



POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

**** Inspiré de la *Directive relative au télétravail de l'UQTR* ****

<https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/202.pdf>

Instance compétente : Conseil d'administration de l'AGEHC
UQTR

Responsables de l'application : Présidence et VP aux finances et
administration

Dernière modification : 9 juillet 2024 (2024-07-09 PV-CAX – 4)
Date d'entrée en vigueur : 9 juillet 2024
Adoption : 9 juillet 2024 (2024-07-09 PV-CAX – 4)

TABLE DES MATIERES

1	Préambule.....	3
2	Principes directeurs	3
3	Objet.....	5
4	Champ d'application	5
5	Définitions	5
6	Rôles et responsabilités	6
7	Modalités d'application	7
8	Processus de demande.....	13
9	Sanctions applicables	13
10	Responsables de l'application de la politique.....	13
11	Entrée en vigueur	14
12	Mise à jour	14
	Références.....	15

1 PREAMBULE

L'AGEHC UQTR doit constamment s'adapter à un environnement changeant et en pleine évolution tant au niveau national qu'international. Dans le contexte actuel, les mœurs et les besoins sociaux évoluent, les modes de travail s'adaptent, les technologies de l'information sont plus performantes et les façons de fournir les services changent.

Divers considérants tels que les types de prestation de services nécessaires, la gestion des espaces, les principes de développement des ressources humaines (attractivité, mobilisation, rétention), la santé et la vie personnelle et les principes de développement durable (protection de l'environnement et diminution des émissions liées au transport) sont autant d'éléments qui interviennent dans les réflexions à faire quant aux modes d'organisation du travail à mettre en œuvre.

Le télétravail constitue l'un des modes d'organisation du travail possible pour offrir des services. Bien que suscitant beaucoup d'intérêt, il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en encadrer l'utilisation.

Afin d'être reconnue comme une association étudiante innovante et inspirante dans un monde en transformation, l'AGEHC UQTR propose la présente politique dans une optique d'évolution de ses pratiques avec le souci d'atteindre ses objectifs et de respecter les valeurs qui la caractérisent : innovation, solidarité, plaisir et respect.

2 PRINCIPES DIRECTEURS

Le télétravail peut s'avérer une pratique avantageuse, et ce, tant pour les employés¹ que pour l'AGEHC UQTR. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais plutôt d'une possibilité offerte par l'organisation, son succès est notamment tributaire du respect des principes suivants :

a. Compatibilité avec la mission et la vision de l'AGEHC UQTR

L'AGEHC a comme mission de soutenir et représenter les personnes étudiantes des campus régionaux de l'UQTR tant au plan académique qu'au plan social en offrant des services diversifiés et adaptés à leurs besoins.

L'AGEHC vise à permettre aux étudiants de vivre un parcours universitaire agréable et marquant par l'entremise de services signifiants et de plusieurs projets mobilisateurs qui favorisent le développement d'un sentiment d'appartenance.

Le télétravail repose sur un modèle organisationnel devant permettre de répondre à l'offre de services et aux besoins des membres ainsi qu'aux exigences opérationnelles des postes.

¹ Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.

b. Équité

L'AGEHC UQTR agit au sein de l'UQTR, un milieu bienveillant, et elle s'engage à appliquer la présente politique de manière équitable en fonction des modalités établies et en respect des contextes organisationnels et individuels. L'application équitable de la présente directive peut résulter en un mode de travail qui peut varier d'un employé à un autre, et ce, en regard de l'objectif premier de garantir une prestation de services fonctionnelle et efficace.

c. Équilibre et respect de la vie privée

L'AGEHC UQTR favorise l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, respecte le droit à la vie privée des employés et soutient le droit à la déconnexion tel que précisé à la section f. de la présente politique.

d. Sécurité de l'information

La sécurité de l'information détenue par l'AGEHC UQTR doit être préservée en tout temps, quel que soit l'endroit où sont réalisées ses activités.

e. Offre de services et efficacité

Le télétravail doit :

- Permettre d'assurer l'efficacité des employés, des équipes et ne pas nuire à la collaboration ;
- Permettre le maintien de la mobilisation de l'équipe et de l'engagement des employés, notamment par une culture basée sur la confiance mutuelle ;
- S'appliquer aux emplois dont les tâches et les responsabilités se prêtent au télétravail.

f. Normes applicables

Les politiques, règlements, codes, directives et procédures de l'AGEHC UQTR ainsi que ceux des ordres professionnels demeurent applicables en contexte de télétravail.

Les employés qui effectuent du télétravail demeurent notamment assujettis à la Loi sur les normes du travail, à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, à la Politique visant à prévenir et enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et d'incivilité, à la Politique visant à prévenir et combattre les violences à caractère sexuel et autres dispositions d'ordre public visant la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs.

De plus, les employés qui souhaitent effectuer du télétravail doivent se conformer à la présente politique.

g. Gestion des espaces

Le recours au télétravail régulier sera considéré parmi les critères d'analyse en matière de gestion et d'attribution des locaux et bureaux. Il en découle que le partage d'espace de travail sur les campus régionaux de l'UQTR pourra être envisagé.

3 OBJET

La présente politique a pour objet d'établir les modalités d'application du télétravail permettant l'exercice d'activités professionnelles à distance, et ce, dans le respect des impératifs d'atteinte des objectifs organisationnels et de maintien d'une offre de services qui soit adéquate et efficiente.

4 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de l'AGEHC UQTR dont les fonctions peuvent s'exercer à distance, de façon régulière ou occasionnelle.

5 DEFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les mots et expressions suivants désignent :

« AGEHC UQTR » :	Association générale des étudiants hors campus de l'UQTR. L'association représente l'ensemble des étudiants associés aux campus régionaux de l'UQTR. Son siège social est situé au 555, boulevard de l'Université, bureau 0004, Drummondville QC J2C 0R5.
« Employé » :	Personne qui a une relation de travail salarié avec l'AGEHC UQTR et qui, dans cette entente, a convenu d'un lien d'emploi selon les termes inscrits à cette entente.
« Espace de travail désigné » :	Lieu physique, généralement au domicile de la personne télétravailleuse dédié principalement au travail exercé, favorisant une concentration optimale pour exercer ses fonctions à distance tout en assurant la confidentialité des dossiers durant toute la prestation de travail.

« Lieu de télétravail » :	Endroit où la personne salariée est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir sur un campus régional ou un centre universitaire de l'UQTR.
« Membre » :	Personne qui cotise à l'AGEHC UQTR.
« Personne supérieure immédiate » :	La personne agissant à titre d'autorité hiérarchique immédiate de l'employé (conseil d'administration représenté par une personne occupant le poste de Présidence ou VP aux finances et administration) et, en cas d'absence de celle-ci, la personne autorisée à agir ponctuellement à ce titre dans le cadre de l'application de la présente politique.
« Télétravail » :	Activité professionnelle qui s'exerce hors des bureaux de l'AGEHC UQTR au moyen d'outils informatiques et de télécommunication.
« Télétravail occasionnel » :	Télétravail effectué de façon ponctuelle ou par projet pour une courte durée déterminée.
« Télétravail régulier » :	Télétravail effectué selon un horaire établi sur une base hebdomadaire pour une durée déterminée et pouvant être renouvelée.
« UQTR » :	Université du Québec à Trois-Rivières

6 ROLES ET RESPONSABILITES

a. Les personnes supérieures immédiates ont pour responsabilité de :

- Assurer l'application et le respect des modalités édictées dans la présente directive auprès des membres du personnel sous leur responsabilité ;
- Assurer la mise en place de gestion compatible avec les spécificités liées au télétravail (ex. gestion par objectifs, gestion basée sur la confiance, subsidiarité) ;
- Assurer le maintien des services offerts par l'AGEHC UQTR auxquels sont en droit de s'attendre les membres.

b. Les employés ont pour responsabilité de :

- Identifier l'espace désigné pour le télétravail et, à cet égard, aviser la personne supérieure immédiate de tout changement à cet égard ;
- Assurer de pouvoir être joint par les moyens logiciels technologiques fournis par l'AGEHC UQTR et convenus avec la personne supérieure immédiate, conformément aux dispositions de la section 7 f. ;
- Se présenter à un campus de l'UQTR ou tout autre endroit déterminé par la personne supérieure immédiate lorsque le travail en présentiel est requis, que ce soit en vertu de l'horaire établi ou suivant une demande particulière de la personne supérieure immédiate ;
- Respecter les modalités et les dispositions édictées dans la présente directive ;
- Respecter les conditions établies avec la personne supérieure immédiate dans l'entente de télétravail ;
- Maintenir le niveau de performance et de service attendu dans sa prestation de travail (tâches, échéances, contribution à la performance de l'équipe).

7 MODALITES D'APPLICATION

Un employé qui souhaite effectuer du télétravail régulier doit avoir une entente à ce sujet avec la personne supérieure immédiate.

La personne supérieure immédiate pourrait imposer du travail en présentiel en considération des besoins du secteur et de la période de l'année (ex : activités de la rentrée, caucus de l'Union étudiante du Québec (UEQ), etc.).

Sauf en cas de force majeure (ex. pandémie), la participation au télétravail volontaire est sujette à l'autorisation de la personne supérieure immédiate.

a. Employés admissibles

Pour être admissible au télétravail un employé doit répondre aux conditions suivantes :

- Ses tâches et ses responsabilités se prêtent au télétravail ;
- Les besoins opérationnels de son unité le permettent.

b. Emplois admissibles

Les emplois admissibles au télétravail sont ceux caractérisés notamment par :

- Des tâches dont la présence physique n'est pas toujours nécessaire pour assurer le même niveau de service ;
- Du travail demandant une concentration soutenue et permettant ou nécessitant beaucoup d'autonomie (ex. rédaction, dossiers de développement) ;

- Du travail requérant un faible niveau de supervision en présence, mais dont l'atteinte des objectifs (résultats) est facilement mesurable ;
- Du travail exigeant peu d'interactions en présence auprès des membres, des collègues ou de la personne supérieure immédiate ;

Les emplois caractérisés notamment par les éléments suivants ne sont pas admissibles au télétravail :

- Tâches liées à la sécurité, à la surveillance et à l'encadrement d'activités ;
- Tâches liées à l'accueil, à la réception et au soutien à assurer aux membres, aux collègues et aux fournisseurs ;
- Tâches nécessitant l'installation ou l'utilisation d'outils ou d'équipements uniquement disponibles à l'UQTR ;
- Tâches nécessitant le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible lorsque le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré à l'extérieur des locaux de l'AGEHC UQTR (ex. : consultation de dossiers en version papier).

c. Lieu de télétravail

Le domicile de l'employé est considéré comme le lieu de télétravail sauf s'il en a été convenu autrement avec la personne supérieure immédiate.

L'employé doit disposer d'un espace désigné réservé au télétravail.

Les coûts de mise en place, de fonctionnement et d'entretien de l'espace désigné pour le télétravail sont à la charge de l'employé à moins d'une entente avec la personne supérieure immédiate.

d. Horaire de travail

Les modalités suivantes s'appliquent pour l'employé en télétravail :

- Il doit respecter son horaire de travail régulier ou l'horaire convenu avec la personne supérieure immédiate.
- Les journées prévues en télétravail sont sujettes à changement dans un délai raisonnable pour répondre à des besoins opérationnels spécifiques qui requièrent une présence physique dans les bureaux de l'AGEHC UQTR.
- L'employé doit accepter d'être disponible, lors des périodes identifiées de télétravail, pour venir sur un campus de l'UQTR ou tout autre endroit sur demande de la personne supérieure immédiate pour assister à des réunions et à des rencontres ou lorsque la situation le requiert.
- À moins de situations exceptionnelles pour lesquelles une autorisation spéciale est obtenue de la personne supérieure immédiate, le membre du personnel ne peut, durant les heures de télétravail, réaliser tout travail ne relevant pas de son emploi à l'AGEHC UQTR ou occuper toute autre occupation, notamment surveiller

ou veiller aux soins de toute personne présente (enfants, personnes à charge) pouvant causer des dérangements ou des interruptions soutenues du temps de télétravail. À titre d'exemple, le recours au télétravail ne peut être utilisé en substitution à un congé pour responsabilité parentale.

e. Absences et heures supplémentaires

Les règles habituelles relatives aux avis et autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et de temps supplémentaire en mode télétravail, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec la personne supérieure immédiate.

f. Communications avec l'employé

Durant les heures normales de travail, l'employé en télétravail doit pouvoir être joint par l'intermédiaire des moyens technologiques convenus avec la personne supérieure immédiate.

L'AGEHC UQTR reconnaît le droit à la déconnexion des employés dans le but d'assurer le respect des temps de repos, des congés, des vacances et de la vie personnelle et familiale. Ainsi, à moins d'une urgence ou d'un contexte exceptionnel, un employé en télétravail n'est pas tenu d'être connecté à l'extérieur de l'horaire de travail établi.

g. Impossibilité de fournir la prestation de travail

S'il est temporairement impossible pour l'employé d'offrir une prestation normale de travail en télétravail (ex. rénovations, panne d'électricité, problèmes de connexion Internet, etc.), ce dernier doit réfléchir à des pistes de solution et communiquer avec la personne supérieure immédiate afin de convenir avec elle des modalités de la poursuite de sa prestation de travail. La personne supérieure immédiate peut alors, selon les circonstances, exiger ou faciliter le retour de l'employé en présentiel pour la période visée ou prendre entente avec ce dernier aux fins de la détermination d'un lieu temporaire de télétravail. Dans ce dernier cas, le lieu désigné par les parties doit respecter les diverses exigences de l'AGEHC UQTR (confidentialité, sécurité, ergonomie, etc.).

h. Gestion du rendement

Les devoirs, les obligations, les responsabilités ainsi que le niveau attendu de performance de l'employé en télétravail sont les mêmes que si celui-ci travaillait dans les bureaux de l'AGEHC UQTR.

i. Éthique et confidentialité

L'employé en télétravail est assujetti aux mêmes règles d'éthique et de confidentialité que s'il travaillait dans les bureaux de l'AGEHC UQTR. Ainsi, lorsqu'oeuvrant en télétravail, l'employé doit notamment s'assurer de sécuriser et de maintenir la confidentialité de tout dossier, de tout document et de toute communication, le tout,

conformément aux politiques et directives établies par l'UQTR en ces matières. Cela implique aussi de s'assurer qu'aucun des autres occupants du domicile n'ai accès aux informations confidentielles. Pour plus d'information à ce effet, l'employé peut consulter les *Consignes à l'intention des employés concernant la protection des renseignements personnels et des autres renseignements confidentiels de l'UQTR* (https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/docs/GSC6737/O0003633101_Consignes_Renseignements_personnels_ou_confidentiels_VF1.pdf).

Tout comme le sont ceux qui sont élaborés et fournis dans les bureaux de l'AGEHC UQTR lors du travail en présentiel, les documents et dossiers développés pendant les heures de télétravail ou fournis par l'AGEHC UQTR pendant les heures de télétravail sont la propriété de l'AGEHC UQTR.

Tout document imprimé appartenant à l'AGEHC UQTR contenant des informations à caractère confidentiel et devant être détruit dans une boîte de déchiquetage.

j. Équipement informatique et de télécommunication

L'AGEHC UQTR fournit les équipements informatiques suivants aux employés en mode télétravail régulier :

- Un ordinateur portable ;
- Une base de branchement pour portable ;
- Un moniteur (écran) ;
- Un clavier ;
- Une souris ;
- Un casque d'écoute avec micro.

Si possible, le prêt d'un ordinateur portable sera octroyé aux employés effectuant du télétravail sur une base occasionnelle.

Les équipements fournis par l'AGEHC UQTR demeurent la propriété de l'AGEHC UQTR et doivent uniquement être utilisés par l'employé dans le cadre exclusif de l'exercice de ses fonctions. Les modalités d'utilisation de ces équipements et obligations de l'employé relativement à ceux-ci demeurent les mêmes, et ce, que ce dernier exerce ses fonctions en télétravail ou en présentiel (voir à cet effet la *Politique portant sur les utilisations des technologies de l'information et des communications de l'UQTR* : <https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/vrsg/Reglementation/119.pdf>).

Les frais relatifs à l'utilisation d'Internet sont à la charge de l'employé.

L'employé doit s'assurer d'avoir une connexion Internet adéquate assurant le maintien de la qualité de ses communications et échanges.

L'AGEHC UQTR met à la disposition des employés un outil logiciel technologique (*Cloudli connect*) permettant à ceux-ci d'effectuer et de recevoir des appels téléphoniques

nécessaires dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, et ce, par l'intermédiaire de l'ordinateur ou du cellulaire.

k. Sécurité de l'information

L'employé s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter de compromettre l'intégrité des données et des informations de l'AGEHC UQTR et d'assurer qu'aucune autre personne ne puisse accéder à l'équipement et/ou aux informations confidentielles auquel il a accès dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (en format papier ou électronique), notamment en s'assurant que la protection par mot de passe est utilisée et que le réseau sans fil est sécurisé.

L'employé en télétravail doit sauvegarder ses fichiers sur un espace réseau ou espace infonuagique fourni par l'AGEHC UQTR.

L'employé doit utiliser les outils mis à sa disposition par l'AGEHC UQTR afin de procéder à la signature de documents.

l. Mobilier et matériel de bureau

L'achat de mobilier et de matériel de bureau ergonomique nécessaires à la mise en place d'un espace de télétravail est à la charge de l'employé à moins d'entente avec la personne supérieure immédiate.

Le transfert de mobilier de bureau, incluant notamment la chaise de travail, des bureaux de l'AGEHC UQTR vers le lieu de télétravail est interdit à moins d'entente avec la personne supérieure immédiate.

m. Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique également aux employés en télétravail. Ces derniers doivent donc participer, de concert avec l'employeur, à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents de travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires à la protection de leur santé, de leur sécurité et de leur intégrité physique.

L'employé peut consulter le *Service d'accompagnement en ergothérapie en contexte de télétravail* de l'UQTR (https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=581&owa_no_fiche=105) de la Clinique multidisciplinaire en santé afin de consulter les fiches d'information offrant de saintes habitudes posturales en contexte de télétravail ou afin de s'inscrire aux formations offertes en ergonomie de bureau.

L'employé doit déclarer tout accident de travail et aviser la personne supérieure immédiate de la survenance de cet accident, et ce, dès que possible.

n. Frais de déplacement et de stationnement

La *Politique de remboursement des frais de déplacement, de séjour et autres dépenses de l'AGEHC UQTR* s'applique lors des déplacements pour affaires effectués par les employés en télétravail. Toutefois, les frais engendrés pour les déplacements entre le domicile et l'endroit désigné où est rattaché le poste de l'employé sont à sa charge.

Les employés en télétravail désirant bénéficier d'un espace de stationnement sur les campus de l'UQTR en assument la totalité des frais.

o. Bonnes pratiques et étiquette en télétravail

- L'employé doit adopter et préserver une conduite ainsi qu'une apparence professionnelle lors des échanges et communications auxquels il est appelé à participer dans le cadre du télétravail, notamment en s'assurant de maintenir :
 - Un aspect général approprié au cadre du travail (tenue vestimentaire, etc.) et,
 - Un environnement de télétravail soigné et dépourvu d'images ou de messages visibles par son interlocuteur dont la teneur ne convient pas au cadre du travail et/ou contrevient aux lois applicables en milieux de travail (images ou messages à caractère sexuel ou pornographie, haineux, violents, discriminatoires, diffamatoires, etc.).

Afin d'assurer le maintien de la confidentialité des communications et échanges entre un membre du personnel et ses interlocuteurs, le port du casque d'écoute est obligatoire lorsqu'un ou/de tiers est/sont à proximité de l'espace de télétravail.

p. Interdictions

Il est interdit à tout membre du personnel d'être en situation de double emploi ou de réaliser des tâches ou des activités non reliées aux fonctions qu'il exerce dans le cadre de son emploi à l'AGEHC UQTR et pour le bénéfice de cette dernière pendant ses heures de travail à l'AGEHC UQTR.

Il est interdit de tenir des rencontres ou d'effectuer un travail en équipe en présentiel au lieu de télétravail d'un employé. Ces rencontres et travaux devront en tout temps être réalisés dans les locaux de l'AGEHC UQTR ou dans un lieu désigné par la personne supérieure immédiate.

q. Suspension temporaire et résiliation

La personne supérieure immédiate peut suspendre temporairement ou mettre fin à l'entente de télétravail en tout temps, après considération des besoins des membres, notamment lorsqu'il y a un risque que les services soient affectés pour des motifs tels que des vacances ou des absences dans l'équipe, une période de pointe, une surcharge

de travail, une situation d'urgence, ou tout autre situation.

8 PROCESSUS DE DEMANDE

Télétravail occasionnel

L'employé intéressé par le télétravail occasionnel doit en faire la demande par courriel à la personne supérieure immédiate. Cette demande de télétravail doit être faite ponctuellement et doit toujours être préalablement approuvée par la personne supérieure immédiate avant que le télétravail ne soit effectué. La demande de télétravail occasionnelle sera analysée en fonction des horaires et selon les besoins.

Télétravail régulier

L'employé intéressé par le télétravail régulier doit prendre entente via son contrat de travail avec le conseil d'administration de l'AGEHC UQTR.

Le conseil d'administration reçoit et évalue la demande et communique à l'employé son autorisation ou son refus par courriel en précisant les motifs au soutien de sa décision.

Une évaluation périodique de l'entente de télétravail est effectuée par la personne supérieure immédiate avec l'employé afin d'effectuer, s'il y a lieu, les ajustements requis.

9 SANCTIONS APPLICABLES

Toute contravention à la présente politique commise par un employé peut :

- a. Faire l'objet de sanctions conformément aux dispositions prévues au contrat de travail et protocoles en vigueur ;
- b. Entraîner la suspension temporaire ou la résiliation de l'entente de télétravail.

10 RESPONSABLES DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Présidence ou la VP aux finances et administration de l'AGEHC UQTR est responsable de l'application de la présente politique.

11 ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de l'AGEHC UQTR.

12 MISE A JOUR

La présente politique est mise à jour en même temps que celle de l'UQTR.

REFERENCES

2024-07-09 PV-CAX – 4, 9 juillet 2024