



A) CONTEXTE ET RAISON D'ÊTRE

Le Conseil scolaire acadien provincial reconnaît que le télétravail peut contribuer de manière positive à l'expérience de travail de certains membres du personnel tout assurant un fonctionnement efficace des services administratifs. Avec un encadrement approprié, le télétravail peut fournir des bienfaits tant pour les membres du personnel qui y participent que pour l'employeur.

Le présent document établit les modalités qui encadrent le télétravail pour les membres du personnel qui y sont admissibles et qui souhaitent y participer.

B) CHAMP D'APPLICATION

Cette directive administrative s'applique au personnel admissible (voir Annexe A) travaillant dans l'un des bureaux régionaux du CSAP.

Cette directive administrative contient également des précisions pour les membres du personnel n'étant pas normalement admissibles, incluant ceux travaillant dans l'un des bureaux régionaux et le personnel affecté aux écoles.

Il est à noter que cette directive administrative ne s'applique pas dans les cas où le télétravail serait recommandé dans le cadre d'un accommodement médical. Dans ces cas, veuillez communiquer avec les ressources humaines (rh@csap.ca).

C) DIRECTIVES

a. Admissibilité

- i. Les membres du personnel admissibles peuvent faire demande de télétravail selon les modalités prescrites par cette directive administrative. Voir l'annexe A pour l'admissibilité par groupe ou rôle.

b. Conditions générales

- i. Toute demande de télétravail doit être révisée et approuvée à l'avance par la supervision immédiate du rôle en question, en tenant compte de cette directive administrative et des conditions d'emploi ou conventions collectives pertinentes.
- ii. Une fois approuvée, le membre du personnel et la supervision immédiate sont responsables d'assurer la conformité à la directive administrative.
- iii. L'autorisation de télétravail peut être modifiée, suspendue ou annulée en tout moment, à la discrétion de l'employeur.



c. Critères à considérer dans l'évaluation d'une demande

- i. Le membre du personnel doit avoir complété avec succès sa période probatoire et occuper un rôle admissible.
- ii. Le télétravail ne doit pas affecter négativement les services offerts par le membre du personnel auprès des membres de la communauté scolaire (élèves, personnel, parents, communauté) ou auprès de nos partenaires, ni affecter négativement le travail des autres membres du personnel.
- iii. Le rendement au travail ainsi que le respect des échéanciers doivent respecter les standards et ne doivent pas être compromis. Le télétravail ne doit pas affecter négativement la collaboration et la communication nécessaire pour la réalisation du travail et des objectifs.

d. Conditions et responsabilités du membre du personnel en mode de télétravail

- i. Respect des modalités – Toutes les modalités de ce document doivent être respectées.
- ii. Heures de travail – Les heures normales de travail et toute autre condition de travail doivent être respectées.
- iii. Engagement aux tâches de travail – Lorsque le membre du personnel est en mode de télétravail, celui-ci doit se consacrer à 100 % à ses activités professionnelles. Dans l'éventualité où le membre du personnel est dans l'incapacité de rencontrer cette exigence, que ce soit pour des motifs personnels, pour des raisons de santé ou autres raisons, celui-ci doit communiquer avec sa supervision immédiate et soumettre une demande d'absence selon les mêmes procédures que s'il n'était pas en mode de télétravail.
- iv. Soins des personnes à charge – Les permissions de télétravail ne remplacent pas les arrangements qui doivent être mis en place pour assurer les soins des personnes à charge (p. ex : enfants ou personnes âgées) lors des heures de travail. Des dispositions relatives aux soins des personnes à charge doivent être prises par le membre du personnel lorsqu'il est en mode de télétravail.
- v. Lieu de travail principal – Une approbation de télétravail ne désigne pas le lieu de télétravail comme lieu de travail principal. Ce dernier demeure le bureau ou lieu de travail du CSAP.
- vi. Lieu de télétravail – Le membre du personnel en mode de télétravail est responsable d'assurer un espace de bureau dédié à son utilisation pendant les périodes de télétravail et de maintenir cet espace dans un état propre, professionnel et sûr, incluant sur le plan ergonomique. Voir le [site du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail \(CCHST\)](#) pour plus de renseignements à cet effet.
- vii. Sécurité et confidentialité des informations – Les membres du personnel en télétravail doivent respecter les normes de sécurité du CSAP au niveau de la confidentialité des informations (mots de passe, accès aux documents, téléchargement de documents appartenant au CSAP sur des appareils personnels, etc.). Lorsque le site de télétravail



est inoccupé par le membre du personnel, il doit veiller à ce que tous les documents, registres, appareils électroniques et autres informations soient sécurisées afin de préserver la confidentialité des informations du CSAP. Lorsque le membre participe à une rencontre (en ligne ou au téléphone), il doit assurer la confidentialité des conversations.

- viii. Coûts – Le CSAP n'est pas responsable des coûts relatifs à l'établissement et au maintien d'un bureau à domicile ou autre endroit de télétravail. À moins d'une approbation exceptionnelle, les dépenses suivantes sont la responsabilité du membre du personnel en mode de télétravail et ne sont pas couvertes ni remboursées par le CSAP :
- meubles de bureau;
 - internet et téléphone, excluant les coûts d'un téléphone cellulaire ayant été fourni pour le rôle dans son contexte de bureau du CSAP;
 - outils technologiques et équipements de travail, excluant ceux ayant été fournis pour le rôle dans son contexte de bureau du CSAP;
 - coûts relatifs à l'opération d'outils ou appareils de travail tel qu'une imprimante ou autres appareils de travail;
 - kilométrage additionnel ou autres coûts reliés aux déplacements résultant du lieu de télétravail; et
 - toute dépense n'ayant pas fait l'objet d'une approbation préalable.

D) PROCÉDURES

a. Types de demandes de télétravail

- i. Demande d'horaire régulier de télétravail – Tout membre du personnel étant admissible selon cette directive administrative et souhaitant faire du télétravail de façon régulière peut en faire demande.
- ii. Demande ponctuelle de télétravail – Tout membre du personnel étant admissible selon cette directive administrative mais n'y participant pas de façon régulière, et tout membre y participant de façon régulière mais souhaitant faire dérogation à son horaire régulier de télétravail (aussi voir section ci-dessous au sujet des modifications à l'horaire), peut faire une demande ponctuelle. Il est à noter que toute approbation ponctuelle peut être réévaluée selon les besoins opérationnels ou autres circonstances. Une approbation ponctuelle accordée lors d'une occasion ne signifie pas que l'approbation sera nécessairement accordée lors de demandes ultérieures.
- iii. Demande exceptionnelle de télétravail – Les membres du personnel affectés aux bureaux qui ne sont pas normalement admissibles au télétravail peuvent toutefois en faire demande de façon exceptionnelle. Les demandes exceptionnelles sont assujetties aux modalités de cette directive administrative ainsi qu'aux modalités de la convention collective ou conditions d'emploi applicables et à l'approbation de la supervision immédiate.



b. Procédure de demande (régulière, ponctuelle ou exceptionnelle)

- i. Le membre du personnel doit soumettre une demande à l'écrit (un courriel est suffisant, incluant les détails pertinents), le plus à l'avance possible, à sa supervision immédiate. La demande doit être soumise une fois pour les demandes régulières, et à chaque instance de demande ponctuelle, exceptionnelle ou de modification.
- ii. En soumettant sa demande, le membre du personnel doit confirmer qu'il a révisé cette directive administrative et qu'il en assurera conformité. Cette confirmation doit être faite, au minimum, lors de la première instance de demande, et, par après, au besoin (p. ex : suivant des modifications à la directive administrative ou pour autres raisons nécessitant une reconfirmation).
- iii. La supervision immédiate est responsable de communiquer sa réponse au membre du personnel dans un délai raisonnable, avec Cc à la direction régionale ou à la personne responsable de la gestion du lieu de travail.

c. Modifications à l'horaire de télétravail

- i. Les horaires de télétravail peuvent être modifiés, suspendus ou annulés en tout temps, à la discrétion de l'employeur. Cela peut inclure des modifications imposées par la direction régionale ou personne responsable de la gestion du bureau.
- ii. Il est attendu que les membres du personnel utilisent leur jugement professionnel et se présentent sur lieux de travail lorsque nécessaire ou préférable dans le cadre de leurs fonctions (p. ex : pour des rencontres en présentiel, événements spéciaux, etc.), même si cela survient lors d'une journée qui était prévue pour le télétravail.
- iii. Les journées préapprouvées de télétravail peuvent être annulées par la supervision immédiate en fonction des besoins opérationnels (p. ex : réunion, besoin des écoles, etc.) ou pour autres raisons.
- iv. Si un membre du personnel souhaite modifier son horaire régulier de télétravail de façon ponctuelle (autre que lors de journées où il doit se présenter en lien avec ses responsabilités) ou à plus long terme, il doit en faire demande par écrit (un courriel est suffisant) le plus à l'avance possible à sa supervision immédiate.
- v. Lorsqu'une journée de télétravail coïncide avec une journée de congé, l'horaire régulier ne sera pas modifié pour cette raison.
- vi. La supervision immédiate est responsable de communiquer sa réponse à la demande de modification au membre du personnel dans un délai raisonnable, avec Cc à la direction régionale ou personne responsable de la gestion du lieu de travail.



d. En cas d'annulations ou fermetures

En cas d'intempéries, ou lors d'annulations ou fermetures (des bureaux ou écoles) pour autres circonstances hors du contrôle de l'employeur, les modalités suivantes s'appliquent :

Personnel affecté aux bureaux

- i. Lorsque les bureaux sont ouverts mais qu'un membre y étant affecté ne se sent pas confortable de s'y rendre en raison des conditions routières, le membre (incluant s'il n'est pas normalement admissible au télétravail ou s'il n'y participe pas régulièrement) peut faire demande de télétravail auprès de sa supervision immédiate. Puisque les bureaux demeurent ouverts au public, au moins un membre du personnel doit être présent dans chaque bureau.
- ii. Lorsque les bureaux sont fermés, il est attendu que tout membre du personnel admissible au télétravail, qu'il y participe ou non, travaille à partir de leur domicile ou autre lieu convenu avec sa supervision immédiate. Les membres du personnel sont responsables de surveiller les prévisions météorologiques et se préparer en conséquence. Une flexibilité sera accordée dans certaines circonstances hors du contrôle du membre du personnel qui rendent le télétravail difficile ou impossible, par exemple lors d'une panne de courant au domicile.

Que les bureaux soient ouverts ou fermés, il est à noter que, pour certains groupes d'employé(e)s, il existe des conditions prescrites par leur convention collective qui doivent être respectées. Par exemple : pour les consultant(e)s et autres membres du personnel NSTU affectés aux bureaux, voir art. 31.01 (iii) de la Convention collective MEDPE-NSTU.

Personnel affecté aux écoles

Les postes affectés aux écoles ou autres lieux de travail (autres que les bureaux) doivent travailler ou non selon ce qui est prescrit par leur convention collective ou conditions d'emploi. Voir les articles pertinents pour plus de précisions :

- i. AAEPNE – Section 15 du Protocole d'entente MEDPE-AAEPNE
- ii. NSTU – Art. 31.01 et Lettre d'entente 3 de la Convention collective MEDPE-NSTU
- iii. NSGEU – Art. 24 de la Convention collective CSAP-NSGEU
- iv. SCFP – Art. 24 de la Convention collective CSAP-SCFP
- v. SPSS – Section 8 des Conditions d'emploi des employé(e)s non syndiqué(e)s



ANNEXE A – ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

POSTES AFFECTÉS AU BUREAUX

JOURS*	POSTE
2	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel non syndiqué AAEPNE dans les rôles suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Direction de secteur ○ Coordonnateur(-trice) • Personnel non syndiqué SPSS dans les rôles suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Direction de secteur ○ Coordonnateur(-trice) ○ Adjoint(e) administratif(-tive) de secteur ○ Secrétaire corporative du Conseil ○ Membres du secteur des Ressources humaines ○ Membres du secteur des Finances ○ Membres du secteur des Communications ○ Conseiller(-ère) en informatique ○ Conseiller(-ère) en gestion des données
1	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel non syndiqué SPSS dans les rôles suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultant(e) en petite enfance ○ Conseiller(-ère) en appui aux comportements et en santé mentale ○ Responsable ÉcolesPlus ○ Responsable du développement scolaire-communautaire ○ Responsable de la garde scolaire
À la discrétion de la direction générale	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel non syndiqué AAEPNE dans les rôles suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Direction générale ○ Direction régionale
0 / De façon exceptionnelle**	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel non syndiqué dans un rôle autre que ceux indiqués ci-dessus • Tout autre poste affecté à un bureau qui n'est pas mentionné ci-dessus

*Le nombre de jours indiqués ci-dessus correspond au nombre maximal de jours possibles de télétravail à l'intérieur d'une même semaine.

**De façon exceptionnelle, par exemple lors d'intempéries ou en raison de circonstances personnelles extraordinaires (pourvu que cela soit permis par leur convention collective ou conditions d'emploi), les membres du personnel affectés aux bureaux qui ne sont pas normalement admissibles au télétravail peuvent faire demande ponctuelle de télétravail auprès de leur superviseur(e). Voir section D) d. ci-dessus.



POSTES AFFECTÉS AUX ÉCOLES OU AUTRES LIEUX DE TRAVAIL

Les postes affectés aux écoles ou autres lieux de travail (autres que les bureaux) ne sont normalement pas admissibles au télétravail, sauf si c'est prescrit ou permis par leur convention collective lors d'annulations des classes ou fermetures des écoles en cas d'intempéries ou pour autres raisons. Voir section D) d. pour plus de détails.

Responsable de la mise en œuvre : Direction des ressources humaines
Évaluation : Direction des ressources humaines
