en contribuant à maintenir l'équilibre vie-travail.

Définitions

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employé a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches dans un lieu extérieur à son bureau traditionnel, au moyen de technologies de communication dans le cadre de son contrat de travail.

Champ d'application

Le télétravail ne convient pas à tous les postes à l'ÉCQ. Cette politique encadre le travail à l'extérieur du bureau, pour un ou plusieurs jours par semaine, sur une base régulière. L'ÉCQ permet à un employé d'effectuer jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine. L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par le supérieur hiérarchique. Également, le supérieur immédiat pourra déterminer la présence requise (hebdomadaire, bihebdomadaire, etc.) minimale physique au bureau.

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès;
- Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat 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 un travail efficace.

Rôles et responsabilités

La performance et l'efficacité d'un(e) employé(e) travaillant à distance n'est possible que par la participation et l'action de tous, individuellement et collectivement. Il est essentiel que tous les employés de l'ÉCQ assument, chacun à leur niveau leur responsabilité dans le bon fonctionnement de la présente politique.

A) La direction générale – comité de direction

- S'assurer de l'application de cette politique;
- Veiller à ce que la politique soit établie et appliquée dans tous les secteurs.

B) Les directrices et directeurs de service

- Avoir une bonne compréhension de la présente politique;
- S'assurer de la bonne compréhension du personnel sous sa responsabilité;
- Prendre les mesures nécessaires en cas de non-respect de la présente politique.

C) Les employé(e)s

- En tout temps, respecter les limites entourant le travail à distance.

Modalités d'application

Horaire de travail

L'horaire de travail régulier demeure le même que celui stipulé au contrat de travail.

Toute heure supplémentaire doit être autorisée préalablement par le supérieur immédiat de l'employé.

L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être replacée à un autre jour avec l'accord du superviseur immédiat.

Pour les employés disposant d'un système d'horaire flexible applicable, le système d'horaire convenu reste inchangé. Les heures de base peuvent être définies par le supérieur immédiat.

Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employé était au bureau (par exemple, notification et approbation préalables).

Heures travaillées

Pour qu'un accord de télétravail réussisse, il doit s'agir d'une opération transparente. L'employé s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que les autres collègues, quel que soit le lieu de travail. En particulier, l'employé comprend et accepte qu'il puisse être amené à travailler certaines « heures de base », durant lesquelles il sera au moyen des technologies de communication convenues ou au bureau principal.

Pour l'employé ayant un système d'horaires flexibles applicable, les heures de base auxquelles l'employé doit être disponible doivent être entendues avec le supérieur immédiat.

Réunions

Pendant la période de télétravail, sauf accord contraire du supérieur immédiat, toutes les réunions doivent avoir lieu par téléphone ou via une option de vidéoconférence sur le web. Dans le cas où une participation physique est nécessaire, le supérieur immédiat en avisera l'employé le plus tôt possible.

Durée

Le programme de télétravail débute par une période d'essai de 3 mois. À la fin de cette période d'essai, l'employé et son supérieur immédiat feront chacun une évaluation de l'arrangement et feront des recommandations pour la continuation ou y apporteront des modifications. Le télétravailleur doit aviser son supérieur immédiat en cas d'urgence ou de problème technique.

Dans le cas où une urgence telle qu'une coupure de courant empêche le travail sur le site du télétravail, le télétravailleur pourrait être obligé de se rendre au bureau pour travailler.

Communication

La communication constitue la base de la réussite du programme de télétravail. L'employé doit être accessible pendant les heures de travail. Les outils de communication et de courriel doivent être activés en tout temps.

Confidentialité

L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l'entreprise utilisés à l'extérieur du bureau. Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes de son domicile.

Matériel

Le matériel (portable avec logiciels, souris et casque d'écoute), est fourni par l'entreprise pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de l'entreprise. L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'organisation.

L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage. Il est entendu que tout équipement que l'École de cirque prête à l'employé est la propriété unique et exclusive de celle-ci et est soumis aux mêmes restrictions d'utilisation commerciale que s'il était sur place.

L'employé est responsable de l'état de l'équipement, à l'exception de l'usure normale, et des dommages causés par une utilisation non autorisée de cet équipement en vertu des lois locales applicables.

Logiciels

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

Utilisation de l'ordinateur portable

L'employé reconnaît et accepte qu'il reste lié par les conditions de toute politique d'utilisation des ordinateurs de l'organisation lorsqu'il télétravaille et utilise tout équipement de l'organisation. L'ÉCQ fournira les réparations sur ses équipements. Lorsque l'employé utilise son propre équipement, l'employé est responsable de l'entretien et de la réparation de cet équipement. Un télétravailleur ne peut connecter son équipement personnel à un équipement appartenant à l'ÉCQ sans l'approbation préalable de son gestionnaire et du département TI. En cas d'approbation, l'employé s'engage à suivre les procédures fournies par le département TI.

Le département TI est responsable de la maintenance, de l'accès de sécurité, du support et de la formation nécessaire pour l'équipement et les logiciels fournis. Le département TI offrira une assistance technique à distance pour les équipements appartenant à l'ÉCQ. L'employé est responsable de suivre les directives du département TI pour l'utilisation de l'équipement.

L'employé est responsable de fournir une connexion internet haute vitesse de son propre fournisseur de services internet. Si le réseau internet n'est pas disponible, l'employé devra se rendre au bureau pour effectuer son travail.

Les fournitures de bureau nécessaires pour effectuer les tâches doivent être obtenues pendant les jours de travail du télétravailleur. Le télétravailleur ne sera pas remboursé pour les fournitures normalement disponibles au bureau. L'employé doit obtenir l'approbation préalable de son supérieur immédiat pour l'achat de fournitures qui ne peuvent être obtenues par les voies normales d'approvisionnement. Sans autorisation préalable, ces achats ne seront pas remboursés.

Il est de la responsabilité du télétravailleur d'aviser le département TI le plus rapidement possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci. Lors d'une fin d'emploi, l'employé doit retourner l'ensemble du matériel sur les lieux du travail dans les plus brefs délais.

Conditions d'emploi

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des télétravailleurs demeurent inchangés.

En cas d'absence, pendant un congé de maladie ou autre, le télétravailleur est tenu d'aviser le plus rapidement possible son supérieur immédiat.

Santé et sécurité au travail

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. L'employé s'engage donc à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et de travailler de manière sécuritaire en tout temps.

L'ÉCQ n'engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux.

L'ÉCQ n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peuvent se produire à l'intérieur ou autour du lieu d'habitation de l'employé. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de résidence de l'employé durant les heures de télétravail.

L'employé doit s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques. Si l'employé est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, il a la responsabilité d'avertir son supérieur immédiat le plus rapidement possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

Révision

La présente politique fera l'objet d'une révision annuelle. Si des modifications sont apportées à la présente politique, les employé(e)s de l'École de cirque de Québec seront avisés.

Tim Roberts
Directeur général

ANNEXE 1

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, _____ confirme avoir pris connaissance de la politique en matière de télétravail et je m'engage également à respecter la présente politique ainsi que les procédures s'y rattachant.

Je suis conscient(e) que le non-respect de la présente politique et des procédures peut entraîner des mesures disciplinaires ou la résiliation de l'entente de télétravail.

Signature de l'employé(e)

Date