

## DIRECTIVES ET PROCÉDURES

---

|  |  |
|--|--|
| <b>DIRECTIVES et PROCÉDURES :</b>      | Directive  |
| <b>TITRE :</b>                         | Travail à domicile   |
| <b>CODE NUMÉRIQUE :</b>                | RH-16  |
| <b>RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :</b>   | Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle |
| <b>GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :</b> | Direction générale   |
| <b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>             | 12 août 2020   |
| <b>DERNIÈRE RÉVISION :</b>             | 20 juin 2025   |
| <b>FRÉQUENCE DE RÉVISION :</b>         | Cette directive est révisée et validée tous les cinq (5) ans.        |

### 1. PRÉAMBULE

Le Collège s'est fixé comme objectif d'être reconnu comme un employeur de choix, notamment en mettant en œuvre diverses stratégies afin d'attirer, retenir et mobiliser sa plus grande richesse, ses ressources humaines. C'est pour cette raison que le Collège s'est doté d'une directive offrant le privilège de travailler à domicile, en mode hybride, lorsque cette forme d'organisation du travail répond à la fois aux besoins du Collège et aux préférences du membre du personnel.

La présente directive s'inscrit donc dans cet objectif d'offrir aux membres de son personnel une plus grande flexibilité permettant d'avoir un meilleur équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle, tout en maintenant des liens avec leurs collègues de travail en proposant des opportunités de collaboration et en offrant des commodités physiques associées au travail de bureau.

Le Collège est d'avis qu'en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie des membres de son personnel, il favorise ainsi l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels qu'il s'est fixés.

## 2. OBJET

- 2.1. La directive a pour but d'offrir un encadrement à une personne responsable de la supervision immédiate et à un membre du personnel qui désirent s'entendre sur les modalités qui régissent une entente formelle de travail à domicile.
  - 2.2. Les modalités énumérées dans la présente directive assurent que toute entente de travail à domicile respecte les lois et les règlements ainsi que les conventions collectives, les conditions d'emploi et les directives en vigueur.
  - 2.3. La présente directive ne s'applique pas au travail effectué dans le cadre de conférences ou de réunions ayant lieu dans des bureaux de partenaires d'affaires ou autres lieux de réunions désignés à l'extérieur des campus.
  - 2.4. La présente directive ne s'applique pas lorsqu'un membre du personnel est en transit dans le cadre de son travail.
  - 2.5. Enfin, la présente directive ne s'applique pas lors de circonstances exceptionnelles occasionnées par un événement extraordinaire comme une pandémie, une guerre ou une catastrophe naturelle.
- 

## 3. DESTINATAIRES

- 3.1 La directive s'applique à tous les membres du personnel à temps plein et à temps partiel à l'exception d'un :
    - 3.1.1. membre du personnel à temps partiel qui travaille un maximum de six (6) heures par semaine pour une durée maximale de 15 semaines; ou
    - 3.1.2. membre du personnel à temps partiel qui a un contrat d'une durée maximale de six (6) semaines, peu importe le nombre d'heures.
- 

## 4. DÉFINITIONS

- 4.1. *Appareil* : est un appareil informatique pouvant se brancher à l'Internet ou au réseau du Collège incluant notamment un ordinateur, un ordinateur portable, une tablette et un téléphone intelligent.
- 4.2. *Travail à domicile* : est une forme d'organisation du travail volontaire, offert comme un privilège, dans laquelle un travail qui peut être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un membre du personnel à son domicile.
- 4.3. *Lieu de travail désigné* : est l'adresse professionnelle du membre du personnel, c'est-à-dire son lieu de travail habituel.

- 4.4. *Lieu de travail à domicile* : est l'endroit où un membre du personnel a l'autorisation d'exécuter le travail qu'il aurait autrement accompli à son lieu de travail désigné. Une entente de travail à domicile peut inclure plus d'un lieu de travail à domicile, situé au Canada.
- 4.5. *Mode de travail hybride* : est une forme d'organisation du travail dans laquelle le membre du personnel partage son temps entre son lieu de travail désigné et son lieu de travail à domicile, situé au Canada.
- 4.6. *Privilège* : est un avantage que le Collège offre aux membres du personnel au-delà de ceux se retrouvant dans les conventions collectives et conditions d'emploi applicables.

---

## 5. CADRE LÉGISLATIF RÉGISSANT LE TRAVAIL À DOMICILE

- *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*  
Loi énonçant les règles de base en matière de travail qui s'appliquent à la plupart des employés de la province. Elle établit les droits et les responsabilités des employés et des employeurs dans la majorité des lieux de travail de l'Ontario.
- *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges*  
Loi encadrant les relations de travail dans les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario, notamment en définissant les unités de négociation à l'annexe 1.
- *Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario*  
Loi établissant les droits et les devoirs de toutes les parties prenant dans le milieu de travail, ainsi que les méthodes pour éliminer les dangers et appliquer la loi lorsque c'est nécessaire.
- *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail de l'Ontario*  
Loi promouvant la santé et sécurité au travail, notamment en facilitant le retour au travail et le rétablissement des travailleurs qui subissent une lésion corporelle en cours d'emploi ou d'une maladie professionnelle.
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario*  
Loi énonçant les règles en matière de protection de la vie privée qui régissent la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la suppression des renseignements personnels sont nécessaires.

---

## 6. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 6.1. Les critères d'admissibilité institutionnels afin qu'un membre du personnel puisse bénéficier du privilège d'une entente de travail à domicile sont :
- Certaines tâches et responsabilités peuvent être exécutées à l'extérieur du lieu de travail désigné en raison de leur nature et de la capacité à les accomplir sans équipement ou logiciel spécialisé.
  - Le lieu de travail à domicile doit être muni d'un réseau internet avec un débit de bande passante minimale de 50 Mbps pour les téléchargements et de 10 Mbps en téléversement, sur une connexion internet privée. Ces spécifications pourraient varier selon la nature des fonctions ainsi que de l'équipement utilisé.
  - La connexion internet doit être sécurisée par un mot de passe.

- Le lieu de travail à domicile doit être doté de l'équipement technologique et des fournitures de bureau nécessaires, sans impact financier pour le Collège.
- L'organisation du travail dans le lieu de travail à domicile n'occasionne pas de diminution de la productivité en lien avec la description de poste ainsi que les attentes établies.
- Le lieu de travail à domicile doit respecter les exigences du Collège en matière de santé et sécurité au travail, incluant les principes ergonomiques.
- Le lieu de travail à domicile doit respecter les exigences du Collège prévues à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- Une entente faite en vertu de la présente directive n'est pas un accommodement pour, par exemple, répondre aux contraintes médicales ou familiales d'un membre du personnel.

6.2. En sus des critères ci-haut mentionnés, chaque secteur peut déterminer des critères spécifiques en lien avec une entente de travail à domicile. Ceux-ci doivent être communiqués clairement aux membres du personnel concernés. Ces critères peuvent varier en fonction de la nature et des responsabilités des postes du même secteur.

---

## 7. MODALITÉS DU TRAVAIL À DOMICILE

7.1. Une entente de travail à domicile représente un privilège qui doit stipuler, par écrit, les modalités et être signée par le membre du personnel et la personne responsable de sa supervision immédiate.

7.2. Une entente de travail à domicile doit être consignée au dossier du membre du personnel. Toute documentation en lien avec l'annulation ou la modification d'une entente de travail à domicile doit également être consignée au dossier du membre du personnel.

7.3. Le Collège respecte les règles de l'Agence du revenu du Canada en ce qui concerne l'émission de formulaires. Le mode de travail à domicile étant, au Collège, un privilège et non pas une condition d'emploi, aucun formulaire tel le T2200 (*Déclaration de condition d'emploi*) ne sera produit par le Collège aux membres du personnel.

### 7.4. MODALITÉS GÉNÉRALES

#### 7.4.1. DURÉE DE L'ENTENTE

- Une entente de travail à domicile peut avoir une durée maximale d'un (1) an et, une fois rendue à échéance, peut être renouvelée.
- Si les besoins opérationnels l'exigent (ex. : période de congé annuel, augmentation des services offerts en présentiel ou absence imprévue d'un autre membre du personnel) une personne responsable de la supervision immédiate peut, unilatéralement et en donnant un préavis de 48 heures ouvrables, suspendre temporairement l'entente de travail à domicile.
- Dans l'éventualité de l'annulation d'une entente de travail à domicile pour des raisons opérationnelles avant sa date de fin, la personne responsable de la supervision immédiate doit donner un préavis écrit de trente (30) jours civils. Il est laissé à la discrétion de la personne responsable de la supervision et du membre du personnel de réduire ce préavis au besoin.
- Le non-respect de la directive par le membre du personnel peut entraîner l'annulation, sans préavis, de l'entente de travail à domicile par la personne responsable de la supervision immédiate.

#### 7.4.2. STRUCTURE DU TRAVAIL À DOMICILE

- Une entente de travail à domicile doit être conclue en vertu d'un mode de travail hybride.
- En fonction des besoins opérationnels du secteur concerné, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025, les minimums suivants doivent être effectués au lieu de travail désigné en fonction du statut d'emploi :
  - Personnel administratif à temps plein ou à temps partiel avec supervision :
    - 3 jours par semaine, dont un vendredi ou un lundi
  - Personnel administratif à temps plein ou à temps partiel sans supervision :
    - 2 jours par semaine
  - Personnel de soutien à temps plein ou à temps partiel :
    - 2 jours par semaine
  - Personnel scolaire à temps plein :
    - En fonction des dispositions de la convention collective en vigueur, en assurant une présence minimale d'une journée par semaine.
  - Personnel scolaire à charge partielle et à période limitée :
    - 3 heures par semaine
- La répartition de ce temps est déterminée par la personne responsable de la supervision immédiate.
- Aucune entente de travail à domicile ne doit permettre à un membre du personnel de travailler à 100 % à son lieu de travail à domicile.

#### 7.4.3. LIEU DU TRAVAIL À DOMICILE

- Le lieu de travail à domicile identifié doit être discuté, au préalable, entre le membre du personnel et la personne responsable de sa supervision immédiate.
- Un membre du personnel ne peut pas changer unilatéralement le lieu de travail à domicile. Il doit en discuter, au préalable, avec la personne responsable de sa supervision immédiate. Toute modification à cet effet doit être reflétée dans l'entente.
- Une entente de travail à domicile peut inclure plus d'un lieu de travail à domicile.

#### 7.4.4. HORAIRE DE TRAVAIL

- Nonobstant l'horaire hebdomadaire de travail à domicile convenu par l'entente, un membre du personnel doit, sur demande de la personne responsable de la supervision ou lorsque ses fonctions l'exigent, se présenter au lieu de travail désigné afin d'exécuter certaines tâches et responsabilités comme par exemple, assister à une réunion ou participer à une séance de travail.
- Un membre du personnel doit respecter le même horaire de travail et les mêmes règles d'absence que celles auxquelles il doit se conformer en présentiel.
- Advenant un imprévu empêchant un membre du personnel d'accomplir ses tâches et responsabilités, il doit en aviser la personne responsable de sa supervision immédiate dans les plus brefs délais et, selon la nature de l'imprévu, la personne responsable de la supervision immédiate détermine comment il sera traité (ex : reprise de temps ou utilisation d'un congé approprié, selon les circonstances).
- Pour les membres du personnel de soutien, seules les heures supplémentaires autorisées au préalable seront rémunérées selon les dispositions des conventions collectives applicables.

#### 7.4.5. MODALITÉS D'APPROBATION

- L'entente de travail à domicile est un privilège dont l'approbation est la responsabilité de la personne responsable de la supervision immédiate et est sans appel.
- La personne responsable de la supervision immédiate a la responsabilité de traiter chaque cas distinctement et individuellement.
- La personne responsable de la supervision immédiate doit accepter ou refuser, par écrit, une demande dans un délai maximum de 30 jours civils.

#### 7.4.6. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les directives, programmes et processus ainsi que les lois et règlements en vigueur continuent à s'appliquer lors d'une entente de travail à domicile.
- Une entente de travail à domicile doit respecter les conditions d'emploi ou les conventions collectives en vigueur applicables selon le statut et le groupe d'emploi du membre du personnel.
- Le processus de demande et d'approbation d'un congé autorisé (ex. : congé de maladie, congé annuel et congé de deuil) continue à s'appliquer lors d'une entente de travail à domicile.
- Le processus de gestion de la performance, notamment au niveau des aperçus de rendement et des rencontres de suivis, continue à s'appliquer lors d'une entente de travail à domicile.

### 7.5. MODALITÉS SPÉCIFIQUES

#### 7.5.1. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Le lieu de travail à domicile doit être sécuritaire, notamment en éliminant tout débris, fil, câble ou autre objet dispersé sur le plancher ou dans les escaliers.
- Le lieu de travail à domicile doit respecter les principes ergonomiques généraux (ex. : la position de travail, le positionnement de l'écran et du clavier).
- Un questionnaire attestant que le lieu de travail est sécuritaire et qu'il satisfait aux exigences en matière de santé et sécurité au travail doit être rempli et signé par le membre du personnel.
- Une visite virtuelle du lieu de travail au domicile pourrait être exigée par la personne responsable de la supervision immédiate afin de valider les éléments du questionnaire.
- Un membre du personnel doit informer la personne responsable de sa supervision immédiate, sans délai, advenant qu'un accident de travail survienne dans le lieu de travail à domicile. Le membre du personnel doit compléter les formulaires intitulés Déclaration d'accident/Incident ainsi que le Formulaire 6 – avis de lésion ou de maladie, accessible dans l'application ALFRED sur le Portail du Collège.
- Il est interdit de tenir des rencontres, en présentiel au lieu de travail à domicile, avec des collègues ou des client.e.s.
- Le Collège n'est pas responsable des accidents ou blessures non-reliés au travail dans le cadre d'une entente de travail à domicile.

#### 7.5.2. FOURNITURE ET ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

- Le Collège favorise l'utilisation de l'équipement informatique appartenant au Collège aux fins d'une entente de travail à domicile afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données.
- Dans l'éventualité où un membre du personnel décide ou doit utiliser son propre appareil dans le cadre de ses fonctions, il doit autoriser le Collège d'administrer l'appareil. L'administration peut inclure notamment l'installation de logiciels de sécurité

informatique ou tout autre logiciel nécessaire afin de réaliser ses fonctions. Le membre du personnel autorise également le Collège, dans l'éventualité d'une cyberattaque, à mettre l'appareil en quarantaine ou même effacer le contenu de l'appareil afin de protéger les données et les transactions du Collège.

- Le privilège d'une entente de travail à domicile ne peut être, en aucun temps, conditionnel à un investissement de la part du Collège en aménagement, en équipement ou en connectivité internet. La décision de fournir ou non certains équipements informatiques est à la discrétion de la personne responsable de la supervision immédiate en suivant les procédures de prêt établies par le Collège.
- Le Collège respectera ses obligations en matière d'accommodement jusqu'au point d'un préjudice injustifié.
- Pour être autorisé à travailler à domicile, un membre du personnel pourrait avoir l'obligation d'utiliser une connexion sécurisée (P. ex. : VPN) afin d'assurer la protection de renseignements confidentiels.
- Il est interdit d'utiliser un wifi public non-sécurisé (ex : wifi disponible dans un café ou un bistro).
- Il est attendu que les équipements technologiques appartenant au Collège doivent servir uniquement à l'exécution des tâches et responsabilités du membre du personnel aux fins de son emploi avec le Collège, le cas échéant.

#### 7.5.3. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

- Tout fichier doit être sauvegardé sur le réseau du Collège ou sur un des services infonuagiques administré par le secteur des Technologie de l'information.
- La sauvegarde d'un fichier sur le disque dur d'un ordinateur n'appartenant pas au Collège ou sur une clé USB ainsi que la transmission d'information via un service infonuagique non-approuvé par le Collège est proscrite.
- L'utilisation d'une connexion Internet privée et sécurisée par un mot de passe est requise afin de protéger les renseignements et les documents confidentiels.
- Un membre du personnel est responsable de protéger les renseignements et documents confidentiels, tant en format papier qu'électronique, notamment en s'assurant qu'elles ne soient pas accessibles à une tierce partie.

---

## 8. RESPONSABILITÉS

### 8.1. VICE-PRÉSIDENTE DU SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET CULTURE ORGANISATIONNELLE

8.1.1. Le Collège mandate la vice-présidente des Ressources humaines et culture organisationnelle pour veiller au bon fonctionnement de la présente directive. Plus spécifiquement, la vice-présidente des Ressources humaines et culture organisationnelle offre un soutien aux personnes ayant de la supervision immédiate et aux membres du personnel afin qu'ils puissent réaliser leurs objectifs visés par la présente directive.

### 8.2. PERSONNE RESPONSABLE DE LA SUPERVISION IMMÉDIATE

- S'assurer que les critères d'admissibilité institutionnels et les critères d'admissibilité sectoriels, le cas échéant, sont respectés.
- Préparer, signer et acheminer une copie de l'entente de travail à domicile au secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle.
- Faciliter la mise en œuvre de l'entente de travail à domicile.

- Être disponible pour les membres de son personnel en travail à domicile et être à l'écoute de leurs besoins.
- Assurer le respect des conditions d'emploi, des conventions collectives ainsi que des directives en vigueur.

### 8.3. MEMBRE DU PERSONNEL

- Assumer les tâches et responsabilités consignées dans le formulaire<sup>1</sup> prévu à cet effet.
- Respecter les modalités de l'entente de travail à domicile ainsi que les directives et procédures en vigueur.
- Fournir, sur demande, toute documentation afin d'assurer une prestation de travail répondant aux attentes du Collège (ex. : preuve d'un service de garde pour un enfant de moins de 5 ans).
- Assumer, à ses propres frais, l'entretien et la réparation du matériel n'appartenant pas au Collège; par exemple, une chaise et un bureau de travail.
- Veiller à ce que l'entente de travail à domicile soit conforme aux règlements de zonage municipaux, au bail de location et au contrat d'assurance-habitation, le cas échéant.
- S'assurer que le lieu de travail à domicile respecte les exigences en matière de santé et sécurité au travail, incluant les principes ergonomiques généraux, en complétant le formulaire prévu à cet effet.
- Interdire l'accès à son ordinateur, classeurs et autres outils de travail à des tierces personnes afin de protéger les renseignements confidentiels.
- Respecter les règles d'archivage et de destruction de document de son secteur.
- Assurer le niveau de collaboration et de disponibilité qu'en présentiel avec la personne responsable de sa supervision immédiate, ses collègues de travail, ses partenaires ainsi qu'avec la clientèle interne et externe.
- S'habiller de façon appropriée, c'est à-dire de la même façon que si le membre du personnel était en présentiel, notamment lors de rencontres avec des collègues et la clientèle interne et externe.

---

## 9. PROCESSUS

### 9.1. POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE

9.1.1. Un membre du personnel, désirant se prévaloir d'une entente de travail à domicile, doit soumettre, par écrit, une demande à la personne responsable de sa supervision immédiate selon le processus prévu dans son secteur et selon le calendrier établi, le cas échéant, afin de lui permettre d'évaluer adéquatement la demande.

---

## 10. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES

- ADM-09 Utilisation des appareils de communication sans fil
- ADM-10 Utilisation de l'infrastructure technologique
- GEN-09 Accès à l'information et à la protection de la vie privée
- RH-04 Code d'éthique au travail

---

1 - Formulaire de description d'emploi pour le personnel non-syndiqué; Formulaire de description de tâches pour un membre du personnel de soutien à temps plein; Formulaire de charge de travail pour un membre du personnel scolaire à temps plein.

- RH-05 Violence au collègue
  - RH-06 Respect de la personne
  - Convention collective du personnel scolaire à temps plein et à charge partielle
  - Convention collective du personnel de soutien à temps plein
  - Convention collective du personnel de soutien à temps partiel
  - Conditions d'emploi du personnel non-syndiqué
  - [Formulaire de demande de travail à domicile](#)
-