

# Politique sur le télétravail à l'Université Laval personnel administratif

Approbation :	Conseil d'administration (Résolution CA-2023-142)
Entrée en vigueur :	1 <sup>er</sup> septembre 2023
Responsable :	Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances
Cadre juridique :	Statuts de l'Université Laval juillet 2022 art. 150 Loi sur les normes du travail Loi sur la santé et la sécurité du travail Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles Charte des droits et libertés de la personne Code civil du Québec Toute autre loi du Québec, loi fédérale applicable au Québec ou règlement pris en application d'une telle loi dans le domaine du travail.



UNIVERSITÉ  
LAVAL

# TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	3
1. Objectifs.....	3
2. Champ d'application .....	3
3. Définitions .....	3
4. Principes .....	4
5. Rôles et responsabilités .....	4
5.1 Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances .....	4
5.2 Vice-rectorat aux infrastructures et à la transformation.....	4
5.3 Les doyennes, doyens, directrices exécutives et directeurs exécutifs, directrices et directeurs de services, vice-rectrices et vice-recteurs, vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints et autres dirigeantes et dirigeants dont les unités ne sont pas couvertes par les fonctions désignées précédemment .....	5
5.4 Gestionnaires.....	5
5.5 Membres du personnel administratif.....	5
6. Révision.....	5
7. Entrée en vigueur .....	5

## **PRÉAMBULE**

L'Université Laval (« l'Université ») reconnaît que le télétravail comporte des avantages, autant pour son personnel administratif que pour l'institution et considère que ce mode d'organisation du travail peut s'intégrer de manière pérenne dans ses pratiques organisationnelles. Le télétravail constitue une réalité organisationnelle pour laquelle la recherche est en émergence. Dans ce contexte et considérant que le télétravail fait intervenir plusieurs dimensions de l'organisation, l'Université estime qu'il est judicieux d'être attentif à l'évolution des bonnes pratiques, autant au sein de l'institution que de son environnement, et de s'ajuster, selon les besoins et le développement des connaissances au sujet de ce mode d'organisation du travail.

### **1. OBJECTIFS**

La présente politique vise à :

- Instaurer des principes qui encadrent la gestion du télétravail;
- Favoriser et encourager l'implantation de pratiques équitables, et ce, dans le respect des lois, des règlements, des conventions collectives et des directives et procédures prévues en cette matière;
- Préciser les rôles et les responsabilités des divers intervenants et intervenantes impliqués dans la mise en œuvre du télétravail.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

La Politique s'applique à tout le personnel administratif de l'Université.

### **3. DÉFINITIONS**

#### **Gestionnaire**

Selon le contexte, la ou le responsable d'unité, ou la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat (personne qui encadre la prestation de travail et la gestion de temps).

#### **Lieu habituel de travail**

Lieu de travail où le membre du personnel administratif effectue ses tâches dans les locaux de l'Université.

#### **Personnel administratif**

Le personnel cadre, le personnel professionnel et le personnel de soutien dont les fonctions sont autres que celles du personnel enseignant ou des administratrices et administrateurs.

#### **Qualité de service**

Capacité de répondre adéquatement et efficacement aux différents besoins des membres de la communauté universitaire en considérant les attentes des clients, clientes, utilisateurs et utilisatrices.

#### **Télétravail**

Mode d'organisation du travail selon lequel une personne est autorisée à travailler hors de son lieu habituel de travail, dans le respect des réalités et des besoins spécifiques de chaque unité, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC). Le télétravail peut prendre trois formes :

- Le télétravail à temps plein.
- Le travail en mode hybride : la prestation de travail peut se réaliser en partie en télétravail et en partie sur son lieu habituel de travail.
- Le télétravail occasionnel : la prestation de travail est réalisée en grande partie sur le lieu habituel de travail avec quelques exceptions de travail hors du lieu habituel de travail.

## Unité

Faculté, Faculté des études supérieures et postdoctorales, département, école, institut reconnu, centre de recherche reconnu, service ou vice-rectorat de l'Université.

## 4. PRINCIPES

L'Université reconnaît qu'il est de la responsabilité de la ou du gestionnaire de prendre les décisions sur l'organisation du temps et du lieu de travail en fonction des besoins du service. En matière de télétravail, cette responsabilité est néanmoins encadrée par les principes suivants :

- La poursuite de la mission d'enseignement et de recherche de l'Université doit être au cœur de toute décision liée à l'organisation du travail et au télétravail. La recherche d'un équilibre entre le télétravail et la présence du personnel administratif sur les terrains de l'Université vise notamment à assurer un service de qualité dans toutes les unités, c'est-à-dire la capacité de répondre adéquatement et efficacement aux différents besoins et attentes des étudiantes et étudiants ainsi que des membres de la communauté universitaire;
- La prise de décision en lien avec le télétravail se fait dans le respect des obligations légales et des conventions collectives, ainsi que dans le respect des *directives en matière de télétravail*, lesquelles prévoient des obligations ainsi que des marges de manœuvre qui permettent aux gestionnaires de tenir compte des particularités de leur contexte et de leurs besoins opérationnels;
- L'autorisation de faire du télétravail est spécifique au poste occupé et aux aptitudes compatibles du personnel avec ce mode d'exécution de la prestation de travail. Il ne peut être considéré comme un droit acquis. Un membre du personnel administratif ne peut être obligé de faire du télétravail;
- Le télétravail implique un réaménagement des espaces de travail. La ou le gestionnaire est responsable de réaménager ou de libérer les espaces en cohérence avec les mesures de télétravail qui sont appliquées dans son unité.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1 Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances

- Assurer la diffusion de la présente politique et des *directives en matière de télétravail*;
- Soutenir les unités et les gestionnaires dans l'application de la présente politique et des *directives en matière de télétravail*;
- Veiller à la mise à jour des *directives en matière de télétravail* en fonction de l'évolution des connaissances en matière de télétravail et des orientations institutionnelles;
- Accompagner les gestionnaires et le personnel administratif dans le développement de leurs compétences sur les différents défis engendrés par le télétravail;
- Veiller à sensibiliser le personnel à la protection de la confidentialité et des données en télétravail.

### 5.2 Vice-rectorat aux infrastructures et à la transformation

- Veiller à la réaffectation des espaces libérés par les pratiques de télétravail;
- Soutenir la mise en place d'un environnement physique et virtuel favorisant le travail et la collaboration en mode hybride.

### **5.3 Les doyennes, doyens, directrices exécutives et directeurs exécutifs, directrices et directeurs de services, vice-rectrices et vice-recteurs, vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints et autres dirigeantes et dirigeants dont les unités ne sont pas couvertes par les fonctions désignées précédemment**

- Établir les modalités de télétravail dans leur unité dans le respect de la politique et des *directives en matière de télétravail*;
- Mettre en place un plan de qualité de service et d'organisation du travail dans leur unité;
- Soutenir et accompagner les gestionnaires sous leur responsabilité, notamment dans l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires pour encadrer une prestation de télétravail.

### **5.4 Gestionnaires**

- Prendre connaissance et mettre en œuvre la présente politique;
- Appliquer le cadre légal, la politique et les *directives en matière de télétravail* dans sa gestion du personnel administratif;
- Collaborer au développement de ses compétences dans la gestion du personnel ou des équipes en télétravail avec le soutien du Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances.

### **5.5 Membres du personnel administratif**

- Prendre connaissance et respecter la politique, les obligations légales, les *directives en matière de télétravail* ainsi que les modalités d'application dans l'unité;
- Participer aux activités de développement proposées par l'Université afin de posséder les connaissances et les compétences nécessaires à une prestation de travail hors du lieu habituel de travail.

## **6. RÉVISION**

L'application de la présente politique relève du Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances. Elle est évaluée et révisée au besoin et, au minimum, à tous les trois ans à compter de sa date d'adoption.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Politique entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.