

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : EDC-RA, GAA, IGS, IGT-RA
Service responsable : Office of Human Resources and Development

Télétravail

I. OBJECTIF

Fournir des conseils sur les conditions, les responsabilités et les processus d’approbation du télétravail au sein de Montgomery County Public Schools.

II. RAISONS

Montgomery County Public Schools (MCPS) comprend que le télétravail peut être un moyen de recruter et maintenir d’excellents employés, d’offrir de la souplesse, d’honorer le professionnalisme et d’augmenter la productivité lorsque les responsabilités du poste d’un employé ne nécessitent pas de supervision directe, de collaboration en présentiel, d’équipements spécialisés ou de présence sur site. Le télétravail peut également réduire les embouteillages, réduire l’impact environnemental des émissions de gaz à effet de serre et préserver les espaces de bureau.

MCPS valorise la souplesse qu’offre le télétravail et comprend l’importance de maintenir des relations solides et en personne qui sont essentielles à notre mission. Construire et entretenir des relations solides est fondamental pour atteindre les objectifs du système. De plus, nous pensons que les relations sont mieux entretenues grâce au travers d’interactions en face à face. Ce règlement sur le télétravail vise à équilibrer les besoins opérationnels de notre groupe scolaire, la croissance professionnelle et le bien-être de nos employés, ainsi que la promotion de relations fortes qui améliorent nos résultats.

III. VUE D'ENSEMBLE

- A. Le télétravail est un arrangement dans lequel un employé travaille depuis un autre lieu de travail.
- B. Le télétravail doit être approuvé au préalable par le supérieur direct de l’employé. L’approbation du télétravail ne modifie pas les heures de travail, la rémunération, les avantages en nature, le statut professionnel ou les responsabilités professionnelles de l’employé.

- C. Chaque année, le salarié doit suivre une formation au télétravail et signer les reconnaissances avant le début ou la poursuite du télétravail.
- D. Les employés autorisés à télétravailler sont soumis à toutes les politiques du conseil d'éducation et aux réglementations, procédures et pratiques de MCPS (ci-après dénommées règlements de MCPS).

IV. DÉFINITIONS

- A. Un *lieu de travail alternatif* est un lieu n'appartenant pas à MCPS et qui est identifié pour accomplir les tâches assignées à l'employé. Le lieu de travail alternatif doit être situé dans le Maryland, dans le district de Columbia ou dans un État avec lequel le Maryland a conclu un accord de réciprocité.
- B. *Les tâches et responsabilités à distance* sont celles qui peuvent être accomplies avec le même niveau d'efficacité et de résultat depuis un autre lieu, sans augmenter les coûts ni avoir d'effets néfastes sur le travail des autres employés ou sur les opérations du bureau.
- C. Le ou les *Lieux de travail principaux* correspondent à l'adresse de travail MCPS habituelle et coutumière de l'employé.
- D. Un *accord de réciprocité* est un accord entre deux États qui permet aux résidents d'un État de demander une exonération de retenue à la source dans l'autre État (réciproque). Le Maryland a un accord de réciprocité avec la Pennsylvanie, la Virginie, la Virginie-Occidentale et le District de Columbia.
- E. *Le télétravail* est la pratique consistant à travailler dans un lieu de travail alternatif approuvé et non sur le lieu de travail principal, sans toutefois modifier les tâches ou les normes de travail/compétences de l'employé.
 - 1. *Le télétravail récurrent* se déroule lorsqu'un employé est autorisé à travailler à partir d'un autre lieu de travail de manière régulière et récurrente.
 - 2. *Le télétravail ponctuel* se déroule lorsqu'un employé est autorisé à travailler à partir d'un autre lieu de travail de manière ponctuelle, non routinière ou irrégulière.

V. PROCÉDURES

- A. Fréquence

La nature du travail ainsi que les besoins de l'équipe doivent guider la décision du superviseur quant à la fréquence du télétravail pour chaque employé.

- 1. Au moment d'établir la fréquence du télétravail, les superviseurs doivent trouver un équilibre entre la souplesse offerte à l'employé et l'engagement du système à

soutenir avec pragmatisme les écoles, à maintenir avec efficacité les opérations et à travailler en collaboration avec nos parties prenantes.

2. Les superviseurs et les équipes doivent travailler ensemble pour élaborer un emploi du temps de télétravail pour leur équipe, unité ou service qui équilibrent la souplesse des employés et les besoins du système, du service, de l'unité ou du bureau.
3. Le nombre maximal de jours de télétravail pour les employés à temps plein est de trois (3) par semaine ou de six (6) par période de paie ; pour les employés à temps partiel, le maximum est de 60 pour cent (60%) de l'équivalence temps plein (ETP) allouée par semaine et/ou période de paie.

B. Eligibilité des employés au télétravail

1. L'éligibilité d'un employé au télétravail doit être établie en fonction de nombreux facteurs, le plus important étant la transférabilité des responsabilités professionnelles de l'employé.
2. Tous les employés nouvellement à un poste, même ceux qui ne sont pas nouveaux à MCPS, doivent effectuer une période de travail en présentiel avant de déposer une demande de télétravail. La durée de la période en présentiel doit être établie par le superviseur direct de l'employé et ne pourra excéder six mois.
 - a) La durée du travail en présentiel doit être cohérente entre les postes comparables gérés par un superviseur, mais elle peut être différente pour les employés nouveaux à un poste par rapport à ceux nouveaux à MCPS.
 - b) Le superviseur direct doit communiquer les attentes relatives à la période en présentiel au moment où le poste est offert à l'employé.
3. Les employés ne peuvent commencer le télétravail qu'après avoir reçu l'approbation de leur supérieur immédiat, après avoir suivi la formation requise en télétravail et signé l'accord de télétravail.
4. Les employés qui ne souhaitent pas télétravailler ne sont pas tenus de le faire.
5. Ce règlement s'applique à tous les employés occupant tous les postes ETP et à tous les employés temporaires à temps partiel (en anglais, "TPT").

C. Examen de l'approbation du télétravail

1. L'approbation du télétravail se fait à la discrétion du supérieur direct.
2. La décision du nombre de jours de télétravail par semaine ou par période de paie est à la discrétion du supérieur immédiat, à concurrence du maximum établi.

3. Les facteurs à prendre en compte par les superviseurs lors de l'examen des demandes de télétravail, de la décision de la fréquence du télétravail et de l'identification de l'emploi du temps de télétravail sont les suivants :
 - a) Le lieu de travail alternatif de l'employé est dans le Maryland ou dans l'un des États réciproques (non négociable).
 - b) La sécurité des données est préservée (non négociable).
 - c) Portabilité du travail de l'employé (la portabilité comprend l'efficacité et la concrétisation du travail ainsi que l'incidence sur le travail des autres employés).
 - d) La mesure dans laquelle la réactivité, la disponibilité, le service client et la transparence envers le public sont affectés.
 - e) La mesure dans laquelle la disponibilité, la réactivité, l'efficacité et la collaboration avec les partenaires internes et les collègues sont affectées.
 - f) La mesure dans laquelle les opérations internes sont affectées.
 - g) La capacité de l'employé à accomplir ses tâches de manière efficace et autonome.
 - h) L'incidence sur l'efficacité de l'équipe/unité.
4. Les superviseurs doivent maintenir la cohérence et l'équité au sein de l'unité lorsqu'ils approuvent les demandes de télétravail. Les différences de décisions doivent être justifiées, notamment par l'incidence sur les opérations de l'unité, la performance des employés, l'expérience des employés, l'efficacité de l'équipe ou la portabilité des tâches.

D. Processus de demande et d'examen de télétravail

1. Une demande de télétravail peut être présentée par un salarié à tout moment de l'année. La demande de télétravail indique l'intérêt de l'employé à participer au télétravail. En soumettant sa demande de télétravail, l'employé comprend que le télétravail est un programme volontaire tant pour MCPS que pour l'employé, et que l'arrangement peut être résilié par l'une ou l'autre des parties. L'approbation de la demande de télétravail ne constitue pas un contrat de travail ni une garantie d'emploi.
2. Un employé qui souhaite être considéré pour le télétravail doit remplir et soumettre le formulaire MCPS 425-58, *Demande de télétravail*, à son superviseur direct.

3. La demande de télétravail doit être approuvée et la formation au télétravail requise doit être suivie avant le début du télétravail.
4. Le superviseur direct examine la demande, puis l'approuve, avec des révisions, ou la rejette. Une demande refusée doit inclure une justification écrite de la préconisation.
5. En collaboration avec l'employé, le supérieur établit l'emploi du temps de télétravail.
6. Dans un délai de dix (10) jours ouvrables, le superviseur doit faire parvenir à l'employé le formulaire de demande de télétravail rempli et signé.
7. Une fois le formulaire de demande de télétravail approuvé, l'employé doit suivre la formation au télétravail et signer le document des termes du télétravail. La procédure de demande, de formation et d'accord doit être effectuée annuellement.
8. Pour le télétravail ponctuel, la demande doit être effectuée pour chaque instance de télétravail.

E. Processus d'appel d'une demande de télétravail

1. Les décisions relatives au télétravail ponctuel ne peuvent faire l'objet d'appel.
2. Un employé qui souhaite faire appel de la décision du superviseur concernant sa demande de télétravail ponctuel doit remplir la rubrique d'appel du formulaire de demande de télétravail Formulaire MCPS 425-58, *Demande de télétravail*, et l'envoyer par courrier électronique au superviseur en charge dans les dix (10) jours suivant chaque refus. La procédure d'appel comprend les étapes suivantes :
 - a) Appel auprès du supérieur hiérarchique direct
 - b) Appel auprès du superviseur de niveau supérieur (*le cas échéant*)
 - c) Appel auprès du directeur en charge
3. À chaque niveau d'appel, l'employé recevra une réponse à la demande d'appel dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

F. Télétravail ponctuel les jours sans cours pour le personnel basé en école

1. Un employé d'école doit se conformer aux lignes directrices établies dans les conventions collectives par le syndicat des employés au sujet du télétravail les jours sans cours.
2. Un employé d'école peut demander du télétravail ponctuel les jours sans cours

lorsque les options de lieu de travail ne sont pas établies par les conventions collectives en vigueur avec le syndicat des employés.

G. Emploi du temps de télétravail

1. L'emploi du temps de télétravail de l'employé doivent être établis dans le cadre du processus d'approbation. L'emploi du temps doit indiquer les jours de la semaine ainsi que les heures de début et de fin de la journée de travail lors du télétravail.
2. Le lieu de télétravail alternatif de l'employé doit se trouver dans le Maryland, dans le district de Columbia ou dans un État ayant conclu un accord de réciprocité.
 - a) Bien que l'employé puisse changer de lieu de travail alternatif pour un autre endroit, celui-ci doit rester dans le Maryland, dans le district de Columbia ou dans un État ayant un accord de réciprocité.
 - b) Les changements de lieu de travail entraînant le travail de l'employé dans un autre État doivent être consignés sur le formulaire MCPS 425-58, *Demande de télétravail*, soumis au superviseur de l'employé et approuvé avant la mise en œuvre de tout changement de lieu de travail.
3. Les employés approuvés pour le télétravail récurrent sont tenus de suivre un emploi du temps constant chaque semaine. Toute modification temporaire à l'emploi du temps de télétravail doit être préalablement approuvée par le supérieur immédiat. Les modifications permanentes apportées à l'emploi du temps nécessiteront un nouveau formulaire MCPS 425-58, *Demande de télétravail*.
4. Si une fermeture d'école ou de bureau ou un événement nécessitant une présence en présentiel survient un jour de télétravail régulièrement prévu, l'employé ne télétravaillera pas un autre jour cette semaine-là. Les superviseurs et les employés peuvent toutefois convenir d'un changement temporaire dans l'emploi du temps.
5. Si l'employé est en congé un jour de télétravail normalement prévu, celui-ci ne télétravaillera pas un autre jour cette semaine-là. De même, si un employé est en congé un jour de travail en présentiel normalement prévu, il ne travaillera pas sur place un jour de télétravail prévu.
6. Un emploi du temps de télétravail ne peut être aménagé pour prolonger un congé.
7. Le télétravail ponctuel ne peut être utilisé pour prolonger un congé.
8. En cas d'intempéries ou de fermeture d'urgence, tous les employés doivent agir conformément aux décisions annoncées par le MCPS et conformément aux

directives établies dans les conventions collectives des syndicats d'employés pour les jours de fermeture des écoles en cas d'intempéries.

H. Surveillance du télétravail

1. Les superviseurs doivent conserver une liste des employés qui ont demandé du télétravail, la réponse à la demande de chaque employé et doivent s'assurer que tous les documents requis ont été soumis par chaque employé. La liste doit être transmise au Directeur du superviseur et à l'Office of Human Resources and Development (OHRD) le 1er août et le 1er février de chaque année. Un directeur peut demander cette liste aux superviseurs à tout moment de l'année.
2. Les superviseurs doivent maintenir l'emploi du temps de télétravail de tous leurs employés.
3. Les superviseurs doivent attribuer et évaluer le travail de leurs employés. Les employés autorisés à télétravailler et leurs superviseurs doivent convenir de processus pour gérer les tâches et les responsabilités. Sur demande, un employé autorisé à télétravailler doit soumettre un plan de travail au superviseur, qui comprend les tâches, les responsabilités et les livrables.
4. L'OHRD doit tenir à jour une liste principale des employés autorisés à télétravailler.

I. Formation au télétravail

1. Chaque année, les employés approuvés pour le télétravail doivent participer à une formation sur le télétravail, notamment sur les méthodes, les attentes, l'engagement, la sécurité des données et la logistique.
2. Les salariés doivent signer à l'issue de la formation un document de compréhension du télétravail.
3. Les employés peuvent commencer à télétravailler à la date convenue par leur superviseur seulement après avoir terminé la formation et signé le document de compréhension du télétravail.
4. Le manquement au suivi de la formation peut entraîner la résiliation de l'opportunité de télétravail.
5. Les superviseurs des employés en télétravail doivent participer à une formation annuelle axée sur les meilleures pratiques en matière d'encadrement, de supervision et de supervision du télétravail.

J. Poursuite du télétravail

1. Chaque année, les employés doivent soumettre le formulaire MCPS 425-58, la

demande de télétravail, suivre une formation et signer des accusés de réception. Le renouvellement du télétravail vient remplacer tout accord et approbation antérieurs.

2. L'approbation d'un employé au télétravail n'est valable que pour l'emploi ou le poste occupé au moment de l'approbation. Un employé qui change d'emploi, de lieu de travail ou d'allocation d'équivalence temps plein (ETP) doit déposer une nouvelle demande de télétravail à son supérieur immédiat.
3. Un superviseur nouveau dans un service doit rencontrer les employés de ce service pour discuter du télétravail actuellement approuvé. Le superviseur doit suivre le processus d'ajustement ou de résiliation du télétravail s'il choisit de modifier l'emploi du temps de télétravail de l'un des employés.
4. Un employé peut choisir de mettre fin au télétravail à tout moment. Un employé qui souhaite mettre fin au télétravail régulier doit déposer un avis écrit au superviseur direct au moins dix (10) jours ouvrables avant le retour de l'employé au travail en présentiel.

K. Aménagement ou résiliation du télétravail

1. L'option, l'opportunité et la fréquence du télétravail sont à la discrétion du supérieur direct de l'employé.
2. Pendant le télétravail, l'employé est lié par toutes les politiques établies par le Conseil et les règlements de MCPS. Si des problèmes de performance venaient à émerger, le système de croissance professionnelle doit être utilisé de la même manière qu'avec les employés qui ne télétravaillent pas. Les employés qui font l'objet de mesures disciplinaires, dont les évaluations de performance ne répondent pas aux normes ou aux compétences, ou qui sont soumis à un plan formel ou informel d'amélioration des performances, peuvent voir leur programme de télétravail ajusté ou résilié.
3. Le superviseur peut mettre fin à l'accord de télétravail immédiatement si l'employé enfreint les dispositions de ce règlement, ou ne respecte pas l'intégralité des politiques et règlements établis par le Conseil de MCPS. Avant la résiliation du télétravail approuvé en raison d'un manquement dans la conduite, le superviseur doit rencontrer l'employé pour discuter des motifs de la décision et, le cas échéant, donner à l'employé la possibilité de remédier à la situation. La résiliation du télétravail doit être communiquée à l'employé par écrit.
4. Un employé qui souhaite faire appel d'une décision de résiliation de télétravail fondée sur la conduite peut soumettre un appel écrit au superviseur en charge dans les dix (10) jours suivant le refus à chaque niveau. La procédure d'appel comprend les étapes suivantes :
 - a) Appel auprès du supérieur hiérarchique direct

- b) Appel auprès du superviseur de niveau supérieur (*le cas échéant*)
 - c) Appel auprès du directeur en charge
5. L'employé qui a fait appel de la résiliation du télétravail doit retourner au travail en présentiel pendant toute la durée du processus d'appel.
 6. Un employé dont la possibilité de télétravail a été résiliée en raison de sa conduite peut soumettre une nouvelle demande de télétravail après sa prochaine évaluation prévue.
 7. Le superviseur peut immédiatement ajuster ou mettre fin à l'option de télétravail de l'employé si certaines ou toutes les responsabilités professionnelles sont jugées comme n'étant plus transférables ou en cas de changement dans les besoins opérationnels du service. Le télétravail résilié en raison de la portabilité des responsabilités professionnelles ou d'une nécessité opérationnelle ne peut faire l'objet d'un appel.
 8. La fréquence approuvée pour le télétravail peut être ajustée par le supérieur immédiat à tout moment, en fonction des besoins organisationnels. Un changement de fréquence de télétravail ne peut faire l'objet d'un appel.
- L. Produit du travail des employés, emploi du temps et disponibilité
1. Les devoirs, les obligations, les responsabilités, le salaire, les avantages et les conditions d'emploi de l'employé avec MCPS restent identiques, y compris la participation à toutes les réunions régulièrement programmées. Pendant le télétravail, l'employé doit être disponible pendant les heures de télétravail approuvées pour communiquer par des méthodes telles que le téléphone, le courrier électronique ou d'autres méthodes de communication appropriées, et répondra rapidement, comme s'il se trouvait sur son lieu de travail principal. Les changements d'emploi du temps peuvent être effectués à la discrétion du superviseur. Dans tous les cas, les besoins opérationnels de MCPS prévaudront sur le télétravail.
 2. La réactivité et la transparence vis-à-vis du public ne doivent pas être affectées par le télétravail. Les employés autorisés à télétravailler doivent mettre tout en œuvre pour que leurs interactions avec le public soient identiques, qu'ils se trouvent sur leur lieu de travail principal ou qu'ils télétravaillent, et doivent respecter les délais de service établis.
 3. Si l'accès à la connectivité requise n'est pas disponible au lieu de travail alternatif un jour de télétravail prévu, l'employé doit se présenter au lieu de travail principal ce jour-là.
 4. Un employé qui télétravaille habituellement un jour donné et qui est tenu

d'assister à une réunion, une audience, un événement ou rencontrer un client en présentiel doit être présent. Un employé doit être prêt à se présenter au lieu de travail principal lorsqu'il reçoit un préavis d'au moins 24 heures en fonction des besoins opérationnels.

5. Si une situation urgente ou d'urgence survient de manière inattendue un jour où un employé doit télétravailler, à la demande du superviseur ou du directeur, l'employé doit se présenter à son lieu de travail principal ou toute autre installation de MCPS. Dans le cas d'une telle situation d'urgence, un préavis doit être transmis à l'employé le plus tôt possible.
6. Les heures et la présence en télétravail sont relevées de la même manière que sur le lieu de travail principal. Les employés doivent se conformer aux règlements de MCPS régissant les congés et les heures supplémentaires.
7. En télétravail, si un employé tombe malade ou, pour toute autre raison, ne peut pas s'acquitter de ses responsabilités professionnelles, ce dernier doit immédiatement en informer le superviseur et utiliser un congé, conformément aux règles du MCPS.
8. L'employé doit demander et prendre un congé pendant les heures de télétravail approuvées conformément aux règles établies de MCPS et aux conventions collectives.
9. Les heures supplémentaires ne doivent pas être effectuées pendant une journée de télétravail, à moins qu'elles ne soient approuvées à l'avance par le superviseur de l'employé au moyen de processus officiels d'approbation des heures supplémentaires.
10. Le manquement à l'obtention de l'approbation des congés et/ou des heures supplémentaires peut entraîner la résiliation de l'accord de télétravail et/ou des mesures disciplinaires.
11. Le travail effectué sur le lieu de travail alternatif est considéré comme produit de travail officiel de MCPS. L'employé doit être tenu responsable du maintien de la confidentialité de tous les relevés, documents, produits de travail et correspondance de MCPS, et de protéger ces relevés, documents, produits de travail et correspondance contre la perte, la destruction ou l'accès non autorisé.
12. Aucun employé effectuant du télétravail n'est autorisé à mener des activités en face à face liées au MCPS sur le lieu de travail alternatif, sauf par voie électronique.

M. Lieu de travail

1. L'employé s'engage à désigner un espace de travail dans le lieu de travail alternatif approuvé aux fins de télétravail et à maintenir cette zone dans un état

sûr, exempt de dangers et autres dangers pour lui comme pour les équipements.

2. Tous les accidents liés au travail doivent être signalés immédiatement (et au plus tard le jour ouvrable suivant) au superviseur de l'employé pour enquête. L'indemnisation des blessures liées au travail subies par un employé sur son autre lieu de travail doit être établie sur la base des mêmes facteurs que ceux des employés travaillant sur place.
3. Sur la base d'un préavis transmis suffisamment en avance, MCPS peut effectuer des visites sur place ou surveiller le lieu de travail à distance pendant les heures de télétravail approuvées de l'employé dans le but de : récupérer ou livrer le travail, les équipements ou les matériels ; évaluer le dispositif de télétravail ; vérifier ou entretenir les équipements appartenant à MCPS ; et inspecter si le lieu de travail éloigné est sûr et sans danger.

N. Évaluation des performances

L'évaluation des résultats au travail d'un employé en télétravail doit être basée sur les attentes, les compétences et les normes de rendement actuelles du MCPS, conformément aux termes des systèmes de croissance professionnelle.

O. Lois, règlements et politiques

Toutes les lois fédérales, étatiques et locales applicables, les politiques du Conseil d'éducation et les règlements de MCPS s'appliquent aux employés participant au programme de télétravail.

P. Fournitures et équipements

1. MCPS peut, à sa seule discrétion et sur la base des procédures existantes, choisir d'acheter des équipements et des fournitures à l'usage de l'employé ou peut autoriser l'utilisation des équipements appartenant à l'employé. La décision portant sur le type, la nature, la fonction et/ou la qualité du matériel électronique, des logiciels informatiques, des données et des équipements de télécommunications utilisés appartient entièrement à MCPS.
2. Le coût de tout équipement ou fournitures achetés par l'employé ne sera pas remboursé sans une approbation écrite préalable.
3. Les employés peuvent utiliser les fournitures et les équipements appartenant à MCPS sur le lieu de travail alternatif approuvé, avec l'approbation écrite préalable de leur superviseur, à condition que ces fournitures et équipements soient utilisés uniquement à des fins liées au travail.
4. MCPS conserve la propriété de tous les équipements fournis pour le télétravail. *Lorsque les équipements de MCPS sont utilisés sur un autre lieu de travail, l'employé est financièrement responsable de ces équipements s'ils sont perdus,*

volés ou endommagés des suites de la négligence, la mauvaise utilisation ou de l'abus de cet employé, conformément au règlement IGT-RA portant sur les responsabilités des utilisateurs de systèmes informatiques et la sécurité du réseau.

5. Tous les équipements et fournitures fournis par MCPS demeurent propriété de MCPS et doivent être retournés promptement à MCPS à la fin de la participation de l'employé au programme de télétravail ou au moment de la séparation de l'employé de MCPS.
6. La réparation et l'entretien des équipements appartenant aux employés utilisé pour le télétravail sont à la charge de l'employé, tout comme le coût de tout fournisseur de services Internet requis pour accéder à la boîte mail de MCPS et à d'autres réseaux ou systèmes d'information.

Q. Responsabilités des utilisateurs en matière de systèmes informatiques, de sécurité des réseaux et de sécurité des données

1. Pendant le télétravail, l'employé doit suivre les mêmes pratiques de sécurité et de confidentialité que celles requises sur le lieu de travail principal. MCPS peut exiger des protections de sécurité supplémentaires sur les appareils personnels. Les employés sont tenus d'informer MCPS immédiatement si des équipements contenant des données de MCPS sont perdus ou volés.
2. L'utilisation de tout équipement personnel par l'employé à des fins de télétravail se fait aux seuls risques du salarié.
3. Les employés en télétravail doivent protéger les informations et les ressources contre le vol, l'accès non autorisé, la falsification et la perte conformément au règlement IGT-RA, *Responsabilités des utilisateurs de systèmes informatiques et sécurité des réseaux*. Il est interdit aux employés de copier certaines données sur des ordinateurs personnels ou d'autres appareils personnels.
4. Tous les dossiers, fichiers et documents officiels de l'école doivent être protégés contre toute divulgation ou tout dommage non autorisé. L'employé doit prendre les mêmes précautions pour préserver la confidentialité en déchiquetant et en éliminant correctement les données et documents sensibles, tant sous forme imprimée qu'électronique.

R. Jour de service régulier

L'employé ne peut occuper aucun autre emploi rémunéré ou non-rémunéré pendant la journée de service normale établie. Le travail bénévole pendant le jour de service régulier n'est pas autorisé, sauf s'il est approuvé par le superviseur ou le directeur de l'employé.

S. Garde d'enfants/personnes à charge

Le télétravail n'est pas une solution de remplacement de garde d'enfants ou de personnes à charge. Les employés sont tenus de gérer leurs responsabilités en matière de garde ou leurs responsabilités personnelles lorsqu'ils télétravaillent de la même manière que ces responsabilités sont gérées lorsqu'ils travaillent sur leur lieu de travail principal. Les personnes à charge qui sont présentes au lieu de travail alternatif pendant les heures de télétravail d'un employé ne doivent pas nécessiter l'attention de l'employé pendant les heures de télétravail.

T. Répercussions fiscales

Il est de la responsabilité de l'employé de déterminer les répercussions fiscales du maintien d'un lieu de travail éloigné. MCPS ne fournit pas de conseil fiscal et n'assume aucune obligation ou dépenses fiscales supplémentaires. Les employés sont encouragés à consulter un fiscaliste qualifié pour discuter des répercussions fiscales.

U. Salaires et avantages

Le télétravail n'est pas une base pour changer le salaire ou les avantages. Les employés éligibles aux heures supplémentaires en vertu de la rémunération des heures supplémentaires pour employés éligibles et du *Fair Labor Standards Act* peuvent être autorisés à télétravailler sur une base ad hoc avec l'approbation du superviseur.

V. Responsabilité de MCPS

MCPS ne sera pas responsable des dommages ou des pertes qui surviennent sur les équipements personnels et les biens immobiliers de l'employé résultant de la participation à l'accord de télétravail. Les employés restent responsables de toutes les assurances, services publics, téléphones, connexions Internet et coûts liés sur le lieu de travail alternatif approuvé.

W. Indemnisation des travailleurs et arrêt pour accident du travail

En cas de blessure survenant hors du site de travail, l'employé doit immédiatement (si les circonstances le permettent) contacter son superviseur. Les employés seront couverts en vertu de la loi sur l'indemnisation des accidents du travail de l'État du Maryland pour les blessures survenant au cours de l'exercice effectif d'activités/de fonctions officielles pendant le télétravail.

X. Télétravail en tant qu'aménagement de l'ADA

Un employé qui souhaite télétravailler en tant qu'aménagement ou modification en vertu de la *loi de 2008 Americans with Disabilities Act (ADAAA)* doit suivre le processus de demande et d'approbation énoncé dans le formulaire MCPS 270-6, *Demande d'aménagement/modification ADA de l'employé*.

Historique du règlement : Nouveau règlement 23 août 2006 ; révisé le 7 décembre 2021 ; révisé le 23 octobre 2024.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structureaux et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

R. La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
 - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
 - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
 - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://ocr.ed.gov), ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.