

Directive relative au télétravail

Instance : Comité de régie

	Date	Résolution
Adoption	31 mai 2021	N/A
Modifications	29 novembre 2021	N/A
	12 septembre 2023	N/A

Révisée le	12 septembre 2023
Prochaine révision	Au besoin
Responsable	Secrétariat général Direction des ressources humaines

Table des matières

Préambule	3
1 Objectifs et principes directeurs	3
2 Champ d'application	4
3 Définitions	4
4 Rôles et responsabilités	4
4.1 Principales responsabilités du personnel	4
4.2 Principales responsabilités du supérieur immédiat	6
4.3 Principales responsabilités de la Direction des ressources humaines	6
5 Admissibilité	6
6 Modalités	8
6.1 Entente de télétravail	8
6.2 Conditions de travail et horaire	8
6.3 Fournitures et équipement informatique	8
7 Sanctions	8
8 Entente écrite	9
9 Résiliation de l'entente	9
10 Responsable de l'application et de la mise à jour	9
11 Adoption et entrée en vigueur	9

Préambule

Par l'adoption d'une directive encadrant le télétravail, l'Université du Québec souhaite concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales de son personnel, tout en maintenant l'atteinte des objectifs de l'organisation et le maintien de sa culture organisationnelle.

Les modalités du télétravail offrent différents avantages pour certains membres du personnel et pour l'employeur :

- Plus de flexibilité ;
- Une satisfaction et une motivation accrues du personnel ;
- Une diminution du stress pour certains membres du personnel ;
- Un accroissement de la productivité et une baisse de l'absentéisme pour certains membres du personnel ;
- Un avantage concurrentiel permettant l'attraction et la rétention en poste des personnes hautement qualifiées ;
- Se distinguer comme employeur de choix ;
- Une diminution de l'empreinte écologique reliée aux transports.

Le succès du télétravail repose indéniablement sur le choix des emplois admissibles et l'identification des personnes possédant les aptitudes compatibles avec ce mode de travail.

1 Objectifs et principes directeurs

Afin d'assurer le bon déroulement du télétravail et une saine gestion de cette pratique, la présente directive a pour objectif de prescrire un cadre de référence aux différentes parties prenantes en suivant les principes suivants :

- Le personnel et l'employeur se témoignent une confiance mutuelle ;
- Le télétravail ne constitue pas un droit, mais bien un privilège pour le personnel. Le télétravail ne peut également être considéré comme un droit acquis ;
- Le télétravail est volontaire, c'est-à-dire qu'une personne ne peut être tenue de télétravailler sauf dans le cadre d'une circonstance exceptionnelle ;
- L'employeur peut également, s'il le juge pertinent, demander à un membre du personnel d'effectuer du télétravail, ce dernier peut accepter ou refuser la demande ;
- Le télétravail ne doit pas nuire à la réalisation des activités de l'Université du Québec ni aux autres membres du personnel ;

- Les embauches à proximité du bureau principal de Québec seront favorisées, tout en élargissant le recrutement dans d'autres régions.

2 Champ d'application

La présente directive s'applique à tout le personnel de l'Université du Québec.

Le travail effectué à partir du domicile sur une base occasionnelle n'est pas considéré comme du télétravail au sens de la présente directive, puisqu'il est exceptionnel, occasionnel et non régulier.

3 Définitions

Les termes suivants sont définis comme suit dans la présente directive :

« **Lieu de télétravail** » : Endroit où le personnel est autorisé à exécuter le travail qu'il aurait autrement à accomplir sur son lieu de travail désigné ;

« **Lieu de travail désigné** » : Lieu de travail habituel, dans les locaux de l'employeur, situés à Québec (475, rue du Parvis) ou à Montréal (4750, avenue Henri-Julien) ;

« **Télétravail** » : Forme d'organisation du travail qui consiste, pour le personnel, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur, généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

« **Télétravailleur** » : Membre du personnel qui effectue du télétravail.

4 Rôles et responsabilités

4.1 Principales responsabilités du personnel

- Respecter le *Protocole établissant les conditions de travail du personnel des groupes professionnel, technique et bureau*, les lois, notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les règles d'éthique et de déontologie, ainsi que l'ensemble des directives et politiques en vigueur ;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur ;
- Prévoir un environnement de travail réservé au télétravail et s'assurer que son poste de travail à la maison est sécuritaire :
 - Prendre connaissance des outils de formation ou d'information mis à sa disposition concernant les normes en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie, notamment pour l'ajustement de son poste de travail ;

Directive relative au télétravail

- Participer à l'identification et à l'élimination des risques de lésion professionnelle ;
- Prendre les mesures nécessaires afin de protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.
- Signaler sans délai à son supérieur immédiat tout malaise ou accident de travail qu'il subit à son domicile afin que l'employeur puisse prendre les mesures nécessaires ;
- Lors du dépôt d'une demande d'entente de télétravail, démontrer que son lieu de travail est adéquat en effectuant les étapes suivantes :
 - Fournir une photo de son lieu de télétravail, dans laquelle il apparaît en position de travail ;
 - Avoir la confirmation de la Direction des ressources humaines que son milieu de télétravail est conforme aux normes en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie ;
 - Avoir une connexion Internet adéquate pour assurer la qualité nécessaire dans l'exécution de son travail.
- Maintenir une communication régulière avec les collègues de travail afin d'entretenir la dynamique de l'équipe de travail ;
- Être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur les lieux habituels du travail à la demande de l'employeur ;
- Pouvoir être joint facilement pendant son horaire de travail établi, par courriel, téléphone ou autre moyen de communication déterminé préalablement, par son employeur, ses collègues et des tiers, en fonction des besoins de sa clientèle ;
- Aviser immédiatement son supérieur immédiat lors d'un changement en lien avec sa situation ;
- Se conformer en tout temps et en tous points aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels, notamment incluses dans le *Code de déontologie* de l'Université du Québec. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations en sa possession. S'il veut disposer de documents confidentiels, le télétravailleur doit les conserver et en disposer aux endroits prévus à cette fin dans les locaux de l'employeur, à moins qu'il ne dispose d'une déchiqueteuse au lieu de télétravail ;
- Se conformer en tous points à la *Politique sur la sécurité et la gestion des ressources informationnelles* et à la *Directive pour l'utilisation des ordinateurs portables* ;
- S'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux autres occupants du lieu de télétravail et qu'ils seront rangés convenablement ;

- Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication ;
- Acquitter tous les frais liés au domicile, à l'aménagement et aux télécommunications, en lien avec le lieu de télétravail. À titre d'exemple, la connexion Internet de qualité, imprimante, chaise, bureau, etc. ;
- Assumer les éventuels coûts supplémentaires résultant d'un changement dans le nombre de jours en présentiel (frais de transport, frais de stationnement, etc.).

4.2 Principales responsabilités du supérieur immédiat

- Approuver les demandes d'entente de télétravail selon les règles prévues par la présente directive ;
- S'assurer que le membre du personnel a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie transmises par la Direction des ressources humaines ;
- Collaborer à l'identification, au contrôle et à l'élimination des risques en matière de santé et sécurité au travail ;
- Préciser au personnel les objectifs à atteindre et fixer des attentes claires en matière de résultats et d'échéances ;
- Offrir une supervision adéquate au personnel ;
- Maintenir un lien et la communication avec chaque membre du personnel afin d'entretenir la dynamique de l'équipe de travail.

4.3 Principales responsabilités de la Direction des ressources humaines

- Informer les membres du personnel de la présente directive et la réviser au besoin ;
- Participer à l'évaluation et à l'élaboration des ententes de télétravail ;
- Fournir les documents de formation pertinents en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie ;
- Identifier, contrôler et éliminer les risques en matière de santé et sécurité au travail ;
- Apporter son soutien au personnel et aux différents intervenants.

5 Admissibilité

Emplois admissibles au télétravail

Avant d'approuver une demande de télétravail, le supérieur immédiat évaluera la nature du poste du membre du personnel en fonction de la compatibilité des fonctions avec le télétravail, du niveau d'autonomie lié à l'emploi et de la possibilité d'évaluer les résultats et la performance du membre du personnel à distance.

Pour les membres du personnel demeurant dans un rayon de 70 kilomètres du bureau de Québec ou de celui de Montréal :

Du 1^{er} septembre au 30 juin, un minimum de huit (8) présences au bureau par mois est demandé, incluant au moins une (1) journée de présence par semaine, selon les besoins de l'organisation. Au besoin, le gestionnaire peut demander la présence d'un membre du personnel si celle-ci est requise. Un délai d'au minimum 48 heures sera requis afin de permettre le déplacement de la personne et faciliter la conciliation travail et vie personnelle.

Avec l'accord du gestionnaire, un aménagement sera possible du 1^{er} juillet au 31 août, en cohérence avec les motifs évoqués pour la suspension prévue au *Protocole établissant les conditions de travail du personnel des groupes professionnel, technique et bureau* lors de probations, permettant de limiter au minimum la présence au bureau à une (1) journée par semaine.

Des ententes de nature exceptionnelle peuvent être convenues entre le personnel, le supérieur immédiat et la Direction des ressources humaines pour permettre davantage de télétravail. L'AEESUQ recevra une copie de ces ententes.

Les membres du personnel résidant à l'extérieur du rayon de 70 kilomètres de nos bureaux, mais dans la province de Québec, peuvent se voir autoriser une entente exclusive de télétravail, si la nature de leur poste n'exige pas une présence au bureau.

À titre d'exemple, l'employeur pourra permettre à certains membres du personnel de se prévaloir d'une entente exclusive de télétravail leur permettant, à même le rayon de 70 kilomètres, d'assumer leurs fonctions exclusivement à distance considérant l'expertise pointue de leurs fonctions, la pénurie démontrée et les conditions du marché de ce secteur. Les membres du personnel en cybersécurité peuvent actuellement se prévaloir d'une telle entente exclusive de télétravail.

Le membre du personnel qui effectuera du télétravail, à raison de plus de 50 % de son temps, pourra faire la démarche nécessaire en vue de bénéficier des avantages fiscaux provinciaux et fédéraux en vigueur.

Aptitudes personnelles

Le succès du télétravail, tant pour l'employeur que pour le personnel, requiert au préalable que le personnel possède les aptitudes compatibles avec ce mode de travail, notamment en matière d'autonomie, d'organisation, de capacité à respecter les échéances ou tout autre critère pertinent.

6 Modalités

6.1 Entente de télétravail

Le membre du personnel qui désire effectuer du télétravail doit demander préalablement l'autorisation à son supérieur immédiat, qui peut accepter ou refuser la demande, et ce, en s'appuyant notamment sur des critères et des principes mentionnés dans la présente directive. Lorsque la demande est acceptée, le membre du personnel et son supérieur immédiat doivent convenir des modalités du télétravail et signer le formulaire d'entente à cet effet et l'acheminer à la Direction des ressources humaines.

6.2 Conditions de travail et horaire

L'ensemble des conditions de travail et des règles d'application stipulées au *Protocole établissant les conditions de travail du personnel des groupes professionnel, technique et bureau* continuent de s'appliquer, notamment en matière de déclaration d'absences, congés, vacances ou autres. Le personnel maintient également son obligation d'aviser son supérieur immédiat s'il est absent et ne peut fournir sa prestation normale de travail pendant ses journées de télétravail.

6.3 Fournitures et équipement informatique

L'employeur fournit au télétravailleur le matériel de base (ordinateur portable, souris, clavier, moniteur externe, station d'accueil) ainsi que les accès aux réseaux électroniques dont il a besoin. L'employeur pourra, exceptionnellement, permettre au personnel d'apporter de l'équipement informatique supplémentaire sur le lieu de télétravail, le tout en respectant le principe de base qui veut que l'Université du Québec ne fournisse pas de l'équipement en double.

Sauf en cas d'exception, le personnel ne devra effectuer son travail qu'avec l'ordinateur fourni par l'employeur, et ce, afin d'assurer l'intégrité et la sécurité du réseau informatique.

En cas de bris du matériel informatique fourni par l'employeur à l'occasion ou dans le cadre du télétravail, la *Directive pour l'utilisation des ordinateurs portables* s'applique. En cas de négligence démontrée de la part du membre du personnel, l'employeur pourrait mettre fin à l'entente de télétravail et refuser de remplacer du matériel destiné au télétravail.

7 Sanctions

Tout télétravailleur qui contrevient à la présente directive ou à l'entente de télétravail peut faire l'objet d'une sanction, notamment la fin de l'entente de télétravail, ou s'exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8 Entente écrite

Comme mentionné précédemment, toute demande de télétravail devra faire l'objet d'une entente individuelle prévoyant les modalités de celle-ci. Cette entente, une fois approuvée par le supérieur immédiat, devra être transmise pour fins de validation à la Direction des ressources humaines.

Elle contiendra, entre autres :

- Le lieu de télétravail ;
- L'équipement fourni par l'employeur ;
- La validation ergonomique du lieu de télétravail ;
- La déclaration du membre du personnel indiquant qu'il a pris connaissance des documents fournis en matière de santé, sécurité et ergonomie au travail et qu'il accepte de s'y conformer ;
- L'engagement du personnel et du supérieur immédiat ;
- La date de prise d'effet.

9 Résiliation de l'entente

L'employeur ou le membre du personnel peut mettre fin à l'entente de télétravail, pour un motif raisonnable, sous réserve d'un préavis écrit de quinze (15) jours. Il pourra être convenu de prolonger ce délai pour les ententes exceptionnelles décrites au quatrième paragraphe de la section 5.

L'employeur peut suspendre temporairement et sans délai une entente de télétravail pour un motif grave.

10 Responsable de l'application et de la mise à jour

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive, laquelle est révisée au besoin.

11 Adoption et entrée en vigueur

Cette directive est entrée en vigueur le 31 mai 2021, date de son adoption par le comité de régie. Elle a ensuite été modifiée le 29 novembre 2021 et le 12 septembre 2023.