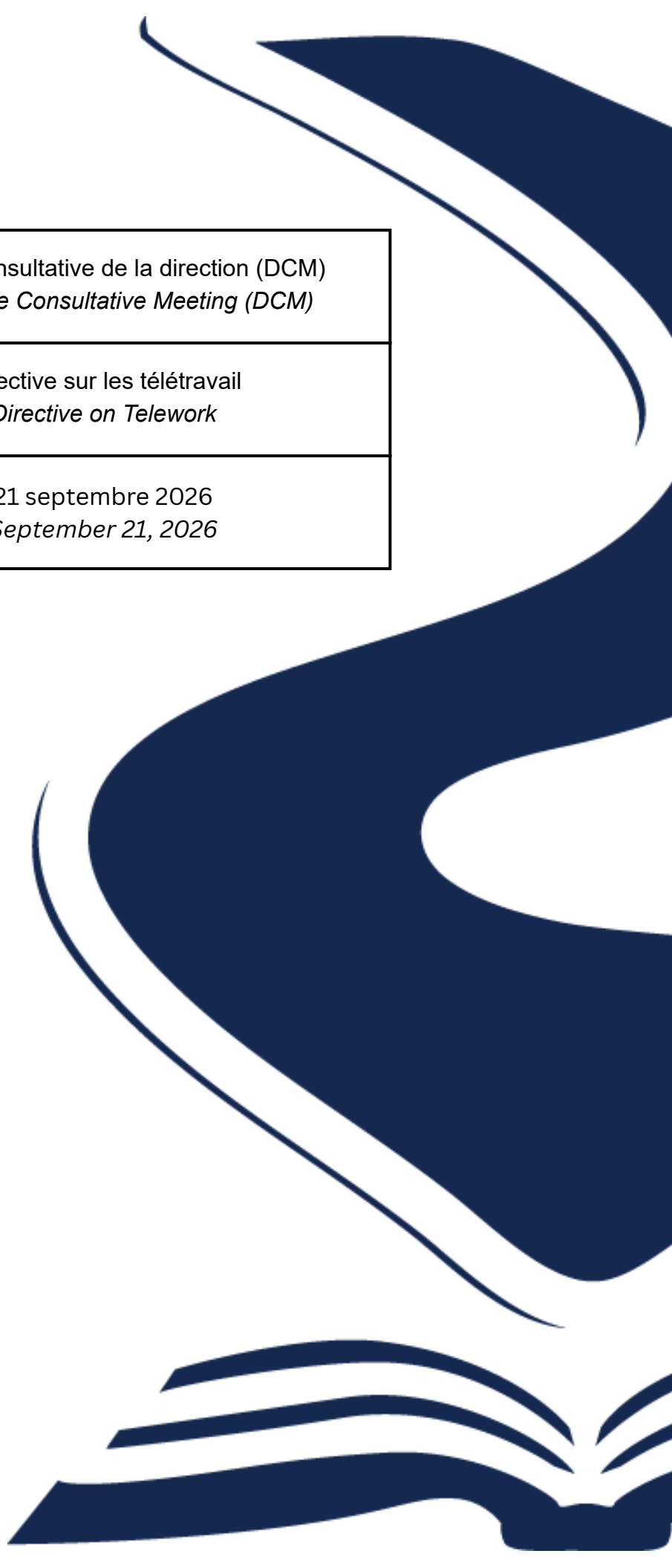


Instance <i>Committee</i>	Réunion consultative de la direction (DCM) <i>Directorate Consultative Meeting (DCM)</i>
Titre du document <i>Document Title</i>	Directive sur les télétravail <i>Directive on Telework</i>
Date approuvée <i>Approved Date</i>	21 septembre 2026 <i>September 21, 2026</i>



Directive sur le Télétravail

Adopté au DCM le 21 septembre, 2026

Définition du télétravail :

Le télétravail est un arrangement selon lequel un employé est autorisé à travailler en dehors de son lieu de travail, généralement à domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication fournies par la commission scolaire Riverside

Le télétravail peut être utilisé pour accomplir des tâches pouvant être réalisées à distance sans affecter les autres responsabilités du poste, l'efficacité des opérations ou le travail des autres employés du RSB.

Objectif de cette directive :

Afin d'assurer un bon fonctionnement du télétravail et une gestion appropriée, l'objectif de cette directive est de fournir un cadre de référence aux employés accomplissant certaines activités professionnelles à distance et aux administrateurs qui doivent superviser le travail de ces employés.

Principes :

- Le télétravail par un employé au RSB est facultatif, sauf si une directive ministérielle l'exige. Il s'agit d'un privilège pour l'employé et non d'un droit, et il peut être mis fin à tout moment par l'employeur.
- Le télétravail ne s'applique qu'aux postes contenant des tâches qui peuvent être accomplies à distance.
- Le télétravail ne doit pas affecter l'efficacité de la commission scolaire ou de tout autre membre du personnel.
- Les nouveaux employés dans le poste ou au sein du service peuvent être tenus de travailler sur place pendant une période minimale de trois (3) mois avant d'être admissibles au télétravail, à la discrétion de leur administrateur.
- L'employé souhaitant travailler à distance doit obtenir l'autorisation préalable de son employeur, qui a le pouvoir d'approuver ou de refuser la demande.
- Lorsque la demande est approuvée, l'employé et son employeur doivent convenir des modalités et conditions du télétravail et signer l'accord de télétravail du RSB.



Réussir dans les deux langues!
Success in both languages!

- L'accord de télétravail prend fin au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours ou à la date où l'employé est transféré vers un nouveau rôle.
- L'employé s'engage à être disponible par Teams ou téléphone, et la prestation des services fournis par l'employé doit être réalisée avec la même efficacité que si elle était effectuée au bureau.
- Le télétravail ne doit pas réduire l'efficacité du travail de l'employé ni imposer des tâches supplémentaires aux collègues travaillant au bureau.
- Le télétravail exige le même niveau d'attention, de concentration et de professionnalisme que le travail sur site, et l'environnement dans lequel vous travaillez doit être en adéquation avec ces exigences.
- Si l'employeur a des raisons de croire que l'environnement de travail de l'employé travaillant à domicile est dangereux, l'employé doit fournir une photo de son espace de travail à l'employeur dans un délai de 48 heures.
- Le matériel technologique du RSB est destiné uniquement aux tâches professionnelles et ne doit pas être utilisé à des fins personnelles. À cette fin, l'employeur peut surveiller l'utilisation du matériel du RSB et de son réseau.

Lieu de travail et équipement :

Il incombe à l'employé de disposer d'un espace de travail adapté pour télétravailler. L'employé doit avoir le matériel nécessaire pour accomplir ses tâches.

Le lieu de travail de l'employé est défini comme son emplacement de travail désigné par le RSB et non son domicile.

Horaire de travail :

- L'horaire de télétravail sera établi par l'employeur.
- Les employés devront travailler au bureau au minimum deux (2) jours par semaine.
- L'employé a l'obligation d'être disponible sur place lorsque cela est requis.
- Sauf accord contraire avec son supérieur immédiat, l'employé doit respecter ses heures de travail régulières.
- En cas de conditions météorologiques défavorables, lorsque l'école/centre/centre administratif est fermé, l'employé ayant signé un accord de télétravail ne sera pas tenu de travailler à distance. Les réunions internes peuvent être reportées, et les employés doivent exercer leur jugement professionnel concernant les réunions externes planifiées.

Absences, congés et heures supplémentaires :



Réussir dans les deux langues!
Success in both languages!

Les procédures relatives aux notifications et autorisations concernant les absences, les congés et les heures supplémentaires restent les mêmes.

Communications avec l'employé :

Pendant les heures de travail normales, l'employé travaillant à distance doit être joignable par son employeur, ses collègues de travail et d'autres personnes. Son extension téléphonique du RSB doit être transférée soit vers le domicile de l'employé, soit vers son téléphone portable.

Tous les frais supplémentaires associés à la communication (téléphone/Wi-Fi) sont à la charge de l'employé.

Information, sécurité et protection des informations confidentielles :

L'employé travaillant à distance ne doit pas compromettre l'intégrité des données et informations de l'employeur. Il doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents liés à son travail.

De plus, l'employé travaillant à distance doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des informations en sa possession. (Annexe 1).

Santé et sécurité au travail :

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et son bien-être physique. Il doit signaler à l'employeur tout accident de travail dès que possible. Dans ce cas, l'employeur aura accès à l'espace de travail à des fins d'enquête.



Réussir dans les deux langues!
Success in both languages!

ANNEXE 1

La sauvegarde des informations confidentielles est d'une importance capitale dans le contexte de la sécurité de l'information. Par conséquent, tous les employés travaillant à distance et/ou quittant le bureau avec des informations liées au travail doivent se conformer en tout temps aux instructions suivantes :

1. Les informations liées au travail ne doivent jamais quitter votre personne jusqu'à ce que vous atteigniez votre destination et, une fois arrivé, elles doivent être placées dans un endroit sécurisé où personne, sauf vous, n'y aura accès. Ces informations ne doivent jamais être laissées dans un véhicule, même si c'est pour quelques instants. Cela s'applique également aux équipements électroniques.
2. Si vous devez vous débarrasser de documents liés au travail, veuillez le faire en utilisant un destructeur de documents ou rappez-les au bureau si aucun n'est immédiatement disponible et, en attendant, assurez-vous qu'ils soient sécurisés.
3. Les informations confidentielles liées au travail s'étendent aux conversations qui peuvent être entendues par d'autres, comme les membres de la famille.
4. Les connexions Wi-Fi publiques ne sont pas sécurisées. Veuillez vous assurer que vous êtes connecté à une connexion Wi-Fi privée.
5. Utilisez le réseau privé virtuel (VPN) de Riverside autant que possible pour vous connecter à nos serveurs. Ne donnez pas votre mot de passe VPN à qui que ce soit.
6. Assurez-vous que les informations enregistrées sur un appareil électronique sont protégées par un mot de passe.
7. Assurez-vous que les appareils électroniques ont été complètement éteints avant de quitter un endroit. Ne donnez pas votre mot de passe d'ordinateur à quiconque. De même, ne laissez personne utiliser votre ordinateur, même pour quelques instants, et veillez toujours à verrouiller l'écran lorsque vous vous éloignez de votre appareil.
8. Si vous utilisez un ordinateur à domicile, assurez-vous de fermer toutes les applications liées au travail avant de quitter cet ordinateur, ne stockez aucun fichier lié au travail dessus et verrouillez l'écran lorsque vous vous éloignez, même pour quelques instants.
9. Si vous utilisez les transports publics, veuillez garder tous les fichiers et équipements de bureau sur vous en tout temps. Ne les laissez pas sans surveillance, même pour quelques instants.
10. En cas de violation des informations confidentielles et/ou de perte ou de vol d'un appareil électronique, contactez le Secrétaire général, John McLaren, désigné comme responsable de la protection de la vie privée, par courriel à jmclaren@rsb.qc.ca ainsi que votre supérieur immédiat.



Réussir dans les deux langues!
Success in both languages!

ANNEXE 2

Liste de vérification de la santé et de la sécurité pour le travail à domicile

En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec, la Commission scolaire Riverside (« l'Employeur ») a l'obligation de fournir un lieu de travail sûr et sain pour tous les employés. Cela s'applique également aux employés qui travaillent à domicile.

Avant d'être autorisé à travailler à domicile, vous devez remplir la liste de vérification suivante afin de vous assurer que votre bureau à domicile respecte les normes de santé et de sécurité.

L'examen et l'approbation de ce formulaire sont effectués par votre employeur. Une fois approuvé, l'employeur renverra le formulaire signé par courriel à l'employé et en conservera une copie pour ses dossiers.

Informations sur l'employé	
Nom :	
Département :	
Adresse du domicile : (l'employeur doit être informé de tout changement d'adresse)	
Numéro de téléphone personnel :	
Heures de travail (par exemple, de 8 h 00 à 16 h 00) :	
Espace de télétravail désigné (décrire l'espace utilisé) :	



Réussir dans les deux langues!
Success in both languages!

Environnement de travail	Oui	Non
Votre bureau à domicile offre-t-il suffisamment d'espace pour travailler de manière efficace et privée (une pièce non accessible par d'autres personnes que vous pendant que vous travaillez) ?		
Votre bureau à domicile est-il exempt de dangers de trébuchement (ex. câbles, carreaux lâches, tapis déchiré ou abîmé) ?		
Disposez-vous d'un poste de travail adéquat pour effectuer vos tâches ?		
Avez-vous un siège approprié ?		



Réussir dans les deux langues! Success in both

languages!

Mesures de sécurité	Oui	Non
Disposez-vous d'une trousse de premiers secours ?		
Y a-t-il un détecteur de fumée fonctionnel dans votre domicile ?		
Y a-t-il un détecteur de monoxyde de carbone fonctionnel dans votre domicile ? (<i>si vous avez des appareils à combustion</i>)		
Y a-t-il un extincteur fonctionnel dans votre domicile ?		

Signalement des incidents et accidents	Oui	Non
Savez-vous qu'il est de votre responsabilité de signaler immédiatement tout incident ou accident à votre employeur ?		
Acceptez-vous qu'en cas d'incident ou d'accident, l'employeur et/ou la CNESST puissent effectuer une enquête dans votre bureau à domicile ?		
Acceptez-vous de participer activement à toute enquête à la suite d'un accident de travail survenant dans votre domicile ?		

Responsabilité et assurance	Oui	Non
Avez-vous informé votre compagnie d'assurance habitation que vous travaillerez à domicile ?		
Reconnaissez-vous que la Commission scolaire Riverside ne sera pas tenue responsable des dommages causés à la propriété d'un employé ni des blessures subies par des membres de la famille, des visiteurs ou d'autres personnes dans le domicile de l'employé, sauf si cela est directement lié à un dysfonctionnement d'un outil de travail fourni par l'employeur ?		
Reconnaissez-vous que la Commission scolaire Riverside ne sera pas responsable des blessures non liées au travail qui pourraient survenir à domicile ? L'indemnisation sera limitée aux heures de travail et à l'espace de bureau à domicile désigné.		

Si vous avez répondu « Non » à l'une des questions ci-dessus, veuillez expliquer comment vous comptez résoudre la situation.



Réussir dans les deux langues! Success in both

Déclaration	
Je certifie par la présente que les dangers potentiels existants dans mon bureau à domicile ont été correctement évalués, identifiés et que les actions correctives appropriées ont été appliquées.	
Signature de l'employé :	
Date :	

Déclaration	
Je reconnais par la présente avoir lu et discuté cette liste de vérification avec mon employé.	
Signature de l'employeur :	
Date:	

languages!

ANNEXE 3

CONTRAT DE TÉLÉTRAVAIL

Je, _____ (nom de l'employé), actuellement employé à la Commission scolaire Riverside en tant que _____ (poste) souhaite bénéficier du privilège de télétravailler tel qu'énoncé dans la Directive sur le télétravail adoptée à la DCM le 21 septembre 2026 et m'engage à respecter toutes ses dispositions.

J'ai complété et signé l'Annexe 2 intitulée « Liste de vérification de la santé et de la sécurité pour le travail à domicile ».

Signature de l'employé

Signature de l'employeur

Date

Date