

Numéro :	RHR-228
Titre :	Politique de télétravail
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 20 octobre 2021
Adopté :	Le 20 octobre 2021 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

Cette politique vise à permettre au personnel de travailler à distance, de l'extérieur du bureau, de façon sécuritaire et de façon à ne pas nuire aux autres membres de la communauté universitaire (personnel de soutien, corps professoral, population étudiante et autres partenaires).

2. Énoncé de principe

Grâce aux technologies de l'information et des télécommunications, l'Université reconnaît que le télétravail peut se faire de façon efficace dans certains cas et sous certaines conditions.

3. Définition

Télétravail : travail effectué à distance par un membre du personnel régulier ou contractuel grâce à des moyens technologiques.

4. Règlement

- 4.1 Le lieu officiel de travail du personnel est le campus principal de l'Université, à Ottawa.
- 4.2 Le lieu de télétravail désigne l'endroit où un membre du personnel est autorisé à temporairement travailler. Ce lieu est normalement son domicile – étant donné la nature confidentielle des informations habituellement traitées, les endroits publics sont interdits.
- 4.3 L'approbation des demandes de télétravail est laissée à la discrétion du superviseur, après consultation du membre du Comité d'administration de l'Université de qui il relève. Chaque cas est traité de façon individuelle, en tenant compte des contextes particuliers qui pourraient se présenter.
- 4.4 Le télétravail ne peut être considéré comme un droit. Il constitue plutôt un privilège révocable.
- 4.5 Avant d'autoriser du télétravail, le superviseur s'assure que les conditions suivantes sont respectées :
 - la tâche peut être accomplie au lieu de télétravail;
 - l'exécution du travail doit être logique du point de vue de l'ensemble des opérations de l'Université et ne doit avoir aucun impact sur le travail des autres membres du personnel de l'Université ni sur les services offerts;
 - le télétravail ne doit pas occasionner de frais supplémentaires pour l'Université;
 - toutes les politiques universitaires et conventions collectives doivent être respectées.

- 4.6 Le membre du personnel peut apporter du matériel déjà installé à son bureau pour le télétravail. Le transport du matériel emprunté ponctuellement doit se faire de façon sécuritaire aux frais du membre. De même, il doit assumer tous les frais liés à son lieu de télétravail.
- 4.7 Le membre du personnel doit avoir l'espace, les équipements et les logiciels nécessaires pour réaliser du télétravail, ainsi qu'une connexion internet stable et suffisamment puissante.
- 4.8 Puisque le lieu officiel de travail est le campus principal de l'Université, aucune déclaration de conditions de travail pour fins d'impôts ne sera émise.
- 4.9 Le membre du personnel doit s'assurer que :
- les règlements de zonage municipaux sont respectés;
 - le lieu du télétravail est doté d'un matériel conforme aux normes de sécurité et de santé;
 - l'ambiance du lieu de télétravail se prête à l'accomplissement de la tâche dans des conditions optimales.
- 4.10 Seul l'ordinateur fourni par l'Université doit être utilisé pour le télétravail. Cet ordinateur doit servir uniquement à des fins professionnelles et doit être utilisé obligatoirement en se branchant sur le réseau sécurisé de l'Université.

5. Règles d'application

- 5.1 Le superviseur devra s'assurer que le membre du personnel possède les aptitudes pour bien fonctionner dans un contexte de télétravail.
- 5.2 Le membre du personnel doit avoir terminé sa période de probation et doit avoir obtenu un rendement satisfaisant lors de sa dernière évaluation.
- 5.3 Une entente doit être remplie et signée par le membre du personnel et le superviseur pour chaque événement de télétravail selon le modèle présenté en annexe. Cette entente doit être remise au Service des ressources humaines.

Annexe

ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

Nom de l'employé :	Date :
Titre du poste :	
Période de télétravail :	
du : _____	
au : _____	

LIEU DE TÉLÉTRAVAIL	
Rue :	
Ville :	
Province :	Code postal :
Numéro de téléphone :	Numéro de cellulaire :

DESCRIPTION DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT APPORTÉS
Ordinateur :
Écran :
Chaise :

Signature du membre du personnel

Signature du superviseur