



# Directive relative au télétravail

Dernière mise à jour  
21 juin 2022

Responsable de l'application	Vice-rectrice, vice-recteur au Développement humain et organisationnel
Autorité compétente	Vice-rectrice, vice-recteur au Développement humain et organisationnel
Signature	
Date d'approbation	12 novembre 2021
Date d'entrée en vigueur	15 novembre 2021
Date de la dernière modification	21 juin 2022

# Table des matières

1. Objet.....	4
2. Champ d'application .....	4
3. Définitions .....	4
4. Principes directeurs .....	4
5. Admissibilité .....	5
5.1 Emplois admissibles au télétravail .....	5
5.2 Aptitudes personnelles.....	6
6. Rôles et responsabilités liées au télétravail.....	6
6.1 Principales responsabilités de la personne en télétravail .....	6
6.2 Principales responsabilités des personnes supérieures immédiates .....	8
7. Entente de télétravail .....	8
8. Responsable de l'application .....	8
9. Entrée en vigueur.....	8
10. Mise à jour .....	9

## 1. Objet

Par l'adoption d'une directive encadrant le télétravail, l'Université du Québec à Montréal (ci-après, l'« Université ») offre un cadre de référence aux personnes qui souhaitent réaliser leur activité de travail en télétravail et aux personnes responsables de les superviser.

## 2. Champ d'application

La Directive relative au télétravail s'applique au personnel membre du Syndicat des employées et employés de l'UQAM (SEUQAM) et de l'Association des employés non syndiqués de l'UQAM (AENSUQAM), au personnel cadre, membre ou non de l'Association des cadres de l'UQAM (ACUQAM), ainsi qu'aux doyennes, doyens et personnes cadres supérieures, dont les fonctions ou une partie de celles-ci peuvent s'accomplir à l'extérieur du lieu habituel de travail.

Dans le cas du personnel de soutien, elle est réservée à toute personne qui, selon les cas, a effectué 180 jours de travail, ou a complété sa période de probation ou d'essai, à moins d'exception approuvée par la personne supérieure immédiate et le Service du personnel cadre et de soutien.

La présente directive s'applique au travail effectué à partir du lieu de télétravail désigné.

## 3. Définitions

Aux fins de cette directive, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) lieu de télétravail désigné : endroit où la personne en télétravail est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir sur son lieu de travail désigné. Une même personne pourrait se voir autoriser jusqu'à deux lieux de télétravail désignés;
- b) lieu de travail désigné : lieu de travail habituel, dans les locaux de l'Université;
- c) personne en télétravail : membre du personnel (de soutien, cadre, cadre supérieure, cadre supérieur et doyenne, doyen) qui effectue du télétravail, suivant la conclusion d'une entente de télétravail;
- d) télétravail : mode d'exécution de la prestation de travail qui consiste à effectuer ses tâches en dehors des locaux de l'Université, à partir du lieu de télétravail désigné.

## 4. Principes directeurs

Afin d'assurer le bon déroulement du télétravail et une saine gestion de cette pratique, les principes suivants s'appliquent :

- a) le télétravail, comme mode d'exécution de la prestation de travail, peut être autorisé conformément à la présente directive ainsi qu'aux règles, règlements, politiques et procédures en vigueur à l'Université;

- b) le télétravail ne doit pas nuire à la réalisation des activités de l'Université ni aux autres membres du personnel;
- c) le télétravail ne peut également être considéré comme un droit acquis. La personne supérieure immédiate peut y mettre fin pour des motifs raisonnables;
- d) la personne en télétravail peut également mettre fin à l'entente de télétravail avec un préavis raisonnable, à moins que des circonstances exceptionnelles ne permettent pas un retour en présentiel;
- e) le télétravail est facultatif, c'est-à-dire qu'une personne ne peut être tenue de télétravailler, sauf dans le cadre de circonstances exceptionnelles;
- f) l'Université peut également, si elle le juge pertinent, demander d'effectuer du télétravail à une, un membre du personnel, qui peut accepter ou refuser la demande, à moins de circonstances exceptionnelles;
- g) la, le membre du personnel qui désire effectuer du télétravail doit demander l'autorisation formelle à sa supérieure immédiate, 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;
- h) la personne en télétravail devra compléter une première entente à titre d'essai d'une durée de trois (3) mois, à laquelle la personne supérieure immédiate peut mettre fin en tout temps, notamment en raison des besoins de son unité. Au terme de celle-ci, la personne supérieure immédiate déterminera s'il y a lieu de maintenir, modifier ou résilier l'entente de télétravail, selon les dispositions de cette directive;
- i) toute entente individuelle de télétravail est spécifique à l'emploi (poste et unité) pour lequel elle a été conclue.

## 5. Admissibilité

L'admissibilité des personnes désireuses de faire du télétravail sera analysée, en adéquation avec les besoins de l'unité et des équipes de travail, selon les critères ci-dessous.

### 5.1 Emplois admissibles au télétravail

Avant d'approuver une demande de télétravail, la personne supérieure immédiate évaluera la nature du poste concerné en fonction des critères suivants :

- a) la compatibilité des fonctions ou d'une partie des tâches avec le télétravail;
- b) le niveau d'autonomie lié à l'emploi;
- c) la possibilité d'évaluer la prestation de travail de cette fonction à distance.

La fréquence maximale du télétravail est de trois (3) jours par semaine, et ce, pour la personne qui travaille cinq (5) jours par semaine. Dans le cas des personnes travaillant moins de cinq (5) jours par semaine, le nombre de jours possibles en télétravail sera évalué au cas par cas par la personne supérieure immédiate, en respectant le ratio de la fréquence maximale.

Nonobstant le paragraphe précédent, durant l'horaire d'été, la personne admissible à la réduction de la semaine régulière de travail de trois (3) heures durant les dix (10) semaines de la période estivale doit continuer à accomplir son travail sur le lieu de travail désigné minimalement deux (2) jours par semaine. Ainsi, la fréquence maximale du télétravail pour ces personnes durant cette période est de deux (2) jours par semaine.

## 5.2 Aptitudes personnelles

Le succès du télétravail, tant pour l'Université que pour la, le membre du personnel, requiert que cette dernière, ce dernier, possède les aptitudes compatibles avec ce mode d'exécution de la prestation de travail, notamment en matière d'autonomie, d'organisation, de capacité à respecter les échéances, d'aptitude à développer et à maintenir de saines relations à distance, ou tout autre critère pertinent.

## 6. Rôles et responsabilités liées au télétravail

Même en situation de télétravail, les contrats de travail (conventions collectives et protocoles) ainsi que les lois, règlements, politiques et directives en vigueur continuent de s'appliquer. Une représentante, un représentant de l'Université peut en valider le respect.

### 6.1 Principales responsabilités de la personne en télétravail

Toute personne en télétravail doit, notamment :

- a) fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'Université;
- b) respecter son horaire habituel de travail;
- c) accomplir à son lieu de télétravail désigné la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail;
- d) se doter d'un environnement propice au travail : prévoir un environnement de travail réservé au télétravail et s'assurer que son poste de travail à la maison est sécuritaire et adapté au travail à effectuer;
- e) permettre à l'Université d'effectuer un survol visuel, par vidéoconférence ou par photo du lieu désigné de télétravail;
- f) se référer aux informations disponibles sur le site de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pour adapter son poste de travail et prévenir les lésions professionnelles;
- g) signaler sans délai à sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat tout accident de travail qu'elle subit à son lieu de télétravail désigné afin que l'Université puisse prendre les mesures nécessaires;
- h) permettre l'accès au lieu où s'effectue le télétravail à une personne représentant l'Université. Usuellement, un préavis raisonnable sera donné par l'Université, sauf en cas d'urgence ou en cas d'accident du travail;

- i) maintenir une collaboration avec les collègues de travail;
- j) être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur les lieux habituels du travail à la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat nonobstant, le cas échéant, les jours prédéterminés de télétravail;
- k) pouvoir être jointe facilement pendant son horaire de travail habituel, par courriel, par vidéoconférence, messagerie instantanée ou par téléphone par sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, ses collègues et des tiers, en fonction des besoins des personnes avec lesquelles elle collabore ou auxquelles elle offre des services;
- l) être soucieuse de la préservation de l'image et de la crédibilité de l'Université et de son personnel;
- m) avoir en tout temps, lors des rencontres ou réunions par visioconférence, une tenue vestimentaire et des comportements appropriés;
- n) privilégier le recours à un fond d'écran institutionnel lors des vidéoconférences, particulièrement pour les échanges avec la population étudiante ou des tiers (<https://audiovisuel.uqam.ca/ressources/ressources-visuelles/>);
- o) prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations en sa possession :
  - se conformer en tous points aux documents normatifs applicables, notamment au Règlement n° 9 sur les archives de l'Université, au Règlement n° 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels, à la Politique n° 26 sur la gestion des informations institutionnelles et à la Politique n° 47 sur la sécurité informatique;
  - respecter les requis technologiques minimaux fixés pour le télétravail ainsi que les consignes précises en matière de sécurité et de gestion de l'information et de santé et sécurité pour les personnes effectuant du télétravail;
- p) le cas échéant, s'assurer que les informations de nature professionnelle et les équipements de l'Université ne seront pas accessibles aux occupantes, occupants du lieu de télétravail désigné et qu'ils seront rangés convenablement;
- q) aviser immédiatement la personne supérieure immédiate dès la survenance d'une situation empêchant d'accomplir sa prestation de travail, dont notamment l'une ou l'autre des situations suivantes :
  - bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication;
  - perte, vol, dommage, réel ou potentiel d'informations institutionnelles ou de biens de l'Université;
  - accident de travail ou malaise physique entraînant, ou non, une interruption de travail;
  - absence ou indisponibilité;
  - non-respect de l'horaire de travail habituel;

- r) avoir une connexion Internet adéquate pour assurer la qualité nécessaire dans l'exécution de son travail;
- s) s'assurer d'avoir tout l'équipement et la configuration nécessaires pour accomplir ses tâches;
- t) prendre les précautions usuelles afin de protéger les biens de l'Université, le cas échéant;
- u) acquitter tous les frais liés au lieu de télétravail désigné, incluant son aménagement ainsi que l'équipement informatique et les moyens de télécommunications utilisés pour télétravailler (par exemple : connexion Internet de qualité, ordinateur, imprimante, chaise, bureau, etc.).

## **6.2 Principales responsabilités des personnes supérieures immédiates**

Chaque supérieure immédiate, supérieur immédiat doit, notamment :

- a) s'assurer d'informer la, le membre du personnel des principales responsabilités qui lui incombent à titre de personne en télétravail;
- b) participer à identifier, contrôler et éliminer les risques en matière de santé et sécurité au travail notamment en faisant appel ou en dirigeant la personne en télétravail vers les ressources appropriées en matière de SST;
- c) rapporter, le cas échéant, les situations mettant en jeu ou ayant le potentiel de mettre en jeu la sécurité informationnelle.

## **7. Entente de télétravail**

Tout télétravail devra faire l'objet d'une entente individuelle en prévoyant les modalités. À cette fin, une demande de télétravail doit être effectuée par la personne souhaitant effectuer du télétravail par le biais du formulaire désigné. Il revient à la personne supérieure immédiate d'approuver, ou non, cette demande.

## **8. Responsable de l'application**

Le Vice-rectorat au développement humain et organisationnel est responsable de l'application de cette directive.

## **9. Entrée en vigueur**

Cette directive entre en vigueur au moment de son adoption par l'autorité compétente.



## 10. Mise à jour

Cette directive pourra être mise à jour lorsque les circonstances l'exigent et minimalement tous les cinq ans.