

# DIRECTIVE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

517 / 021-05

---

Adoptée	CODIR	2021-05-25
---------	-------	------------

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>OBJECTIFS ET LIGNES DIRECTRICES DE LA DIRECTIVE</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE ET DES MISES À JOUR</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>ADMISSIBILITÉ</b> .....	<b>3</b>
6.1	Critères d'admissibilité liés à la fonction .....	3
6.2	Critères d'admissibilité liés à la ou au membre du personnel .....	3
<b>7</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>3</b>
7.1	Les personnes en situation de télétravail .....	3
7.1.1	De manière générale .....	4
7.1.2	En matière de santé et de sécurité .....	4
7.1.3	En matière de protection des informations confidentielles et sensibles, et des renseignements personnels .....	4
7.1.4	En matière de civilité numérique .....	5
7.2	Les gestionnaires .....	5
7.3	Le Service des ressources humaines .....	5
<b>8</b>	<b>CADRE D'APPLICATION</b> .....	<b>6</b>
8.1	Lieu de télétravail .....	6
8.2	Code vestimentaire .....	6
8.3	Équipement informatique et frais .....	6
8.4	Horaire de travail .....	7
8.5	Absences, congés et heures supplémentaires .....	7
8.6	Communications avec la personne en situation de télétravail .....	7
8.7	Gestion du rendement .....	7
8.8	Non-respect de la Directive ou des clauses de l'entente individuelle de télétravail .....	7
<b>9</b>	<b>ENTENTE INDIVIDUELLE DE TÉLÉTRAVAIL</b> .....	<b>7</b>

## 1 OBJECTIFS ET LIGNES DIRECTRICES DE LA DIRECTIVE

---

La Directive relative au télétravail (ci-après « la Directive ») s'inscrit parmi les mesures mises en œuvre par l'ENAP afin de favoriser l'atteinte de ses objectifs organisationnels, mais aussi de contribuer à l'amélioration de l'équilibre entre le travail et la vie personnelle des membres du personnel. Tout en contribuant à la mise en œuvre des principes et des objectifs promus par la Politique sur la santé et la sécurité au travail de l'École, laquelle prévoit l'instauration d'un système de santé et de sécurité le plus complet et le plus cohérent possible, la Directive vise le mieux-être des membres du personnel.

De manière spécifique, et en respect des principes en matière d'équité, de santé et de sécurité, cette Directive détermine les critères d'admissibilité au télétravail et les paramètres guidant son application. Elle tient compte des lignes directrices suivantes :

- a. À l'exception d'ententes spécifiques mises en œuvre dans certains secteurs afin de faciliter la prestation de travail, le télétravail est facultatif, c'est-à-dire qu'une personne ne peut être tenue d'effectuer du télétravail, sauf en situation d'urgence;
- b. Le télétravail est un privilège et non un droit;
- c. Le télétravail ne doit pas nuire à la réalisation des activités de l'École ni aux autres membres du personnel;
- d. Le télétravail n'est pas un moyen de permettre à une ou un membre du personnel de s'occuper d'une personne à charge durant ses heures de travail;
- e. Une ou un membre du personnel désirant effectuer du télétravail doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de sa supérieure ou de son supérieur immédiat. Elle ou il peut accepter ou refuser la demande, et ce, en s'appuyant sur les critères d'admissibilité de la présente Directive;
- f. Lorsque la demande est acceptée, la ou le membre du personnel et sa supérieure ou son supérieur immédiat devront convenir des paramètres du télétravail et signer une entente à cet effet (cf. **Annexe 2 – Demande et entente individuelle**).

## 2 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE ET DES MISES À JOUR

---

La personne qui occupe le plus haut poste de cadre au Service des ressources humaines est responsable de veiller à l'application et à la mise à jour de cette Directive, qu'elle réalise en étroite collaboration avec les gestionnaires, de même qu'avec les représentantes et les représentants des associations professionnelles et des syndicats de l'ENAP visés par la Directive.

## 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

---

La Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction de l'ENAP. Elle est minimalement mise à jour chaque cinq (5) ans.

## 4 CHAMPS D'APPLICATION

---

La présente Directive s'applique aux membres du personnel des groupes bureau, technique, professionnel, de même qu'aux gestionnaires. Elle couvre l'ensemble des demandes de télétravail, que ce soit pour un projet particulier ou pour le télétravail effectué sur une base régulière.

## 5 DÉFINITIONS

---

**Information confidentielle** – Tout renseignement qui n'a pas vocation à être rendu public, qui ne l'est pas ou dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification, est confidentiel.

**Information sensible** – Un renseignement, une information ou un document peut être de nature sensible en raison notamment de son caractère politique ou stratégique pour une organisation, sans nécessairement être secret ou confidentiel.

**Gestionnaire** – Aux fins de la présente Directive, il s'agit soit d'une personne détenant le statut de cadre supérieur ou de cadre, d'une personne responsable d'une unité de recherche dûment reconnue par l'ENAP ou d'une professeure ou d'un professeur qui, à travers la gestion d'un UBR de recherche, encadre le travail d'une assistante ou d'un assistant de recherche. Il s'agit de la personne ayant le lien hiérarchique le plus proche de celle qui souhaite s'en prévaloir.

**Lieu de télétravail** – L'endroit où une ou un membre du personnel 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 doit répondre aux critères définis dans cette Directive. Aux fins de l'application de certaines lois, le lieu de télétravail sera identifié comme le lieu de travail du membre du personnel.

**Lieu de travail désigné** – Correspond au campus d'attache où se situe le bureau de la ou du membre du personnel de l'ENAP. Il s'agit donc de son adresse professionnelle.

**Renseignements personnels** – Selon l'article 54 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les renseignements personnels concernent une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels et, sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. Est donnée à titre d'exemple et non limitativement : listes des membres du personnel avec les numéros d'assurance sociale, numéros de comptes bancaires, informations bancaires et monétaires, etc.

**Personne en situation de télétravail** – Membre du personnel de l'ENAP ayant obtenu l'autorisation de faire du télétravail; autorisation ayant fait l'objet d'une entente définissant les modalités s'appliquant à sa situation.

**Télétravail** – Désigne le fait de travailler hors de son lieu de travail désigné, au moyen d'outils de télécommunication. Le télétravail fait toujours l'objet d'une entente individuelle qui en précise les modalités.

## 6 ADMISSIBILITÉ

---

Une ou un membre du personnel qui souhaite se prévaloir du télétravail doit déposer une demande écrite de télétravail (cf. Annexe 2) à sa supérieure ou à son supérieur immédiat qui évalue avec le Service des ressources humaines l'admissibilité de la demande en fonction des critères énoncés ci-après. Cette évaluation vise à établir l'admissibilité de la ou du membre du personnel, en fonction notamment de ses tâches et responsabilités, ainsi que le nombre de jours où elle ou il sera autorisé à effectuer du télétravail, le cas échéant.

Cette évaluation n'est pas permanente. 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, une ou un membre du personnel pourra déposer une nouvelle demande de télétravail. Cette dernière sera évaluée selon l'évolution de la situation et suivant les mêmes critères d'admissibilité.

### 6.1 Critères d'admissibilité liés à la fonction

- a. Tâches qui requièrent une grande autonomie et nécessitent peu de supervision;
- b. Ne nécessite pas l'usage d'un équipement volumineux ou encore très spécialisé;
- c. Requier peu de contacts en présentiel avec d'autres membres du personnel ou avec la clientèle;
- d. Possibilité et capacité d'effectuer son travail au moyen d'outils de télécommunications;
- e. Possibilité d'évaluer l'exécution des tâches à la lumière des résultats obtenus.

### 6.2 Critères d'admissibilité liés à la ou au membre du personnel

- a. Bon niveau d'autonomie et d'initiative;
- b. Capacité à faire preuve d'adaptation et de flexibilité;
- c. Bonne connaissance du travail à effectuer;
- d. Travaille aisément sans ou avec peu de supervision;
- e. Méthodologie, planification et organisation du travail adéquate;
- f. Disposer d'un espace réservé au télétravail qui permette d'assurer la santé et la sécurité de la ou du membre du personnel, de même que la protection des informations confidentielles, des informations sensibles et des renseignements personnels;
- g. Rigueur et qualité du travail.

## 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

L'atteinte des objectifs de la présente Directive repose sur la contribution et la responsabilisation de chacun des membres du personnel. En raison de leur statut à l'ENAP, certaines catégories de personnes ont par ailleurs des rôles et des responsabilités précises. Ils sont explicités ci-après.

### 7.1 Les personnes en situation de télétravail

Dans le respect des principes ci-haut énoncés, une personne en situation de télétravail doit notamment :

### **7.1.1 De manière générale**

- a. Être disponible durant les heures normales de travail et accessible au moyen des outils de télécommunication mis à sa disposition;
- b. Répondre aux appels et à ses courriels à l'intérieur d'un délai raisonnable établi avec la supérieure ou le supérieur immédiat;
- c. Se présenter au lieu de travail désigné à la demande de la supérieure ou du supérieur immédiat, selon l'évolution des besoins;
- d. Demeurer disponible pour ses collègues de travail afin d'atteindre les résultats attendus par l'École;
- e. Assurer le maintien en bon état de l'équipement qui lui a été prêté;
- f. Aviser immédiatement la supérieure ou le supérieur immédiat lors d'un changement en lien avec sa situation.

### **7.1.2 En matière de santé et de sécurité**

- a. Participer à l'identification et à l'élimination des risques de lésion professionnelle;
- b. Prendre les mesures nécessaires afin de protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique;
- c. S'assurer que son installation de travail soit sécuritaire et ne porte pas atteinte à sa santé et à sa sécurité. À cet effet, se référer à l'aide-mémoire concernant l'aménagement ergonomique en contexte de télétravail et les exercices d'étirement;
- d. Démontrer que son lieu de télétravail est adéquat en effectuant les étapes suivantes, lors du dépôt de sa demande de télétravail :
  - Fournir une photo de son installation de travail, dans laquelle la personne apparaît en position de travail;
  - Avoir la confirmation d'une ou d'un membre du personnel formé en ergonomie que son lieu de télétravail est conforme aux normes en matière d'ergonomie;
  - Fournir une preuve d'une connexion haute vitesse conforme aux exigences recommandées par l'ENAP.

### **7.1.3 En matière de protection des informations confidentielles et sensibles, et des renseignements personnels**

- a. La personne en situation de télétravail doit veiller à assurer l'intégrité des informations confidentielles et sensibles, et des renseignements personnels qui sont en sa possession;
- b. La personne en situation de télétravail doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail. De plus, elle doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations qui sont en sa possession;
- c. Conformément à la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information, à la Politique relative à la sécurité de l'information et à la Directive relative à l'utilisation des plateformes infonuagiques de l'ENAP, la personne en situation de télétravail doit s'engager à respecter les règles suivantes :

- 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 qui pourraient compromettre l'intégrité d'une ou d'un employé, d'une ou d'un client, ou d'une ou d'un partenaire en cas de perte. En voici quelques exemples : listes d'employés avec leur numéro d'assurance sociale, numéros de comptes bancaires, informations à caractère sensible en lien avec une ou un client, une ou un partenaire, informations bancaires et monétaires, états financiers, etc. Dans le doute, la personne en situation de télétravail doit se référer à sa supérieure ou son supérieur immédiat;
- Lors de l'impression de documents sur le lieu de télétravail, s'assurer de les détruire adéquatement immédiatement après utilisation et de ne pas les transporter;
- Éviter de laisser l'ordinateur connecté au réseau sans surveillance.

#### **7.1.4 En matière de civilité numérique**

Comme tout membre du personnel faisant usage des outils de télécommunication dans son travail, la personne en situation de télétravail a une obligation de civilité et de courtoisie dans ses communications numériques avec ses collègues, ses supérieurs, la clientèle qu'elle dessert ou encore les tiers avec lesquels elle transige.

## **7.2 Les gestionnaires**

En appui aux obligations de l'ENAP prévues dans plusieurs lois, politiques et règlements, les gestionnaires doivent notamment :

- a. Évaluer les demandes reçues en fonction des critères d'admissibilité;
- b. Établir, avec la personne concernée et en collaboration avec le Service des ressources humaines, les éléments nécessaires à l'élaboration de l'entente individuelle de télétravail;
- c. S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir soient sécuritaires;
- d. Identifier, contrôler et éliminer les risques en matière de santé et de sécurité au travail;
- e. Fournir du matériel sécuritaire;
- f. Donner de l'information aux personnes en situation de télétravail concernant notamment les éléments suivants : les risques psychologiques ou psychosociaux, les risques liés à la confidentialité ou à l'ergonomie, etc.);
- g. Offrir une supervision adéquate.

## **7.3 Le Service des ressources humaines**

Le Service des ressources humaines est responsable des éléments suivants :

- a. Assurer la mise en œuvre, la diffusion et la mise à jour de la présente Directive;
- b. Participer à l'élaboration et à l'évaluation des ententes individuelles de télétravail;
- c. Apporter son soutien aux différents intervenants.

## **8 CADRE D'APPLICATION**

---

### **8.1 Lieu de télétravail**

- a. Conformément aux critères d'admissibilité, la personne en situation de télétravail doit disposer d'un espace qui y est réservé;
- b. Afin de s'acquitter de ses obligations en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur doit pouvoir entrer au lieu de télétravail si la situation nécessite l'une des actions suivantes, et ce, non limitativement :
  - inspections préventives;
  - enquêtes et analyses d'accidents;
  - interventions ergonomiques;
  - séances de formation et d'entraînement;
- c. Dans ces cas, l'employeur fournira un préavis de 24 heures à la personne en situation de télétravail;
- d. Nonobstant ce qui précède, pour des motifs sérieux et exceptionnels, l'employeur pourrait se présenter au lieu du télétravail sans préavis.

### **8.2 Code vestimentaire**

Au même titre que lorsqu'elles sont présentes sur leur lieu de travail désigné, les personnes en situation de télétravail doivent porter une tenue vestimentaire appropriée et agir de façon à projeter une image professionnelle.

### **8.3 Équipement informatique et frais**

- a. La personne en situation de télétravail doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches;
- b. De façon générale, l'ENAP ne fournira qu'un portable, une souris et un clavier;
- c. Exceptionnellement, et en fonction du nombre de jours de télétravail hebdomadaire et des tâches effectuées en présentiel, l'École pourrait permettre à une ou un membre du personnel d'apporter de l'équipement informatique supplémentaire à la maison, tout en respectant le principe de base voulant que l'École ne fournisse pas en double de l'équipement;
- d. La personne en situation de télétravail devra effectuer son travail uniquement avec l'ordinateur fourni par l'ENAP, et ce, afin notamment d'assurer l'intégrité et la sécurité des informations confidentielles et sensibles, ainsi que des renseignements personnels;
- e. La personne en situation de télétravail doit disposer d'une connexion Internet haute vitesse;
- f. La personne en situation de télétravail doit installer et activer un téléphone logiciel (SIP) conformément aux recommandations et instructions du Service des technologies de l'information;
- g. La personne en situation de télétravail devra effectuer une demande d'accès au réseau privé virtuel (VPN), conformément au Guide l'utilisateur produit par le Service des technologies de l'information;
- h. L'utilisation du matériel informatique fourni par l'ENAP est limitée à des fins professionnelles pendant les heures de travail. L'ENAP permet, à titre de privilège,



l'utilisation occasionnelle du matériel informatique à des fins personnelles non lucratives en dehors des heures régulières de travail. Cette utilisation ne doit en aucun cas nuire à l'exécution des tâches de la ou du membre du personnel, ni au bon fonctionnement du matériel informatique qui lui a été fourni. Elle ne peut pas non plus être invoquée pour restreindre le droit de l'ENAP d'accéder au contenu du matériel ainsi fourni, d'examiner son utilisation ou pour toute autre fin;

- i. Outre les frais liés au matériel fourni par l'ENAP et dûment identifié dans l'entente de télétravail, l'ensemble des autres frais sont à la charge de la personne en situation de télétravail, comme, par exemple, la connexion Internet, l'accès à une imprimante, la chaise et le bureau de travail, la papeterie, un écran de travail supplémentaire, etc.;
- j. En cas de bris du matériel informatique fourni pour réaliser le télétravail, l'ENAP le remplacera à ses frais. Toutefois, en cas de négligence de la part de la personne en situation de télétravail, l'ENAP pourrait mettre fin à l'entente de télétravail et refuser de remplacer le matériel destiné au télétravail.

#### **8.4 Horaire de travail**

Sauf entente contraire avec sa supérieure ou son supérieur immédiat, la personne en situation de télétravail doit respecter son horaire normal de travail, conformément à ce qui est prévu dans les conventions collectives et les protocoles.

#### **8.5 Absences, congés et heures supplémentaires**

Les règles habituelles relatives aux avis et autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absences et de congés, de même qu'en ce qui concerne les heures supplémentaires, conformément à ce qui est prévu dans les conventions collectives et les protocoles.

#### **8.6 Communications avec la personne en situation de télétravail**

Durant les heures normales de travail (et celles convenues dans l'entente individuelle de télétravail), la personne en situation de télétravail doit pouvoir être jointe par sa supérieure ou son supérieur immédiat, ses collègues de travail et des tiers, le cas échéant.

#### **8.7 Gestion du rendement**

Les objectifs de travail, les résultats attendus et les échéanciers sont les mêmes que si la personne travaillait sur le lieu de travail désigné.

#### **8.8 Non-respect de la Directive ou des clauses de l'entente individuelle de télétravail**

La supérieure ou le supérieur immédiat pourra mettre fin au télétravail si elle ou il constate que la personne en situation de télétravail ne respecte pas la présente Directive ou encore les clauses de l'entente individuelle de télétravail, et ce, sans préavis. Lorsque les circonstances l'exigent, des mesures disciplinaires ou administratives pourront aussi être imposées.

## **9 ENTENTE INDIVIDUELLE DE TÉLÉTRAVAIL**

---

Toute autorisation de télétravail devra être confirmée par une entente individuelle de télétravail (cf. **Annexe 2**) qui en établit les modalités. Cette entente contiendra, entre autres, les éléments suivants :

- a. Les dates de la période d'essai, d'une durée de trois mois;

- b. Le nombre de jours de travail déterminés en télétravail;
- c. L'horaire de travail;
- d. Le lieu de télétravail;
- e. L'équipement fourni par l'ENAP;
- f. Les mécanismes de communication avec la supérieure ou le supérieur immédiat;
- g. Les règles concernant la présence au lieu de travail désigné;
- h. Une attestation de la conformité de l'aménagement ergonomique du lieu de télétravail;
- i. L'engagement de la ou du membre du personnel.

Par ailleurs :

- a. L'entente sera valide uniquement pour le poste occupé par la ou le membre du personnel lors de sa demande et de la signature de l'entente. Advenant un changement de poste, cette entente devra être réévaluée en fonction des nouvelles circonstances et des besoins opérationnels;
- b. Une ou un membre du personnel peut, en tout temps, formuler une demande de télétravail;
- c. Les ententes de télétravail sont conclues pour une durée d'un an suivant leur entrée en vigueur;
- d. Pour chaque demande initiale, une période d'essai de trois mois est prévue. Cette période d'essai vise à évaluer l'efficacité et l'efficacité des modalités établies;
- e. Malgré ce qui précède, la personne en situation de télétravail ou la supérieure ou le supérieur immédiat qui désire mettre fin à l'entente de télétravail peut le faire en donnant un préavis écrit d'un minimum de dix (10) jours ouvrables.

