

*Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte*

## PRÉAMBULE

L'objectif de cette directive administrative consiste à définir les modalités du télétravail pour les membres du personnel du siège social. Elle s'applique aux membres du personnel dont la nature de l'emploi permet de faire du télétravail dans le respect des politiques et directives administratives du FrancoSud et/ou des conditions d'emploi en vigueur.

Le télétravail désigne le fait pour un employé du siège social d'être autorisé à exercer les fonctions de son poste à un autre endroit que son lieu de travail désigné soit, habituellement, à son domicile principal. Le télétravail est offert, sur une base volontaire, aux membres du personnel occupant un poste admissible mais ne constitue pas une condition de travail ou un droit acquis. Le télétravail est un privilège et non un droit, et la présente directive administrative peut être amendée ou révoquée en tout temps, à la seule discrétion du FrancoSud.

La gestion et l'application de cette directive administrative relèvent de la direction générale adjointe responsable des ressources humaines.

## DÉFINITIONS

### Lieu de télétravail

Endroit où un employé est autorisé à exécuter le travail qu'il aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné ou à partir de celui-ci. Le lieu de télétravail est le domicile principal de l'employé, à moins de circonstances exceptionnelles approuvées par le service des ressources humaines et la direction générale, et doit répondre aux critères définis dans cette directive administrative. Aux fins de l'application de certaines lois, le lieu de télétravail sera identifié comme le lieu de travail d'un employé.

### Lieu de travail désigné

Signifie l'endroit où se situe le lieu de travail habituel de l'employé, soit le siège social ou une combinaison siège social/écoles, selon la fonction occupée par l'employé.

### Télétravail

Se définit comme le fait d'effectuer une partie de ses tâches régulières à son domicile principal, plutôt qu'au siège social ou dans une école, au moyen des technologies de l'information et des communications. Le télétravail fait toujours l'objet d'une entente individuelle qui en précise les modalités, entre la personne en situation de télétravail et son supérieur immédiat. Cette entente doit être approuvée par les ressources humaines et conformes aux attentes décrites dans la présente directive administrative.

## MODALITÉS

### 1. Principes généraux liés au télétravail

- 1.1. Le télétravail est facultatif. Aucun employé ne peut être tenu de faire du télétravail, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
- 1.2. Le télétravail est un privilège et non un droit. Le FrancoSud n'est pas tenu d'autoriser du télétravail, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
- 1.3. Le télétravail ne doit pas nuire à la réalisation des objectifs du FrancoSud ni à la réalisation de ceux des autres membres du personnel.

- 1.4. Le télétravail n'est pas un moyen de permettre à un employé de s'occuper d'une personne à charge pendant ses heures de travail.
- 1.5. Le télétravail n'est pas un aménagement du temps de travail mais plutôt la reconnaissance d'un deuxième lieu où l'employé peut exercer ses fonctions.
- 1.6. Les membres du personnel en télétravail demeurent assujettis aux différentes lois applicables aux travailleurs, ainsi qu'aux divers règlements, conventions collectives, directives administratives, procédures applicables aux employés du FrancoSud, incluant des dispositions d'ordre public visant la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs.
- 1.7. La présente directive administrative s'applique aux membres du personnel du siège social, en prenant en considération les fonctions exercées par les employés et des besoins de l'organisation.

## **2. Critères généraux relatifs à l'admissibilité au télétravail**

- 2.1. Un employé désirant faire du télétravail doit discuter avec son supérieur immédiat des critères suivants :
  - 2.1.1. L'admissibilité de l'employé selon les critères liés à sa fonction (article 3) et selon les critères liés à l'employé lui-même (article 4);
  - 2.1.2. Les besoins de l'équipe de travail et de l'organisation dans son ensemble; et
  - 2.1.3. L'effet cumulé des demandes de télétravail de plusieurs employés dans une même équipe, le cas échéant.

Après avoir convenu d'une entente avec son superviseur, l'employé doit compléter une demande écrite de télétravail (**Annexe 1 – Demande/Entente de télétravail**) et la soumettre au département des ressources humaines pour révision et approbation. Le département des ressources humaines s'assurera de la conformité de l'entente à la présente directive administrative avant de l'approuver. Le département des ressources humaines soumettra un avis de recommandation à la direction générale, pour toute demande impliquant des circonstances exceptionnelles. Si l'entente de télétravail est approuvée par le département des ressources humaines et la direction générale, elle sera versée au dossier de l'employé.

- 2.2. Dans la mesure où la demande de télétravail est acceptée, elle doit être refaite lorsque la situation de l'employé a changé, notamment si de nouvelles tâches lui ont été assignées, ou si le supérieur immédiat juge que les critères d'admissibilité ne sont plus respectés. Advenant un refus, si de nouvelles tâches permettant le télétravail lui sont assignées ou s'il y a eu un changement dans l'atteinte d'un ou de plusieurs des critères d'admissibilité, un employé pourra déposer une nouvelle demande de télétravail. Cette dernière sera évaluée selon l'évolution de la situation et suivant les mêmes critères d'admissibilité.

## **3. Critères liés à la fonction**

- 3.1. Pour déterminer l'admissibilité au télétravail, les éléments suivants liés à la fonction de l'employé, sans s'y limiter, doivent être considérés par le superviseur:
  - 3.1.1. Le niveau d'autonomie lié au poste et le degré de supervision requis;
  - 3.1.2. La possibilité pour le superviseur d'évaluer la performance de l'employé en fonction des objectifs/résultats;
  - 3.1.3. La possibilité pour l'employé de répondre aux demandes et d'effectuer toutes ses communications à distance;
  - 3.1.4. La possibilité pour l'employé d'accéder aux ressources/documents numérisés pour exécuter ses tâches et d'effectuer son travail au moyen d'outils de télécommunications;

- 3.1.5. Le niveau d'assurance requis pour la protection des données confidentielles et l'accès sécurisé aux données;
- 3.1.6. La fréquence requise de présence de l'employé au lieu de travail désigné pour assurer un rendement optimal;
- 3.1.7. Une évaluation des risques liés au télétravail en matière de santé et sécurité doit être complétée et les mesures à prendre pour prévenir, réduire ou composer avec les risques liés à l'employé travaillant seul en télétravail doivent être constatées par écrit;
- 3.1.8. Les tâches liées au poste de l'employé ne nécessitent pas:
  - a) Le traitement d'un volume important de documents papier;
  - b) Le traitement de documents papier confidentiels; et
  - c) Une présence en personne au siège social ou dans une école.

#### **4. Critères liés à l'employé**

- 4.1. L'employé a complété avec succès les trois (3) premiers mois de sa période de probation (sauf si une instance gouvernementale, provinciale ou fédérale impose le télétravail généralisé en raison d'une situation particulière) et il a une connaissance suffisante du travail à effectuer;
- 4.2. L'employé a complété et remis au superviseur une analyse de son lieu de télétravail, avec photos à l'appui, qui démontre un espace de travail approprié et sécuritaire, notamment en matière de santé et la sécurité au travail et de protection de la confidentialité des renseignements personnels;
- 4.3. L'employé a démontré un sens de l'organisation, de l'autonomie, des compétences technologiques, des aptitudes de communication, une discipline personnelle, de la flexibilité et une capacité d'adaptation, du professionnalisme et de la fiabilité, ainsi que le respect des échéances;
- 4.4. L'employé a satisfait aux attentes de son superviseur immédiat concernant son rendement au travail;
- 4.5. L'employé a démontré son assiduité;
- 4.6. L'employé dispose d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail en conformité avec les dispositions de cette directive administrative.

Il est entendu que la possibilité de faire du télétravail est un privilège octroyé à un employé admissible ayant démontré un rendement supérieur/satisfaisant en présentiel. Toutefois, en tout temps, si l'employé n'atteint pas les objectifs fixés en vertu de la présente directive administrative ou si l'arrangement ne répond pas ou ne répond plus aux besoins du FrancoSud, ce privilège sera retiré en faveur d'un retour de l'employé au lieu de travail désigné.

#### **5. Paramètres encadrant le télétravail**

Le télétravail est un privilège qui ne doit pas avoir d'impact sur la performance d'une équipe ou sur la qualité des services rendus aux écoles, aux autres départements et aux parties prenantes du FrancoSud. Ainsi, les paramètres suivants sont établis pour encadrer le télétravail. Toute décision de permettre, de suspendre ou de refuser le télétravail dans un cas spécifique demeure à la discrétion du superviseur immédiat.

- 5.1. Un maximum d'une journée de télétravail par semaine peut être autorisée, si les fonctions de l'employé le permettent, afin d'assurer un service en personne, de favoriser le travail en équipe et le maintien des contacts avec l'ensemble du personnel du siège social. Le télétravail est possible pour des journées complètes seulement et non des demi-journées.

- 5.2. L'horaire des journées de télétravail doit être établi de manière à tenir compte des besoins de l'organisation et seules les journées fixées à l'avance seront permises en télétravail. Un employé qui ne se présente pas au travail sans en avoir avisé à l'avance son superviseur ne peut pas être considéré comme étant en télétravail.
- 5.3. L'employé auquel un privilège de télétravail a été accordé doit, sauf pour des raisons exceptionnelles et avec l'approbation écrite préalable de son superviseur, respecter son horaire de travail habituel et un suivi sera effectué sur une base régulière. Les modalités habituelles s'appliquent en cas d'absence et d'heures supplémentaires, selon les conditions d'emploi et l'approbation préalable écrite du superviseur.
- 5.4. L'employé en télétravail doit être disponible par Google Meet (avec caméra activée), par clavardage Google et par courriel pendant ses heures habituelles de travail.
- 5.5. Pendant ses journées prévues de télétravail, l'employé accepte de participer à des réunions et de travailler en personne au siège social du FrancoSud, ou dans une école, selon le poste occupé, de façon ponctuelle, occasionnelle ou régulière, sur demande de son superviseur, avec un préavis de 24 heures. Le temps de déplacement de l'employé n'est pas inclus dans son temps de travail et aucun frais de déplacement ne sera accordé à l'employé pour se rendre à son lieu de travail désigné.
- 5.6. Les documents confidentiels en format papier ne peuvent pas quitter les lieux de travail et ne peuvent pas être téléchargés à une adresse courriel personnelle ou à partir d'équipement informatique personnel.
- 5.7. Des espaces de travail flexibles équipés de stations de travail partagées sont disponibles au siège social du FrancoSud pour les journées de travail des employés en présentiel.

## **6. Responsabilités et engagements de l'employé dans le cadre du télétravail**

L'employé s'engage à:

- 6.1. Effectuer les tâches prévues à sa description de poste en fournissant des résultats mesurables quantitativement et/ou qualitativement ;
- 6.2. Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences de son superviseur, selon les mêmes conditions que lorsqu'il effectue ses tâches au siège social du FrancoSud ou dans une école;
- 6.3. Respecter son horaire de travail habituel, tel que spécifié dans son entente de télétravail, afin d'assurer une prestation normale de travail et de répondre aux besoins de ses collègues et/ou des écoles;
- 6.4. Veiller à ce que son lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé-sécurité et propice à effectuer un travail de qualité;
- 6.5. Être disponible (i.e. courriel, clavardage, téléphone, vidéoconférence, etc.) et collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les résultats souhaités par le FrancoSud;
- 6.6. Faire preuve de souplesse et de collaboration dans les cas où sa présence en personne est préférable pour mieux répondre aux besoins de l'organisation; (ex: réunions, formations, formation d'un nouveau collègue, projets spéciaux, etc.)
- 6.7. Prendre les moyens nécessaires pour préserver la confidentialité des informations du FrancoSud sur les élèves, les membres du personnel ou les fournisseurs (i.e. lieu privé pour les appels, sécurité des documents, etc.), tel que décrit à l'article 10 de la présente directive administrative;
- 6.8. Ne pas se livrer à des activités de nature personnelle durant les heures pour lesquelles il est rémunéré pour effectuer son travail;
- 6.9. Informer immédiatement son superviseur lorsque la prestation de travail en télétravail ne peut être fournie normalement à cause de situations particulières (raisons techniques, familiales ou autres).

## **7. Responsabilités et engagements du superviseur de l'employé en télétravail**

- 7.1. Le superviseur s'engage à:
  - 7.1.1. S'assurer que l'entente de télétravail convenue avec l'employé comporte les informations requises et que les critères prévus à la présente directive administrative ont été pris en considération;
  - 7.1.2. Expliquer clairement à l'employé ses attentes comme superviseur, les tâches qui peuvent être faites en télétravail et les attentes au titre de la prestation de travail ;
  - 7.1.3. Spécifier les règles entourant la gestion documentaire et la sortie de documents du lieu de travail désigné;
  - 7.1.4. Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
  - 7.1.5. Maintenir un lien et une communication régulière avec l'employé en télétravail;
  - 7.1.6. S'assurer que tant les employés en télétravail que les employés présents en personne au travail puissent être rejoints facilement par divers moyens tels que clavardage Google, téléphone, courriel, etc.
  - 7.1.7. Traiter tous les membres de l'équipe de travail de façon juste et équitable, qu'ils soient en télétravail ou non;
  - 7.1.8. S'assurer que les nouveaux employés soient bien encadrés et reçoivent tout l'appui nécessaire pendant leur période de probation;
  - 7.1.9. Avec la collaboration de l'employé et, le cas échéant, du département des ressources humaines, identifier, contrôler et éliminer les risques en matière de santé et de sécurité au travail;
  - 7.1.10. Appliquer toutes les autres politiques et directives administratives pertinentes du FrancoSud à l'employé en télétravail, selon les mêmes modalités que s'il était à son lieu de travail désigné;
  - 7.1.11. Assurer le respect des modalités de la présente directive administrative par les membres de son équipe.

## **8. Lieu et équipement de travail**

- 8.1. Le lieu de télétravail, identifié dans l'entente de télétravail, doit être un lieu privé où l'employé est en mesure de fournir une prestation de travail convenable et sécuritaire, en toute confidentialité.
- 8.2. Pour des raisons de sécurité et d'assurance, l'employé n'est pas autorisé à recevoir sur son lieu de télétravail des collègues, des élèves ou des partenaires externes dans le cadre de ses fonctions. Toutes les rencontres professionnelles doivent être tenues en personne au siège social ou dans une école du FrancoSud, ou à un endroit désigné par le supérieur immédiat, le cas échéant. Malgré l'entente de télétravail, la présence sur le lieu de travail désigné peut être requise afin de répondre à des besoins opérationnels ponctuels (projets, réunions, formations, etc.), et ce, à la demande du supérieur immédiat.
- 8.3. Parmi le matériel fourni à l'employé pour exécuter ses fonctions (écrans, clavier, téléphone, chaise et bureau de travail, imprimantes, etc.), seuls les outils de base suivants peuvent être utilisés pour le télétravail:
  - 8.3.1. Un ordinateur portable; et
  - 8.3.2. Une souris d'ordinateur ;

Il est entendu que ce matériel est destiné exclusivement à un usage professionnel et sujet aux politiques habituelles du FrancoSud quant aux règles liées à l'utilisation à distance des logiciels, données, et boîtes de courriel du FrancoSud.

- 8.4. Tous les autres équipements requis pour le télétravail, autres que les outils de base mentionnés à l'article 8.3 sont la responsabilité de l'employé, à ses frais. L'employé est responsable d'équiper son lieu de télétravail de manière à réaliser de façon optimale son travail et les tâches incluses dans sa description de poste. Dans tous les cas, l'employé est donc responsable du mobilier et de l'aménagement de son espace de télétravail, en accordant une attention particulière à l'ergonomie et à la protection de la confidentialité.
- 8.5. L'employé doit assumer lui-même les coûts associés à l'exploitation d'un bureau à la maison, tels que les frais d'assurance-habitation, de chauffage, d'électricité, de connexion internet performante et sécurisée, d'utilisation d'un téléphone personnel et de photocopies (encre et papier), par exemple.

## **9. Santé et sécurité de l'employé en télétravail**

- 9.1. L'employé doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident et de maladie liés au télétravail, et prendre les moyens nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.
- 9.2. L'employé doit aviser son supérieur immédiat dans les plus brefs délais de tout accident ou de toute blessure ou maladie survenant sur le lieu de télétravail. Le formulaire - Rapport d'accident doit être rempli, signé et acheminé à l'agent de santé et sécurité.
- 9.3. Tel que requis par la *Occupational Health and Safety Act*, et tout en respectant la vie privée de l'employé, ce dernier comprend et accepte qu'un représentant de l'employeur pourrait devoir avoir accès au lieu de télétravail de l'employé en cas d'accident ou pour en vérifier la conformité aux normes de santé et de sécurité. L'employé en sera avisé au préalable dans un délai raisonnable.
- 9.4. Si cela s'avère nécessaire pour se conformer à la *Occupational Health and Safety Act* à la suite d'un accident du travail survenu sur le lieu de télétravail, l'employeur pourrait se présenter au lieu du télétravail pour faire enquête.

## **10. Protection de la confidentialité**

- 10.1. L'employé doit adopter des comportements vigilants et responsables visant à assurer la protection de l'équipement ainsi que la confidentialité et l'intégrité de l'information, notamment en télétravail. Ainsi, l'employé doit, entre autres;
  - 10.1.1. Utiliser adéquatement l'équipement informatique fourni par le FrancoSud, en assurer la sécurité et la protection;
  - 10.1.2. Lors du transport de documents imprimés entre le lieu de travail désigné et le lieu de télétravail, s'assurer qu'ils ne contiennent pas d'informations confidentielles, sensibles ou de renseignements personnels pouvant compromettre les informations personnelles d'un employé, d'un élève ou d'un partenaire. Dans le doute, l'employé en télétravail doit se référer à son supérieur immédiat;
  - 10.1.3. S'assurer que tout document contenant des informations sensibles ou confidentielles ne soit pas accessible aux occupants de sa résidence ou à ses visiteurs;
  - 10.1.4. Détruire de manière appropriée tout document contenant de l'information sensible ou confidentielle;
  - 10.1.5. S'abstenir d'accéder à partir de l'équipement informatique fourni par le FrancoSud à des boîtes courriel personnelles (Gmail, Hotmail, etc.), afin d'éviter la propagation de logiciels malveillants;

- 10.1.6. Limiter l'utilisation du matériel informatique fourni par le FrancoSud à des fins professionnelles, pendant les heures de travail;
- 10.1.7. S'abstenir d'envoyer tout document sensible appartenant au FrancoSud à une boîte courriel personnelle ou à un service de stockage (ex. : Dropbox) qui n'est pas offert par le FrancoSud;
- 10.1.8. Être attentif aux tentatives d'hameçonnage et porter une attention particulière aux courriels contenant des pièces jointes ou des liens;
- 10.1.9. Éviter de laisser son ordinateur connecté au réseau sans surveillance;
- 10.1.10. Aviser immédiatement le FrancoSud dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique.

## **11. Civilité numérique**

Comme tout employé utilisant des outils de télécommunication dans son travail, l'employé en télétravail a une obligation de civilité et de courtoisie dans ses communications numériques avec ses collègues, son supérieur immédiat, le personnel des écoles, les élèves, les partenaires qu'il dessert ou encore les tiers avec lesquels il transige.

En tout temps, l'employé en télétravail doit se présenter de manière professionnelle et s'assurer que les conditions de son environnement soient similaires à celles du bureau afin d'assurer la confidentialité et la discrétion des échanges (ex. : bruits, posture, disposition de l'environnement physique, arrière-plan professionnel, contact visuel, etc.).

## **12. Code vestimentaire**

Tout comme lorsqu'ils sont présents sur leur lieu de travail désigné, les employés en télétravail doivent porter une tenue vestimentaire appropriée et agir de façon à projeter une image professionnelle.

## **13. Absences, congés et heures supplémentaires**

- 13.1. Les règles habituelles relatives aux avis et autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absences et de congés, de même que pour les heures supplémentaires, conformément à ce qui est prévu dans le manuel de l'employé du siège social et/ou la convention collective, et les processus établis. Toute demande relative aux absences, congés et heures supplémentaires doit donc être préalablement approuvée par le supérieur immédiat.
- 13.2. Lorsque l'employé en télétravail ne peut pas fournir sa prestation de travail pour des motifs personnels, qu'il doit s'absenter de son lieu de télétravail ou n'est pas en mesure de respecter l'horaire convenu pour un motif valable, il doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat dans les meilleurs délais. Il doit aussi communiquer avec son supérieur immédiat s'il lui est impossible de fournir sa prestation de travail (ex. : problèmes techniques, bris d'équipement, panne de courant, etc.). Il doit alors convenir avec son supérieur immédiat d'une manière de pallier la situation (ex. : retour sur le lieu de travail ou utilisation de congés selon les conditions de travail en vigueur).

## **14. Entente de télétravail**

- 14.1. Tout arrangement de télétravail doit être constaté par une entente de télétravail (Annexe 1 – Demande/Entente de télétravail) qui en établit les modalités. Cette entente contiendra, entre autres, les éléments suivants :
  - 14.1.1. Le poste pour lequel le télétravail est autorisé.

- 14.1.2. Toute modification significative aux tâches ou changement de poste entraînera une réévaluation de la situation en fonction des nouvelles circonstances et des besoins opérationnels.
  - 14.1.3. Le nombre de jours de travail déterminés en télétravail, sur une base hebdomadaire;
  - 14.1.4. L'horaire de télétravail;
  - 14.1.5. Le lieu de télétravail;
  - 14.1.6. L'équipement fourni par le FrancoSud;
  - 14.1.7. Les mécanismes de communication avec le supérieur immédiat;
  - 14.1.8. Tout autre commentaire, notamment, les attentes concernant la présence au lieu de travail désigné;
  - 14.1.9. L'engagement de l'employé.
- 14.2. Malgré ce qui est prévu à l'article 14.1, le supérieur immédiat ou la direction générale peut en tout temps mettre fin à l'entente de télétravail ou la modifier pour assurer les besoins de l'équipe ou de l'organisation, et ce, en donnant à l'employé un préavis écrit d'un minimum de cinq (5) jours ouvrables;
- 14.3. En tout temps, en cas de besoin opérationnel (ex. vacances ou absences dans l'équipe, périodes de pointe, situation d'urgence, formation d'un nouvel employé, etc.), le supérieur immédiat ou la direction générale peut suspendre temporairement l'autorisation donnée pour du télétravail, sans préavis.
- 14.4. L'employé en télétravail peut également mettre fin à son entente de télétravail en tout temps en avisant son supérieur immédiat.

**15. Non-respect de la directive administrative ou des clauses de l'entente de télétravail**

- 15.1. L'employeur pourra immédiatement et sans préavis mettre fin à l'entente de télétravail s'il constate que l'employé en télétravail ne respecte pas la présente directive administrative, les clauses de l'entente de télétravail, s'il n'atteint pas ses objectifs ou ne répond plus aux critères d'admissibilité.

- 16.** La présente directive administrative sera revue six (6) mois après son entrée en vigueur, et annuellement par la suite.

*Références :*                    *ATIA*  
   *POPA*  
   *Occupational Health and Safety Act, SA 2020, c.O-2.2*  
   *Politique 2. du Conseil scolaire FrancoSud*

*Mise à jour le 4 juin 2026*