

RÈGLEMENT SUR LE TÉLÉTRAVAIL (Personnel administratif et de soutien)

L'Université de Sudbury s'est dotée d'une politique afin d'encadrer la modalité alternative de la prestation de travail qu'est le télétravail. Le présent règlement en balise la mise en œuvre.

1. ADMISSIBILITÉ

- 1.1. Tous les membres du personnel administratif et de soutien dont une partie des tâches peuvent être accomplies ailleurs que dans les locaux de l'Université peuvent demander l'autorisation de télétravail occasionnel ou régulier.
- 1.2. Un membre du personnel qui a des enjeux de performance n'est pas admissible au télétravail.
- 1.3. Il appartient au superviseur immédiat de déterminer l'admissibilité au télétravail. Toutefois, lorsque le membre du personnel se rapporte à la direction des ressources humaines, la décision est déferée au recteur. En cas de mésentente entre le membre du personnel et le superviseur, la décision est déferée à la direction des ressources humaines.

2. TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

- 2.1. Lorsque pour quelques heures, pour une journée ou pour quelques jours, un membre du personnel souhaite accomplir ses tâches dans un endroit autre que les locaux de l'Université, il doit au préalable en faire la demande à son superviseur, par écrit. Le superviseur étudie la demande à l'aune de considérations opérationnelles, puis communique sa décision au membre du personnel, par écrit.
- 2.2. Dans les cas où des circonstances hors du contrôle du membre du personnel font en sorte qu'une demande de permission pour télétravail occasionnel n'a pu être faite au préalable, le superviseur pourra étudier la demande et la traiter tel que décrit ci-dessus.

3. TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

- 3.1. Lorsqu'un membre du personnel de l'Université souhaite accomplir une partie de ses tâches dans un endroit autre que les locaux de l'Université de manière régulière, par exemple pour un certain nombre de journées chaque semaine, il doit en faire la demande à son superviseur dans un document où il :
 - Précisera les jours de la semaine où il souhaite faire du télétravail;
 - Indiquera la durée de l'arrangement demandé, dont le maximum sera de 12 mois, renouvelable.
 - Présentera un plan de travail pour une semaine typique, et démontrera que :
 - ✓ Le travail accompli hors des locaux de l'Université sera en quantité et de qualité égale à celles du travail qui y est normalement accompli;

- ✓ Le télétravail ne sera pas fait au détriment des activités d'enseignement et/ou des activités administratives de l'Université, par exemple en les ralentissant ou en les retardant;
 - ✓ Le télétravail n'affectera pas la qualité des services de l'unité administrative du membre du personnel dont une partie de la prestation de travail est effectuée à distance, ni ne réduira la satisfaction des besoins opérationnels de ladite unité, ni n'empêchera la personne concernée de satisfaire aux exigences opérationnelles de son poste;
 - ✓ Le télétravail ne nuira pas à la collaboration au sein de l'unité administrative de la personne qui se prévaut de cette modalité de la prestation de travail.
- 3.2. Le superviseur étudie la demande à l'aune de considérations opérationnelles, puis achemine sa recommandation à la direction des ressources humaines, qui communique sa décision au membre du personnel, par écrit. Lorsque le membre du personnel se rapporte à la direction des ressources humaines, le recteur reçoit la recommandation du superviseur et communique sa décision à la direction des ressources humaines.
- 3.3. Lorsque la recommandation est à l'effet de ne pas autoriser le télétravail, le superviseur rencontre le membre du personnel et lui explique les raisons de sa décision.
- 3.4. Lorsque, à la recommandation du superviseur, la direction des ressources humaines autorise le télétravail, elle en informe le membre du personnel concerné. Elle précise :
- La date d'entrée en vigueur de l'autorisation et sa durée;
 - Le pourcentage des heures de travail normales en télétravail (maximum 40%);
 - L'horaire de télétravail;
 - L'équipement fourni par l'Université, le cas échéant;
 - Les mécanismes de communication avec le superviseur.
- 3.5. La direction des ressources humaines veille à ce que le personnel de l'Université soit informé de l'autorisation de télétravail. Elle invite ce dernier à lui faire part de toute préoccupation opérationnelle qui pourrait survenir au cours de la période pour laquelle l'autorisation est accordée. Après avoir consulté le superviseur, la direction des ressources humaines peut révoquer l'autorisation de télétravail si, à la lumière de préoccupations opérationnelles exprimées par des membres du personnel de l'Université, elle conclut que ledit télétravail ne respecte pas les conditions énoncées à l'article 3.1 ci-dessus.
- 3.6. Le superviseur et le membre du personnel s'entendent sur un calendrier d'évaluation périodique du télétravail. Le cas échéant, ils conviennent d'ajustements afin d'en assurer la viabilité.
- 3.7. En tout temps, le superviseur peut révoquer temporairement, sans préavis, l'autorisation de télétravail pour des raisons opérationnelles, par exemple lorsqu'un autre membre du personnel doit être remplacé. Pour des raisons de la même nature, il peut modifier le pourcentage du temps hebdomadaire consacré au télétravail, en donnant un préavis écrit d'un minimum de cinq (5) jours ouvrables.

- 3.8. Le superviseur peut recommander à la direction des ressources humaines de révoquer de manière définitive l'autorisation de télétravail aussitôt qu'il constate que le membre du personnel en télétravail ne respecte pas le présent règlement, ou s'il n'atteint pas ses objectifs, ou s'il n'est plus admissible au télétravail.
- 3.9. Lorsque l'autorisation de télétravail est révoquée, le membre du personnel doit se présenter à son poste de travail, à l'Université, dès le lendemain de la révocation. Le membre du personnel pourra demander à son superviseur, justification écrite à l'appui, un sursis pouvant aller jusqu'au lundi de la semaine suivante au plus tard. Le superviseur accordera, ou non, le sursis à la lumière des besoins opérationnels et en prenant en considération la justification fournie par le membre du personnel.
- 3.10. Le membre du personnel qui bénéficie d'une autorisation de télétravail régulier travaillera dans les locaux de l'Université les journées prévues par son calendrier de télétravail. À des fins de prévisibilité opérationnelle, aucune permutation de journées de télétravail et de journées de travail dans les locaux de l'Université ne pourra être autorisée.
- 3.11. Le membre du personnel qui bénéficie d'une autorisation de télétravail soumettra à son superviseur, selon ce qui est convenu mais au moins une fois par semaine, un rapport où il indiquera les tâches accomplies et le temps consacré à chacune d'elles.
- 3.12. Au terme de la période pour laquelle a été accordée l'autorisation de télétravail, le superviseur et la direction des ressources humaines évalueront le travail accompli par le membre du personnel, à la lumière de ses rapports hebdomadaires. Lorsque le membre du personnel se rapporte à la direction des ressources humaines, le superviseur et le recteur procéderont à ladite évaluation.
- 3.13. Une autorisation de télétravail n'est valide que pour le poste occupé par la ou le membre du personnel lors de sa demande. Advenant un changement de poste, l'autorisation sera réévaluée en fonction des nouvelles circonstances et des besoins opérationnels.
- 3.14. Un membre du personnel qui bénéficie d'une autorisation de télétravail peut mettre fin à ce dernier en tout temps. Il avertira alors son superviseur et la direction des ressources humaines.

4. TÉLÉTRAVAIL INTÉGRAL

Le membre du personnel qui, comme il a été convenu au moment de l'embauche, accomplit l'ensemble de ses tâches dans un endroit autre que les locaux de l'Université, s'entendra avec son superviseur au sujet de ses heures de travail et, le cas échéant, au sujet de la périodicité de la facturation de ses services.

5. MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

5.1. Lieu de travail

L'Université n'est pas responsable des coûts de mise en place de l'espace de travail du membre du personnel qui effectue du télétravail, ni de ceux qui se rapportent à l'entretien de ce dernier. Elle n'est pas non plus responsable des coûts que le membre n'a pas à défrayer lorsqu'il travaille dans les locaux de l'Université, tels les frais d'utilisation de données Internet.

5.2. Horaire de travail

Le membre du personnel en télétravail doit respecter son horaire de travail régulier. Au cours des heures régulières de travail, Il doit se présenter à l'Université sur demande du superviseur ou lorsqu'une situation le requiert.

5.3. Absences et heures supplémentaires

Les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et de temps supplémentaire.

5.4. Communications avec la personne en télétravail

Durant les heures régulières de travail, le membre du personnel en télétravail doit pouvoir être joint comme s'il était à son bureau à l'Université, sauf s'il en a été convenu différemment avec le superviseur.

5.5. Éthique et confidentialité

5.5.1. Le membre du personnel en télétravail demeure assujéti aux règles d'éthique et de confidentialité de l'Université. Il doit mettre en place un environnement de travail et disposer des outils de travail nécessaires pour assurer la confidentialité des données, des dossiers et des documents de l'Université. Il s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour s'assurer que personne d'autre ne puisse accéder aux informations confidentielles, y compris, mais sans s'y limiter, en s'assurant que la protection par mot de passe est utilisée et que le réseau sans fil est sécurisé.

5.5.2. Le membre du personnel en télétravail doit également prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des documents relatifs à son travail, tant à la maison que lors des transports. S'il doit disposer d'un document confidentiel sur papier, il doit le détruire à l'aide d'une déchiqueteuse, ou le rapporter à l'Université. Il est responsable de sauvegarder ses fichiers sur un espace réseau ou un espace infonuagique de l'Université.

5.5.3. Les produits, documents et dossiers développés en télétravail sont la propriété de l'Université, et ils doivent être créés et conservés sur les systèmes ou le réseau de l'unité. Le membre du personnel en télétravail comprend également que tous les dossiers et documents fournis par l'Université demeurent la propriété de l'Université.

5.6. Équipement

- 5.6.1. Comme le télétravail s'accomplit sur une base volontaire, le membre du personnel doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches, dont une connexion Internet lui permettant de travailler de manière efficace et en assumer les frais. L'Université peut fournir un ordinateur portable et un micro-casque. Le membre du personnel devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'Université.
- 5.6.2. Exceptionnellement, l'Université peut permettre à un membre du personnel d'apporter de l'équipement informatique supplémentaire à la maison.
- 5.6.3. En cas de bris du matériel informatique fourni pour réaliser le télétravail, l'Université le remplacera à ses frais, sauf en cas de négligence de la part du membre en télétravail, auquel cas l'Université peut mettre fin à l'autorisation de télétravail et refuser de remplacer le matériel destiné au télétravail.

5.7. Impossibilité de fournir la prestation de travail

Si les circonstances font en sorte que le membre du personnel en télétravail se trouve empêché de poursuivre sa prestation de travail (panne de courant, panne informatique, etc.), il doit trouver une solution afin de pallier la situation et communiquer avec son superviseur afin de l'en informer.

5.8. Être considérée ou considéré au bureau

Aucune autre occupation n'est permise lors des heures régulières de travail, qu'il s'agisse d'un autre emploi ou d'un travail personnel, ou encore des soins ou de l'attention à accorder à d'autres personnes, à moins de situations exceptionnelles approuvées par le superviseur. Le membre du personnel en télétravail doit également s'assurer d'avoir un environnement qui convient au travail, en plus de maintenir les normes établies du travail, par exemple en matière d'habillement et de fond d'écran professionnel. À cet effet, les devoirs, obligations, responsabilités et normes de performance du membre du personnel en télétravail sont ceux qui prévalent à l'Université.

6. PROCHAINE RÉVISION

Ce règlement sera révisé un an après la date de son adoption.

TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

Document de demande

- Le document doit comprendre :
 - le jour de la semaine souhaité;
 - la durée de l'arrangement demandé;
 - le plan de travail pour une semaine typique.

Approbation du superviseur

- Le superviseur étudie la demande et achemine sa recommandation à la direction des ressources humaines.

Approbation de la Direction des ressources humaines

- La direction des ressources humaines étudie la demande et communique sa décision auprès du membre du personnel, par écrit.

Autorisation du télétravail

- Lorsque le télétravail est autorisé, on précise : la date d'entrée en vigueur de l'autorisation et sa durée; le pourcentage des heures de travail normales en télétravail (max. 40%); l'horaire, l'équipement fourni, le cas échéant; et les mécanismes de communication avec le superviseur.
- Lorsque le télétravail n'est pas autorisé, le superviseur rencontre le membre du personnel et lui explique les raisons de sa décision.

Télétravail et rapports hebdomadaires

- Un rapport hebdomadaire des tâches accomplies et le temps consacrés au superviseur
- Le superviseur et la direction des ressources humaines évalueront le travail accompli à la lumière des rapports.

Évaluation

- En tout temps, le superviseur peut révoquer temporairement, sans préavis, l'autorisation de télétravail pour des raisons opérationnelles.
- Le superviseur peut recommander à la direction des ressources humaines de révoquer de manière définitive l'autorisation de télétravail aussitôt qu'il constate que le membre du personnel en télétravail ne respecte pas le présent règlement, ou s'il n'atteint pas ses objectifs, ou s'il n'est plus admissible au télétravail.