

L'Université de Sudbury se dote d'une politique afin d'encadrer la modalité alternative de la prestation de travail qu'est le télétravail. Ce faisant, elle fournit aux superviseurs et aux administrateurs supérieurs un cadre de référence institutionnel propre à leur permettre d'autoriser et d'encadrer le télétravail, tout en respectant l'atteinte des objectifs organisationnels et en assurant le maintien d'une collaboration entre membres du personnels efficiente et d'une offre de services qui le soit autant.

### 1. Définitions

#### 1.1. Télétravail

On entend, par télétravail, la modalité de la prestation de travail selon laquelle, de manière occasionnelle, régulière ou encore intégrale, un membre du personnel de l'Université accomplit les tâches pour lesquelles il a été embauché dans un endroit autre que les locaux de l'Université de Sudbury. Le télétravail n'inclut pas les activités qui amènent un membre du personnel à exécuter, de manière normale, l'une ou l'autre de ses tâches à l'extérieur du campus, telles des livraisons ou encore de rencontres de travail à distance, par exemple.

#### 1.2. Télétravail occasionnel

Lorsque de manière occasionnelle, un membre du personnel de l'Université accomplit ses tâches dans un endroit autre que sur le campus, à son domicile par exemple, pour quelques heures ou une journée de temps à autre, le télétravail est dit occasionnel.

#### 1.3. Télétravail régulier

Lorsque de manière régulière, un membre du personnel de l'Université accomplit une partie de ses tâches dans un endroit autre que sur le campus, par exemple pour un certain nombre de journées chaque semaine, le télétravail est dit régulier.

#### 1.4. Télétravail intégral

Lorsqu'il est prévu, dès l'embauche, qu'un membre du personnel de l'Université accomplira l'ensemble de ses tâches dans un endroit autre que sur le campus, le télétravail est dit intégral.

### 2. Politique

#### 2.1. Caractère normatif du travail sur le campus

Établissement d'enseignement postsecondaire dont les activités d'enseignement se déroulent en mode bimodal, dont en classe, l'Université de Sudbury occupe des édifices où sont donnés des cours et offerts des services, et qui hébergent le personnel administratif et de soutien dont les tâches appuient les activités de l'Université. Parmi ces tâches, dont l'efficacité repose en partie sur la collaboration entre membres du personnel, certaines font partie d'un éventail de services à prestation directe destinés aux étudiants ou au public.

**2.1.1.** À la lumière de ce qui précède, la prestation de travail du personnel de l'Université s'effectue normalement dans ses locaux.

Numéro de la politique : ADM - 02	Instance d'approbation : Comité de direction	Responsabilité administrative : Cabinet du rectorat	
Dates d'approbation : 7 mai 2024; 11 avril 2023	Date d'entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> mai 2023	Prochaine révision : avril 2029	Page 1 de 2

## 2.2. Le télétravail comme modalité alternative de la prestation de travail

- 2.2.1.** Sauf dans le cas du télétravail intégral, où le télétravail comme modalité de l'ensemble de la prestation de travail a été convenu au moment de l'embauche, le télétravail est un privilège dont un employé peut bénéficier, à la discrétion de l'employeur et aux conditions ci-dessous.
- 2.2.2.** Un membre du personnel de l'Université peut être autorisé à faire du télétravail de manière occasionnelle ou régulière, si :
- Une partie des tâches liées à son poste peuvent être accomplies hors campus;
  - Le travail accompli en contexte de télétravail peut être en quantité et de qualité égales à celles du travail normalement accompli sur le campus;
  - Le télétravail ne s'effectue pas au détriment des activités d'enseignement et des activités administratives de l'Université, incluant la prestation des services aux étudiants et des services aux unités administratives de l'Université, par exemple en les ralentissant ou en les retardant, ou en causant une réduction de leur efficacité ou de leur qualité;
  - Le télétravail n'est pas un obstacle aux adaptations normales de l'organisation du travail à moyen et long terme, ni à leur flexibilité et à leur agilité à court terme;
  - Le télétravail ne nuit pas à la collaboration au sein de l'unité administrative de la personne qui se prévaut de cette modalité de la prestation de travail;
  - Le télétravail ne donne pas lieu à un désengagement ou à un amincissement du sentiment d'appartenance.

## 2.3. Primauté des opérations

À la lumière de plusieurs conditions énoncées à l'article 2.2.2 de la présente politique, le privilège que constitue le télétravail est second par rapport aux opérations de l'Université, auxquelles la primauté est accordée.

## 2.4. Équilibre entre télétravail et travail sur le campus

- 2.4.1.** En raison, notamment, des impératifs qui, parmi ceux énumérés ci-dessus, ont trait à la collaboration entre membres du personnel, aux services aux étudiants et aux services aux unités administratives de l'Université, à l'engagement et au sentiment d'appartenance, le membre du personnel qui est autorisé à faire du télétravail régulier devra, chaque semaine, travailler sur le campus à raison d'un minimum de 60 % des heures de travail normales.
- 2.4.2.** Lorsque plusieurs membres du personnel de l'Université font du télétravail de manière régulière, en raison des mêmes impératifs que ci-dessus, leurs superviseurs veilleront à ce qu'autant que faire se peut, ces membres travaillent sur le campus de manière simultanée.
- 2.4.3.** Exceptionnellement (par exemple, pour une raison médicale), un membre du personnel pourra être à cent pour cent (100 %) en télétravail.

## 3. Règlement sur le télétravail

Le *Règlement sur le télétravail* précise la manière dont la présente politique est mise en œuvre.

Numéro de la politique : ADM - 02	Instance d'approbation : Comité de direction	Responsabilité administrative : Cabinet du rectorat	
Dates d'approbation : 7 mai 2024; 11 avril 2023	Date d'entrée en vigueur : 1 <sup>er</sup> mai 2023	Prochaine révision : avril 2029	Page 2 de 2