

# POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL DU REMDUS



***remdus***

Regroupement étudiant de maîtrise,  
diplôme et doctorat de l'Université de Sherbrooke

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>2</b>
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS .....	2
ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION .....	2
ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION .....	3
<b>TITRE 2 - ORGANISATION DU TRAVAIL</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 4 - PRÉSENTIEL OBLIGATOIRE DES MEMBRES DU CD ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE .....	3
ARTICLE 5 - HORAIRE DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CD ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE .....	3
ARTICLE 6 - ACCUEIL DU REMDUS .....	3
ARTICLE 7 - PRÉSENTIEL OBLIGATOIRE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE TEMPORAIRE .....	3
ARTICLE 8 - MODIFICATION À L'HORAIRE EN PRÉSENTIEL .....	4
ARTICLE 9 - MOYENS DE COMMUNICATION .....	4
ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITÉ .....	4
ARTICLE 11 - PROBLÈME TECHNIQUE.....	4
ARTICLE 12 - DURÉE DE LA SEMAINE ET HEURE SUPPLÉMENTAIRE .....	4
ARTICLE 13 - CLAUSE DE DÉCONNEXION.....	5
<b>TITRE 3 - ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 14 - ÉQUIPEMENT ET FOURNITURE DU REMDUS .....	6
ARTICLE 15 - FOURNITURE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE PERMANENTE .....	6
<b>TITRE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ</b> .....	<b>7</b>
ARTICLE 16 - RESPONSABILITÉS PARTAGÉES .....	7
ARTICLE 17 - RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE EMPLOYÉE .....	7
ARTICLE 18 - RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	7
ARTICLE 19 - ACCIDENT DE TRAVAIL .....	7
<b>TITRE 5 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 20 - PROCESSUS DE MODIFICATION .....	8
ARTICLE 21 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....	8

## **PRÉAMBULE**

La présente *Politique de télétravail du REMDUS* a pour but de préciser et d'encadrer les modalités liées au télétravail au sein du REMDUS.

Par l'entrée en vigueur et l'application de la présente *Politique de télétravail du REMDUS*, le REMDUS souhaite :

- Permettre aux personnes employées de travailler à distance tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs du REMDUS;
- Offrir à ses personnes employées un cadre de travail répondant davantage à la conciliation travail-vie privée;
- Établir une démarche uniforme, objective, impartiale et transparente;
- Établir les principes directeurs qui régissent le télétravail;
- Assurer le respect de la Loi, des règlements et des normes en vigueur qui encadrent le télétravail.

## TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

- 1.1** Dans la présente Politique de télétravail du REMDUS, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
- 1.2** **CD** : Comité de direction du REMDUS composé des dirigeantes et dirigeants au sens du Code civil du Québec (L.R.Q., c. C-25) et de la jurisprudence applicable.
- 1.3** **Convention collective** : Convention collective entre le REMDUS et le Syndicat des employés et des employées de syndicats et des organismes collectifs du Québec.
- 1.4** **Équipe permanente** : Personnes employées par le REMDUS liées par un contrat de travail à durée indéterminée ou par la Convention collective, à l'exception des postes des paragraphes b) et d) de l'article 1-1.17 d) de la Convention collective.
- 1.5** **Équipe temporaire** : Personnes employées par le REMDUS liées par un contrat de travail à durée déterminée pour des postes de responsables ou liées par les paragraphes b) et d) de l'article 1-1.17 d) de la Convention collective.
- 1.6** **Heures d'ouverture** : Heures comprises entre 9h00 et 17h00 du lundi au jeudi ainsi qu'entre 9h00 et 12h30 le vendredi pour toute semaine régulière.
- 1.7** **Personnes employées** : Membres du CD, membres de l'équipe permanente et membres de l'équipe temporaire.
- 1.8** **Présentiel** : Travail exécuté dans les locaux du REMDUS et dans les lieux où la présence physique des personnes employées du REMDUS est requise.
- 1.9** **Session** : Session universitaire telle que définie par le calendrier de l'Université de Sherbrooke.
- 1.10** **Télétravail** : Travail exécuté à distance grâce aux outils de télécommunication sous le contrôle du REMDUS.

### ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION

- 2.1** La présente *Politique de télétravail du REMDUS* ne représente pas un changement substantiel des conditions essentielles des contrats de travail et ne modifie pas la Convention collective :
- a) Lorsque les personnes employées sont en télétravail, elles sont réputées être au travail;
  - b) Les objectifs de travail sont les mêmes que lorsque les personnes employées sont en présentiel et en télétravail;
  - c) Le télétravail n'est dans aucun cas obligatoire pour les personnes employées, à moins de directives inverses de la Direction de la santé publique.
- 2.2** Les *Règlements généraux* du REMDUS ont préséance sur la présente *Politique de télétravail du REMDUS*.

### ARTICLE 3 - **CHAMP D'APPLICATION**

- 3.1** La présente *Politique de télétravail du REMDUS* s'applique à toute personne employée du REMDUS.

## **TITRE 2 - ORGANISATION DU TRAVAIL**

### ARTICLE 4 - **PRÉSENTIEL OBLIGATOIRE DES MEMBRES DU CD ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE**

- 4.1** Les membres de l'équipe permanente peuvent effectuer du télétravail jusqu'à deux jours par semaine.
- 4.2** Les membres du CD travaillant à temps plein sont tenus d'être en présentiel 16 heures par semaine étalées sur un minimum de quatre jours par semaine durant les heures d'ouverture du bureau. Du 15 mai au 15 août, ces 16 heures de travail en présentiel sont étalées sur un minimum de trois jours par semaine durant les heures d'ouverture du bureau.
- 4.3** Les membres du CD travaillant à temps partiel sont tenus d'être en présentiel 12 heures par semaine étalées sur un minimum de trois jours par semaine, durant les heures d'ouverture du bureau.

### ARTICLE 5 - **HORAIRE DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CD ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE**

- 5.1** Le jeudi, les membres du CD et de l'équipe permanente doivent indiquer dans l'agenda électronique partagé les journées où ils seront en télétravail la semaine suivante. Les membres du CD travaillant à temps partiel doivent également y indiquer les heures où ils travaillent pour le REMDUS durant la semaine.
- 5.2** Les membres de l'équipe permanente doivent obtenir l'autorisation de la Direction générale ou du membre du Comité de direction duquel ils relèvent pour modifier les plages de télétravail.
- 5.3** Le CD doit déterminer en début de session deux journées par semaine où tous les membres du CD et de l'équipe permanente doivent être en présentiel.

### ARTICLE 6 - **ACCUEIL DU REMDUS**

- 6.1** Les membres de l'équipe permanente liés par la Convention collective doivent assurer l'accueil du REMDUS sur le campus principal et se répartir les journées où ils assumeront l'accueil.
- 6.2** Lorsque les membres de l'équipe permanente liés par la Convention collective ne peuvent assurer l'accueil sur le campus principal, ce dernier est assuré par les membres du CD.

### ARTICLE 7 - **PRÉSENTIEL OBLIGATOIRE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE TEMPORAIRE**

- 7.1** Les membres de l'équipe temporaire sont tenus d'être en présentiel un minimum de neuf heures par semaine. Ils doivent convenir, avec le membre du CD duquel ils

relèvent, des modalités de télétravail applicable à leur tâches attitrées. Il pourrait être exigé, selon la nature de leur travail, que les membres de l'équipe temporaire soient en présentiel pour la totalité des 15 heures travaillées hebdomadairement.

#### **ARTICLE 8 - MODIFICATION À L'HORAIRE EN PRÉSENTIEL**

- 8.1** Lorsque le CD estime que la présence aux locaux du REMDUS ou à un autre endroit qu'il désigne est nécessaire, notamment pour participer aux journées de la rentrée ou à une réunion, il doit avertir deux jours ouvrables la ou les personnes employées de la modification à l'horaire en présentiel.
- 8.2** Les personnes employées peuvent s'adresser à la Direction générale ou au membre du Comité de direction duquel elles relèvent pour convenir d'un nombre plus élevé d'heures en télétravail.

#### **ARTICLE 9 - MOYENS DE COMMUNICATION**

- 9.1** Les personnes employées doivent utiliser les moyens de communication suivants :
- a) Les courriels professionnels;
  - b) La plateforme de travail collaborative choisie par le REMDUS;
  - c) Les téléphones cellulaires des personnes employées.

#### **ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITÉ**

- 10.1** Les personnes employées doivent s'assurer, dans la mesure du possible, de la protection des informations confidentielles lorsqu'elles travaillent à distance.

#### **ARTICLE 11 - PROBLÈME TECHNIQUE**

- 11.1** Les personnes employées doivent communiquer avec la Direction générale ou le membre du Comité de direction duquel elles relèvent pour trouver une solution dans le but de réorganiser leur travail lorsqu'une situation problématique ponctuelle hors de contrôle survient, notamment une panne d'électricité ou un problème d'accès à Internet, et qui les empêche d'exécuter leur travail habituel à distance.

#### **ARTICLE 12 - DURÉE DE LA SEMAINE ET HEURE SUPPLÉMENTAIRE**

- 12.1** La durée de la semaine de travail et l'horaire de travail demeurent ceux prévus aux contrats de travail des personnes employées et de la Convention collective.
- 12.2** À moins d'entente avec la Direction générale ou le membre du Comité de direction duquel elles relèvent, les personnes employées doivent être disponibles en tout temps pendant les heures de travail.
- 12.3** Les personnes employées doivent obtenir le consentement préalable de la Direction générale ou le membre du Comité de direction duquel elles relèvent pour effectuer toute heure supplémentaire.

**ARTICLE 13 - CLAUSE DE DÉCONNEXION**

- 13.1** Lorsque les membres de l'équipe permanente et temporaire sont en télétravail, ils ne sont pas réputés être disponibles après les heures d'ouverture du REMDUS.

### **TITRE 3 - ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE**

#### **ARTICLE 14 - ÉQUIPEMENT ET FOURNITURE DU REMDUS**

- 14.1** Le REMDUS met à la disposition des membres de l'équipe du CD et de l'équipe permanente les fournitures et équipements suivants :
- a) Ordinateur portable, clavier et souris;
  - b) Support à ordinateur portable;
  - c) Casque d'écoute;
  - d) Repose-pied;
  - e) Fournitures nécessaires au travail (notamment, crayons et cahiers de notes);
  - f) Tout autre équipement jugé pertinent.
- 14.2** Le REMDUS autorise les membres de l'équipe du CD et de l'équipe permanente à apporter à leur domicile ces équipements et fournitures décrite à l'article 13.1 de la présente *Politique de télétravail du REMDUS*. Ces équipements demeurent la propriété du REMDUS. Si les personnes employées ne peuvent transporter les équipements du bureau à leur domicile, une solution est trouvée avec les membres du CD.
- 14.3** Les membres du CD et de l'équipe permanente sont responsables d'user normalement des équipements et fournitures fournis par le REMDUS. Le REMDUS n'est pas responsable des bris, pertes ou vol dus à un manque de diligence ou de prudence. En cas de bris, pertes ou vol, les membres du CD et de l'équipe permanente doivent rembourser les frais de réparation ou de remplacement.

#### **ARTICLE 15 - FOURNITURE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE PERMANENTE**

- 14.1** Les membres de l'équipe permanente ont droit à un remboursement de 300 \$ aux trois ans pour l'achat des fournitures suivantes :
- a) Chaise;
  - b) Bureau.
- Ces fournitures demeurent la propriété des membres de l'équipe permanente.
- 15.2** Pour avoir droit au remboursement, les membres de l'équipe permanente doivent compléter un Formulaire de remboursement des dépenses conformément aux *Règlements administratifs*.



## TITRE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

### ARTICLE 16 - RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

- 16.1** La personne employée ainsi que le REMDUS prennent les moyens nécessaires pour protéger la santé et la sécurité lorsque le travail est réalisé à distance.
- 16.2** Le REMDUS fournit aux personnes employées toutes les informations pertinentes et requises afin que l'employé puisse s'assurer du respect des normes de santé et sécurité.

### ARTICLE 17 - RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

- 17.1** Le lieu de télétravail et le poste de télétravail doivent être conformes aux normes de santé et sécurité au travail. La personne employée doit s'assurer du respect des normes de santé et sécurité.
- 17.2** La personne employée doit procéder aux ajustements nécessaires de son poste tels qu'explicités dans le document de la CNESST appelé « Conseils d'ergonomie pour le travail à l'ordinateur » qu'on retrouve en annexe de la présente *Politique de télétravail du REMDUS*.
- 17.3** La personne employée doit s'assurer que son lieu de télétravail soit sécuritaire et exempt de distractions ou d'interruptions durant les heures de travail.

### ARTICLE 18 - RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 18.1** La Direction générale s'assure, en collaboration avec les personnes employées, de l'ergonomie du poste de travail. La personne employée doit faciliter l'accès à son poste de travail à distance à la Direction générale chargée de vérifier la conformité de l'aménagement et du matériel aux normes de sécurité et de santé. La Direction générale opte pour le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de la personne employée en télétravail en optant, entre autres, par une visite virtuelle des lieux.

### ARTICLE 19 - ACCIDENT DE TRAVAIL

- 19.1** En cas d'accident, de blessure ou de maladie professionnelle dans le lieu du télétravail, ou toute autre circonstance reconnue par la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, les personnes employées doivent le rapporter dans les plus brefs délais à la Direction générale ou au Comité de ressources humaines si l'accident, la blessure ou la maladie professionnelle concernent la Direction générale.

## **TITRE 5 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES**

### **ARTICLE 20 - PROCESSUS DE MODIFICATION**

**20.1** Le CA peut modifier la présente *Politique de télétravail du REMDUS*.

### **ARTICLE 21 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

**21.1** La présente *Politique de télétravail du REMDUS* entre en vigueur le 14 septembre 2021.