POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL DU REMDUS

remdus

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

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE **1**

TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES **2**

ARTICLE 1 - Définitions 2
ARTICLE 2 - Interprétation 2
ARTICLE 3 - Champ d'application 3

TITRE 2 - ORGANISATION DU TRAVAIL **3**

ARTICLE 4 - Interdiction d'effectuer du télétravail 3
ARTICLE 5 - Présentiel obligatoire des membres du CD et de l'équipe permanente 3
ARTICLE 6 - Horaire de travail des membres du CD et de l'équipe permanente 3
ARTICLE 7 - Accueil du REMDUS 3
ARTICLE 8 - Présentiel obligatoire des membres de l'équipe temporaire 3
ARTICLE 9 - Modification à l'horaire en présentiel 4
ARTICLE 10 - Télétravail de longue durée 4
ARTICLE 11 - Moyens de communication 4
ARTICLE 12 - Confidentialité 5
ARTICLE 13 - Problème technique 5
ARTICLE 14 - Clause de déconnexion 5
ARTICLE 15 - Mesures disciplinaires 5

TITRE 3 - SANTÉ ET SÉCURITÉ **6**

ARTICLE 16 - Responsabilités partagées 6
ARTICLE 17 - Responsabilités de la personne employée 6
ARTICLE 18 - Accident de travail 6

TITRE 4 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES **7**

ARTICLE 19 - Processus de modification 7
ARTICLE 20 - Entrée en vigueur 7

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. Du deuxième lundi du mois de mai et au deuxième vendredi du mois d'août, les heures d'ouverture sont de 8h45 à 17h00 du lundi au jeudi.

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;

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 - **INTERDICTION D'EFFECTUER DU TÉLÉTRAVAIL**

4.1 Le télétravail est interdit pendant les quatre premières semaines de travail suivant l'entrée en fonction de toute nouvelle personne employée, qu'il s'agisse d'un membre du CD, de l'équipe permanente ou de l'équipe temporaire

4.2 Le télétravail est interdit pour l'ensemble des personnes employées, qu'il s'agisse d'un membre du CD, de l'équipe permanente ou de l'équipe temporaire, durant les deux semaines de transition du CD, soit du 1er au 15 mai inclusivement.

ARTICLE 5 - **PRÉSENTIEL OBLIGATOIRE DES MEMBRES DU CD ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE**

5.1 Les membres du CD travaillant à temps plein, les membres du CD travaillant à temps partiel et les membres de l'équipe permanente peuvent effectuer du télétravail une journée par semaine.

ARTICLE 6 - **HORAIRE DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CD ET DE L'ÉQUIPE PERMANENTE**

6.1 Les membres du CD et de l'équipe permanente doivent inscrire dans l'agenda électronique partagé la journée de télétravail prévues pour la semaine suivante au plus tard le jeudi de la semaine en cours.

6.2 Le CD doit déterminer en début de session une journée aux deux semaines où tous les membres du CD et de l'équipe permanente doivent être en présentiel.

ARTICLE 7 - **ACCUEIL DU REMDUS**

7.1 Les membres de l'équipe permanente liés par la Convention collective doivent assurer l'accueil du REMDUS sur le campus principal. Afin de garantir une présence continue à l'accueil, leurs journées de télétravail doivent être réparties de manière à ce qu'au moins une personne soit présente sur le campus et que les membres visés ne soient pas en télétravail la même journée, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction générale.

ARTICLE 8 - **PRÉSENTIEL OBLIGATOIRE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE TEMPORAIRE**

8.1 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 9 - **MODIFICATION À L'HORAIRE EN PRÉSENTIEL**

9.1 Lorsque le CD juge nécessaire la présence d'une ou de plusieurs personnes employées dans les locaux du REMDUS ou à tout autre endroit qu'il désigne, notamment dans le cadre des activités de la rentrée ou d'une réunion, il doit les aviser au moins deux jours ouvrables à l'avance de toute modification à leur horaire de présence.

9.2 Toute personne employée qui souhaite, de façon exceptionnelle et ponctuelle, bénéficier d'un nombre d'heures de télétravail supérieur à celui prévu à la présente politique peut en faire la demande auprès de la Direction générale ou du membre du Comité de direction dont elle relève. Une telle demande est évaluée au cas par cas, en fonction des circonstances particulières qui la justifient.

ARTICLE 10 - **TÉLÉTRAVAIL DE LONGUE DURÉE**

10.1 Le CA, par voie de résolution, peut autoriser le télétravail de longue durée, pour l'ensemble des personnes employées.

10.2 Une personne employée ne peut bénéficier de plus de deux semaines de télétravail de longue durée par année civile. Ces deux semaines peuvent être prises de manière consécutive ou non. Le télétravail de longue durée ne peut être jumelé à un congé annuel, à un congé personnel ou à un congé sans solde, ni à toute autre forme de congé autorisé.

10.3 Le télétravail de longue durée n'est pas autorisé :

a) Durant les deux premiers mois suivant l'entrée en fonction d'une personne employée (membre du CD, de l'équipe permanente ou de l'équipe temporaire) ;

b) Durant le dernier mois du mandat d'un membre du CD;

c) Lors des deux semaines de transition des personnes employées.

10.4 Toute personne autorisée à effectuer du télétravail de longue durée doit :

a) Compléter une feuille de temps quotidienne;

b) Participer à une rencontre de suivi hebdomadaires avec la DG ou toute autre personne désignée par le CA.

ARTICLE 11 - **MOYENS DE COMMUNICATION**

11.1 Les personnes employées doivent utiliser les moyens de communication suivants :

a) Les courriels professionnels;

b) La plateforme de travail collaborative choisie par le REMDUS

ARTICLE 12 - **CONFIDENTIALITÉ**

12.1 Les personnes employées doivent s'assurer de la protection des informations confidentielles lorsqu'elles travaillent à distance.

ARTICLE 13 - **PROBLÈME TECHNIQUE**

13.1 Lorsqu'une situation ponctuelle hors de leur contrôle, notamment une panne d'électricité ou un problème d'accès à Internet, empêche les personnes employées d'exécuter leur travail habituel à distance, elles doivent communiquer avec la Direction générale ou le membre du Comité de direction dont elles relèvent afin de déterminer les mesures appropriées et, au besoin, réorganiser leur travail.

ARTICLE 14 - **CLAUSE DE DÉCONNEXION**

14.1 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.

ARTICLE 15 - **MESURES DISCIPLINAIRES**

15.1 Les personnes employées sont tenues de respecter en tout temps les dispositions de la présente *Politique*. Le non-respect de celle-ci peut entraîner l'application de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au retrait du privilège de télétravail, sans préjudice à toute autre mesure jugée appropriée selon la nature et la gravité du manquement.

TITRE 3 - 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.

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 - **ACCIDENT DE TRAVAIL**

18.1 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 4 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES

ARTICLE 19 - **PROCESSUS DE MODIFICATION**

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

ARTICLE 20 - **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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