

Directive relative au télétravail

Instance : Comité de régie

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

Révisée le 29 novembre 2021

Prochaine révision

Responsable Secrétariat général
Bureau du secrétaire général – Direction des ressources humaines
et de la rémunération globale

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 de l'employé	4
4.2 Principales responsabilités du supérieur immédiat	6
4.3 Principales responsabilités de la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale	6
5 Admissibilité	7
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	9
8 Entente écrite	9
9 Résiliation de l'entente	9
10 Responsable de l'application et de la mise à jour	10
11 Adoption et entrée en vigueur	10

Préambule

Par l'adoption d'une directive encadrant le télétravail, l'Université du Québec souhaite concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales de ses employés, 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 employés et pour l'employeur :

- Plus de flexibilité;
- Une satisfaction et une motivation accrue des employés;
- Une diminution du stress pour certains employés;
- Un accroissement de la productivité et une baisse de l'absentéisme pour certains employés;
- 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.

Cette directive sera mise en place en premier lieu à titre de projet pilote, et ce, pour une période de six (6) mois, débutant lorsque la situation sanitaire permettra le retour des activités régulières de l'organisation.

En cours et au terme de la période de six (6) mois, l'Association des employés et employées du siège social de l'Université du Québec (AESSUQ) sera consultée en ce qui concerne l'évaluation du projet pilote.

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 :

- L'employé et l'employeur se témoignent une confiance mutuelle;
- Le télétravail ne constitue pas un droit, mais bien un privilège pour l'employé. 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 employé 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.

2 Champ d'application

La présente directive s'applique à tous les employés 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 l'employé 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;

« **Télétravail** » : Forme d'organisation du travail qui consiste pour l'employé 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** » : Employé qui effectue du télétravail.

4 Rôles et responsabilités

4.1 Principales responsabilités de l'employé

- Respecter le *Protocole établissant les conditions de travail du personnel des groupes professionnel, technique et bureau*, les lois, dont notamment la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les règles d'éthique et déontologiques, ainsi que l'ensemble des directives et politiques en vigueur;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'employeur;

Directive relative au télétravail

- 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;
 - 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 et de la rémunération globale 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 tout point 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;

Directive relative au 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 l'employé a pris connaissance des normes de santé, de sécurité et d'ergonomie transmises par la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale;
- Collaborer à l'identification, au contrôle et à l'élimination des risques en matière de santé et sécurité au travail;
- Préciser à l'employé les objectifs à atteindre et fixer des attentes claires en termes de résultats et d'échéances;
- Offrir une supervision adéquate à l'employé;
- Maintenir un lien et la communication avec chaque employé;
- Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie dans cette dernière.

4.3 Principales responsabilités de la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale

- Informer les employés 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 aux employés 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 de l'employé 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 de l'employé à distance.

Le télétravail est pour une période maximale de trois (3) jours par semaine, et ce, pour l'employé qui travaille cinq (5) jours par semaine¹. Des ententes de nature exceptionnelle peuvent être convenues entre l'employé, le supérieur immédiat et la Direction des ressources humaines et de la rémunération globale pour permettre que le télétravail dépasse le maximum de trois (3) jours par semaine. L'AEESSUQ recevra une copie de ces ententes.

Des ententes particulières devront être conclues pour les employés qui travaillent moins de cinq (5) jours par semaine ou qui occupent une fonction à temps partiel.

Aptitudes personnelles

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

¹ L'employé 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.

6 Modalités

6.1 Entente de télétravail

L'employé 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, l'employé 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 et de la rémunération globale.

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. L'employé 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 à l'employé 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 ne fournisse pas de l'équipement en double.

Sauf en cas d'exception, l'employé 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 de l'employé, 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, dont notamment la fin de l'entente de télétravail, ou s'exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8 Entente écrite

Tel que 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 et de la rémunération globale.

Elle contiendra, entre autres :

- La durée de l'entente;
- Le nombre de jours de travail déterminés en télétravail, pour un maximum de trois (3) jours par semaine;
- Les jours de la semaine déterminés pour effectuer le télétravail. De façon ponctuelle et d'un commun accord, l'employé et le supérieur immédiat peuvent modifier les journées de télétravail;
- L'horaire de travail;
- Le lieu de télétravail;
- L'équipement fourni par l'employeur;
- La validation ergonomique du lieu de télétravail;
- La déclaration de l'employé à l'effet 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 de l'employé et du supérieur immédiat.

9 Résiliation de l'entente

L'employeur ou l'employé 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 deuxième 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

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive, laquelle est révisée au besoin ou mise à jour tous les trois ans.

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.