

PROGRAMME DE TÉLÉTRAVAIL
Personnel de soutien (SPSUQAT)
Personnel professionnel (SPPUQAT)
Personnel cadre (Protocole des cadres)

Table des matières

Préambule	3
Principes de base.....	4
Article 1 – Définitions	4
Article 2 – Objectifs et principes directeurs	5
Article 3 – Admissibilité	6
3.1 Personnes admissibles.....	6
3.2 Emplois admissibles au télétravail.....	6
3.3 Aptitudes personnelles.....	6
Article 4 – Modalités d’application.....	7
4.1 Période de référence.....	7
4.2 Période d’application.....	7
4.3 Aménagement d’horaire	8
4.4 Flexibilité de télétravail	8
Article 5 – Rôles et responsabilités	9
5.1 Principales responsabilités de la personne salariée.....	9
5.2 Principales responsabilités de la personne supérieure immédiate	11
5.3 Principales responsabilités du Service des ressources humaines	11
Article 6 - Conditions d’obtention	12
6.1 Demande écrite	12
6.2 Délai de dépôt d’une demande	12
6.3 Admissibilité	13
6.4 Démarche d’approbation	14
Article 7 - Modalités applicables aux conditions de travail.....	15
7.1 Lieu de travail	15
7.2 Conditions de travail.....	15
7.3 Équipement informatique et de bureau.....	15
7.4 Droit à la déconnexion.....	16
7.5 Disponibilités	17
Article 8 – Santé et sécurité du travail	17
8.1 Aménagement sécuritaire du lieu de télétravail.....	17
8.2 Incidents, accidents ou maladies professionnelles	18
Article 9 - Durée et application	18

PRÉAMBULE

Par l'adoption d'un programme de télétravail, l'UQAT souhaite concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales de ses personnes salariées, tout en maintenant l'atteinte des objectifs de l'organisation et le maintien de sa culture organisationnelle.

Les modalités du télétravail favorisent :

- Plus de flexibilité;
- Une diminution du stress;
- Une satisfaction et une motivation accrue du personnel;
- Un avantage concurrentiel permettant l'attraction et la rétention des personnes salariées;
- La considération par les membres de son personnel d'être un employeur de choix;
- Une diminution de l'empreinte écologique liée à l'émission des gaz à effet de serre reliée aux transports;
- La mise en place d'une culture numérique et de pratiques axées sur la sécurité de l'information et la réduction de la consommation de papier;
- Un accroissement de la productivité et une baisse de l'absentéisme des membres du personnel.

Le succès du télétravail repose sur l'importance de l'identification des postes pour lesquels les tâches le rendent possible et des personnes possédant les aptitudes compatibles avec ce mode de travail.

Le présent programme a été mis en place en conformité avec les conventions collectives en vigueur, du personnel de soutien (SPSUQAT), du personnel professionnel (SPPUQAT) et le protocole des cadres.

PRINCIPES DE BASE

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Télétravail

Forme d'organisation du travail qui consiste pour la personne salariée à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'UQAT, généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de communication autorisées par l'UQAT.

Personne télétravailleuse

Désigne la personne salariée autorisée à exécuter une prestation de travail à son domicile ou au lieu autorisé par la personne supérieure immédiate, et ce, qu'importe la forme de télétravail, que cela soit occasionnel, par projet ou sur une base régulière. Elle effectue son travail sous la supervision et la surveillance de la personne supérieure immédiate.

Lieu de travail désigné

Lieu de travail habituel, dans les locaux de l'UQAT au centre ou campus de rattachement précisé lors de l'embauche de la personne salariée.

Lieu de télétravail

Endroit où la personne salariée est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir sur son lieu de travail désigné.

Espace de travail exclusif convenable

Lieu physique, généralement au domicile de la personne télétravailleuse, dédié principalement au travail exercé, favorisant une concentration optimale pour exercer ses fonctions à distance tout en assurant la confidentialité des dossiers durant toute la prestation de travail.

Clientèle

Au sens du présent programme, le mot clientèle n'est pas utilisé au sens commercial du terme soit en lien avec une rétribution, mais fait plutôt référence aux personnes requérant les services de la personne salariée en télétravail.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET PRINCIPES DIRECTEURS

Afin d'assurer le bon déroulement du télétravail et une saine gestion de cette pratique, le présent programme a pour objectif de prescrire un cadre de référence aux différentes parties prenantes en suivant les principes suivants :

- Le télétravail est facultatif, c'est-à-dire qu'une personne ne peut être tenue de télétravailler sauf dans le cadre de circonstances exceptionnelles;
- Le télétravail ne doit pas nuire à la réalisation des activités de l'UQAT ni aux autres membres du personnel;
- La personne salariée qui désire effectuer du télétravail doit demander préalablement l'autorisation à la personne supérieure immédiate, qui peut accepter ou refuser la demande, et ce, en s'appuyant notamment sur des critères et des principes mentionnés dans le présent programme;
- L'UQAT peut également, si elle le juge pertinent, demander d'effectuer du télétravail à une personne salariée, qui peut accepter ou refuser la demande;
- Lorsqu'une « *[Demande d'aménagement d'horaire et de télétravail](#)* » est acceptée, la personne salariée et la personne supérieure immédiate doivent convenir des modalités du télétravail, et conclure une entente à cet effet en transmettant le formulaire au Service des ressources humaines.

Le travail effectué à partir du domicile sur une base occasionnelle n'est pas considéré comme du télétravail au sens du présent programme, puisqu'il est exceptionnel, occasionnel et non régulier.

Ponctuellement, pour des fins de conciliation travail et vie personnelle, la personne salariée peut faire la demande de réaliser du travail à partir du domicile, sans avoir déposé une « *Demande d'aménagement du temps de travail et de télétravail* », à la personne supérieure immédiate. Cette demande de télétravail ponctuelle doit toujours être **préalablement approuvée** avant d'être effectuée. La **raison** de cette demande devra être obligatoirement communiquée à la personne supérieure immédiate. La demande de télétravail ponctuel sera analysée en fonction des horaires et selon les besoins de la clientèle du département, du service, du centre ou du campus.

ARTICLE 3 – ADMISSIBILITÉ

L'adhésion au programme est volontaire pour la personne salariée, sur approbation de la personne supérieure immédiate.

3.1 Personnes admissibles

Le présent programme s'applique à toute **personne salariée régulière ou à statut particulier à temps complet**, ayant cumulé plus de 40 jours travaillés en présentiel à l'UQAT. Pour se qualifier pour le télétravail, la personne salariée devra avoir obtenu une appréciation de la performance positive et faire une demande de télétravail auprès de la personne supérieure immédiate.

Des **ententes particulières** sujettes à l'approbation de la personne supérieure immédiate et du Service des ressources humaines devront être conclues pour les personnes salariées qui **travaillent moins de cinq (5) jours par semaine** ou qui occupent un **emploi à temps partiel**.

3.2 Emplois admissibles au télétravail

Il est convenu que le télétravail ne convient pas à tous les types d'emplois.

Avant d'approuver une demande de télétravail, la personne supérieure immédiate évaluera la nature du poste de la personne salariée en fonction de la compatibilité des fonctions avec le télétravail, du niveau d'autonomie lié à l'emploi et de la possibilité d'évaluer la performance de la personne salariée à distance.

Le télétravail est pour une période maximale équivalente à deux (2) jours par semaine, et ce, pour la personne salariée qui travaille cinq (5) jours par semaine. Des ententes de nature exceptionnelle peuvent être convenues entre la personne salariée, la personne supérieure immédiate et le Service des ressources humaines pour permettre que le télétravail dépasse le maximum prévu au présent paragraphe.

Le télétravail peut être effectué par période de demi-journée avec l'approbation de la personne supérieure immédiate. Le temps de déplacement entre les deux demi-journées ne fait en aucun temps partie du temps de travail et ne peut donc pas être rémunéré même si la personne supérieure immédiate demande que la personne télétravailleuse revienne sur le lieu de travail désigné.

3.3 Aptitudes personnelles

Le succès du télétravail, tant pour l'UQAT que pour la personne salariée, requiert au préalable que la personne salariée possède les aptitudes compatibles avec ce mode de travail, notamment en termes d'autonomie, d'organisation, de capacité à respecter les échéances ou tout autre critère pertinent. Les aptitudes personnelles de la personne salariée seront évaluées lors du processus de l'appréciation de la performance réalisé par la personne supérieure immédiate.

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Période de référence

La **période de référence** est de quatorze (14) jours de calendrier (dimanche au samedi) et est basée sur la période de paie.

4.2 Période d'application

Tout aménagement en télétravail doit être établi pour au moins une **période** telle qu'elle est définie ci-dessous et ne peut être modifiée en cours de période.

Périodes		
Automne*	Hiver*	Été*
Début à la période de référence qui inclut le lundi de la fête du Travail si ce jour férié arrive au début de la période de référence ou le lundi suivant si ce jour férié est le 2 ^e lundi de la période de référence et se termine au début de la période d'hiver.	Début à la période de référence qui inclut le jour férié du lendemain du jour de l'an si ce jour férié arrive dans la première semaine de la période de référence ou le lundi suivant si ce jour férié arrive dans la 2 ^e semaine de la période de référence et se termine au début de la période d'été.	Début à la période de référence qui inclut le premier lundi du mois de mai et se termine au début de la période d'automne.

*Voir « Aide-mémoire pour les dates importantes » pour les dates de mise en place.

À la fin de la ou des périodes prévues dans le formulaire de demande de télétravail approuvé par la personne supérieure immédiate, l'entente de la personne salariée concernée prend fin et une nouvelle entente doit être convenue si cette personne souhaite s'en prévaloir pour une nouvelle période. L'entente de télétravail peut être conclue pour un maximum d'un an et doit débuter et se terminer aux dates prévues au tableau ci-dessus.

À tout moment, la personne salariée peut mettre fin à l'entente. Il en va de même pour la personne supérieure immédiate, mais uniquement si cela est justifié par les besoins du service ou à des fins de son droit de gérance si des difficultés sont vécues avec la personne salariée et que celles-ci lui ont été adressées. Pour toutes situations où la personne salariée n'est pas en accord avec la décision de la personne supérieure immédiate, les parties sont invitées à contacter rapidement le Service des ressources humaines (ress.humaines@uqat.ca) pour être accompagnées. À la demande d'une des parties, le Service des ressources humaines coordonnera une rencontre avec toutes les parties en cause et un représentant syndical.

Exceptionnellement, lorsque justifié par les besoins du service ou lorsque la personne salariée est dans l'une des situations suivantes : nouvelle embauche (contrat de plus de 6 mois) ou de retour d'une absence au travail (maladie, maternité, paternité, congé sans traitement, à traitement différé ou anticipé) et/ou un mouvement interne, la personne supérieure immédiate peut convenir avec la personne salariée de mettre en place l'entente après le début de la session. Toutefois, la date de début doit être fixée au début d'une période de référence.

4.2 Aménagement d'horaire

Lors d'une demande de télétravail, la personne salariée doit demander pour la période d'application des journées en **télétravail fixe** soit :

- convenir des mêmes journées de télétravail durant la semaine 1 et 2 d'une période de référence (ex. : semaine 1 et 2 : lundi et mercredi);
- convenir de journées différentes durant la semaine 1 et 2 d'une période de référence (ex. : semaine 1 : lundi et mercredi / semaine 2 : mardi et vendredi).

Dans l'éventualité d'une modification des besoins du service, du département, du centre ou du campus auquel la personne salariée est rattachée, les journées de télétravail pourront être modifiées pour une période de référence ou pour le reste de la période d'application.

Les journées de télétravail doivent être définies en **demi-journée ou journée complète** de travail, après entente avec la personne supérieure immédiate.

****IMPORTANT****

À tout moment, une personne supérieure immédiate peut exiger, sur un délai minimum de 24 heures ouvrables, que la personne salariée déplace ou annule une journée de télétravail selon les besoins du département, du service, du centre ou du campus auquel cette personne est rattachée.

Lors de situation urgente, une personne supérieure immédiate peut exiger, durant la journée de télétravail, que la personne salariée se déplace dans son centre ou son campus de rattachement. Dans une telle situation, le temps de déplacement de la personne salariée sera considéré dans ses heures de travail.

4.3 Flexibilité de télétravail

Ponctuellement, pour des fins de conciliation travail et vie personnelle ou pour mieux organiser son horaire professionnel en présentiel, la personne salariée peut faire la demande de modifier son horaire convenu, à la personne supérieure immédiate, afin d'aménager différemment les heures de travail d'une période de référence, tout en respectant les plages obligatoires de présence. Cette modification d'aménagement en télétravail doit toujours être **préalablement approuvée** avant d'être effectuée. La **raison** de cette demande devra être obligatoirement communiquée à la personne supérieure immédiate. La demande de flexibilité en télétravail sera analysée en fonction des horaires et selon les besoins de la clientèle du département, du service, du centre ou du campus.

ARTICLE 5 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Principales responsabilités de la personne salariée

- Respecter les conventions collectives et le protocole des cadres en vigueur établissant les conditions de travail du personnel de soutien, professionnel et cadre, les lois, dont notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les règles d'éthique et déontologiques, ainsi que l'ensemble des directives et politiques en vigueur à l'UQAT;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'UQAT;
- Accomplir à son lieu de télétravail la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail;
- Prévoir un environnement de travail réservé au télétravail et s'assurer que son poste de travail à la maison est sécuritaire :
 - Prendre connaissance des outils de formation ou d'information mis à sa disposition concernant les normes en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie, notamment pour l'ajustement de son poste de travail;
 - Participer à l'identification et à l'élimination des risques de lésion professionnelle;
 - Prendre les mesures nécessaires afin de protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique.
- Signaler sans délai à la personne supérieure immédiate tout malaise ou accident de travail qu'il subit à son domicile durant sa prestation de travail afin que l'UQAT puisse prendre les mesures nécessaires;
- Lors du dépôt d'une demande d'entente de télétravail, démontrer que son lieu de travail est adéquat en effectuant les étapes suivantes :
 - Fournir une photo de son lieu de télétravail, dans laquelle il apparaît en position de travail, et remplir le formulaire « [Évaluation ergonomique - lieu de télétravail](#) » lors de la première demande d'aménagement de temps de travail et télétravail ou lorsque le lieu de télétravail change d'aménagement (nouveau mobilier), de pièce dans le domicile ou d'adresse civique;
 - Avoir la confirmation de l'équipe santé et sécurité du Service des ressources humaines que son milieu de télétravail est conforme aux normes en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie;
 - Avoir une connexion Internet adéquate et l'accès à une ligne téléphonique pour assurer la qualité nécessaire dans l'exécution de son travail.

- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par l'organisation;
- Être disponible pour assister à des réunions ou à des rencontres sur les lieux habituels du travail à la demande de sa personne supérieure immédiate, de ses collègues ou collaborateurs;
- Pouvoir être joint facilement pendant son horaire de travail établi, par courriel, téléphone ou autre moyen de communication déterminé préalablement, par sa personne supérieure immédiate, ses collègues et ses collaborateurs, en fonction des besoins de sa clientèle;
- Communiquer l'horaire de télétravail à la clientèle;
- Aviser immédiatement la personne supérieure immédiate lors d'un changement en lien avec sa situation;
- Être soucieux de la préservation de l'image et de la crédibilité de l'UQAT et des membres de la communauté universitaire;
- Respecter l'obligation de civilité et de courtoisie dans ses communications numériques tant envers les collègues de travail, qu'envers les différents intervenants, représentants de l'UQAT, la clientèle et autre tiers, comme tout membre du personnel faisant usage des outils de télécommunication dans son travail, conformément à la [Politique visant à prévenir et traiter le harcèlement psychologique](#) et à la [Politique de civilité](#), ainsi que s'abstenir de tout comportement violent à caractère sexuel, conformément à la [Politique visant à prévenir et traiter les violences à caractère sexuel](#);
- Se conformer en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels, notamment incluses dans la [Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels](#) de l'UQAT et dans l'entente de confidentialité signée au moment de l'embauche. Prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations en sa possession et ses discussions. Le transport et l'impression de documents confidentiels au lieu de télétravail sont interdits;
- Se conformer en tout point à la [Politique d'utilisation du courrier électronique, d'Internet, des médias sociaux et des ressources technologiques](#) de l'UQAT ainsi qu'à toute consigne relative à la sécurité de l'information;
- S'assurer de la sécurité de son réseau domestique (utilisation d'un réseau privé et changement du mot de passe par défaut du routeur) et de maintenir le service d'une connexion Internet suffisante pour permettre la participation aux séances de visioconférence;
- S'assurer d'effectuer le télétravail dans un [espace de travail convenable](#) et que les informations et les équipements de l'UQAT ne seront pas accessibles aux autres

occupants du lieu du télétravail, à quelque fin que ce soit, et qu'ils seront rangés de manière sécuritaire entre les séances de travail;

- Aviser immédiatement l'UQAT dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication;
- Acquitter tous les frais liés au lieu de télétravail, tels que l'aménagement, l'équipement et les services de télécommunications.

5.2 Principales responsabilités de la personne supérieure immédiate

- S'assurer d'informer la personne salariée des principales responsabilités qui lui incombent à titre de personne télétravailleuse;
- Approuver les demandes d'entente de télétravail selon les règles prévues par le présent programme;
- S'assurer que la personne salariée a pris connaissance des [normes de santé, de sécurité et d'ergonomie](#) disponible sur Symbiose;
- Identifier, contrôler et s'assurer que la *personne télétravailleuse* a éliminé les risques en matière de santé et sécurité au travail;
- Préciser à la personne salariée les objectifs à atteindre et fixer des attentes claires en termes de résultats et d'échéances comme attendus en présentiel;
- Offrir une supervision adéquate à la personne salariée.

5.3 Principales responsabilités du Service des ressources humaines

- Informer les personnes salariées du présent programme;
- Participer à l'évaluation du programme et à l'application des ententes de télétravail;
- Fournir les documents de formation pertinents en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie;
- Apporter son soutien auprès des différents intervenants.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'OBTENTION

6.1 Demande écrite

La personne salariée qui désire se prévaloir du programme de télétravail doit en faire la demande écrite à la personne supérieure immédiate en remplissant le formulaire du « [Programme d'aménagement du temps de travail et de télétravail](#) » prévu à cet effet.

La demande devra contenir, entre autres :

- La durée de l'entente;
- Le nombre de demi-journées ou de journées en travail déterminées en télétravail, pour un maximum équivalent à deux (2) jours par semaine pour une personne salariée qui travaille cinq (5) jours par semaine;
- Les jours de la semaine déterminés pour effectuer le télétravail. Ces journées pourraient être modifiées par la personne supérieure immédiate en fonction des besoins du service, du département, du centre ou du campus;
- L'horaire de travail;
- Le formulaire d'évaluation ergonomique du lieu de télétravail avec les détails sur *l'espace de travail convenable* désigné dans le domicile et une photo (transmettre le formulaire et la photo à l'équipe SST à : santesecurite@uqat.ca);
- L'engagement de la personne salariée qui reconnaît avoir pris connaissance du présent programme et des documents fournis en matière de santé, sécurité et ergonomie au travail et de s'y conformer.

****IMPORTANT****

Chacun des formulaires doit débiter au début d'une période de référence et se terminer à la fin d'une période de référence pour être accepté par le Service des ressources humaines.

6.2 Délai de dépôt d'une demande

La demande de télétravail doit être faite au moins vingt-cinq (25) jours ouvrables avant le début de la période de référence d'application du programme et en préciser la durée demandée (une, deux ou trois sessions). Si une demande est déposée à la personne supérieure immédiate entre la vingt-quatrième (24^e) et la seizième (16^e) journée ouvrable avant le début de la période de référence d'application du programme, celle-ci sera traitée en dernier. Toute demande déposée dans un délai inférieur à quinze (15) jours ouvrables avant le début de la période de référence d'application sera automatiquement refusée.

6.3 Admissibilité

La personne supérieure immédiate doit compléter la « **Grille d'admissibilité au télétravail** » afin de déterminer l'admissibilité au télétravail de la personne salariée. Pour ce faire, elle doit valider :

- Que l'emploi occupé est à temps complet;
- La qualification au télétravail :
 - La personne salariée régulière ou à statut particulier à temps complet s'est qualifiée pour le télétravail par une [appréciation de la performance](#) positive;
 - La nouvelle personne salariée régulière ou à statut particulier, soumis à une période de probation ou d'intégration (180 jours travaillés), a complété une période de 40 jours travaillés en présentiel.
- Les caractéristiques du poste ainsi que les fonctions qui peuvent s'exercer à distance :
 - Sont réalisables physiquement à l'extérieur des locaux de l'UQAT, de manière autonome, sans nécessité de contacts directs physiques avec d'autres personnes salariées et/ou étudiantes pour effectuer la tâche ou d'équipement qui doivent être utilisé directement dans l'un des centres ou campus de l'UQAT;
 - Ne nécessite pas une présence en continu pour offrir un service à la clientèle aux membres de la communauté universitaire.
- Les caractéristiques du profil et de la performance de la personne salariée :
 - Ne pas avoir eu [d'appréciation de la performance](#) négative dans la dernière année;
 - Démontrer sa capacité à exercer son travail de manière autonome;
 - Faire preuve d'initiative, de motivation personnelle et d'un sens de l'organisation;
 - Respecter les critères de performance exigés par ses fonctions à l'égard de la qualité et des échéances;
- Communiquer aisément par vidéoconférence (Teams, Zoom, etc.) et accepter de maintenir l'ouverture de la caméra afin de faciliter les échanges;
- Posséder un moyen de communication pour recevoir des appels et prendre ses messages téléphoniques sur une base régulière;
- Posséder une connexion Internet qui permet la réalisation du travail efficacement;
- La validation ergonomique du milieu de télétravail.

6.4 Démarche d'approbation

Afin d'approuver les « [Demandes d'aménagement du temps de travail et de télétravail](#) » des personnes salariées sous sa supervision, la personne supérieure immédiate doit :

- a. Déterminer les ressources humaines nécessaires en fonction des heures officielles d'ouverture et la présence sur place requise de l'UQAT et selon les besoins de la clientèle interne et externe du département, du service, du centre ou du campus;
- b. Valider toutes les demandes en même temps, soit le vingt-quatrième (24^e) jour ouvrable avant le début de la session;
- c. Consulter les personnes, dans le cas où plus d'une personne souhaite se prévaloir de la possibilité de télétravail et ainsi profiter de la même période de télétravail, pour leur offrir la possibilité de convenir d'un principe d'alternance ou autre modalité d'entente;
- d. Proposer une plage horaire de télétravail différente de la demande initiale de la personne salariée, lorsqu'en raison des besoins du service, département, centre ou campus, il est impossible d'autoriser celle-ci telle que déposée.
- e. Transmettre les demandes de télétravail approuvées ou refusées au Service des ressources humaines au maximum quinze (15) jours ouvrables avant le début de la période de référence à laquelle le programme est prévu débiter.
- f. Transmettre une copie de la demande de télétravail approuvée ou refusée à la personne salariée qui lui a soumis la demande.
- g. Avant le début de la période d'application, transmettre l'horaire contenant l'aménagement du temps de travail et les journées de télétravail à l'équipe afin de faciliter les modes de communication entre les membres du personnel.

****IMPORTANT****

La personne supérieure immédiate peut refuser une demande de télétravail pour l'une des raisons suivantes :

- Si cela est justifié par les besoins du département, du service, du centre ou du campus;
- Si l'espace de télétravail (environnement de travail) prévu par la personne salariée n'est pas convenable et est non sécuritaire;
- Si les moyens de communication ne sont pas conformes aux attentes; ou
- Si des difficultés sont vécues avec la personne salariée et que celles-ci lui ont été adressées.

(voir la « **Grille d'admissibilité au télétravail** » complétée par la personne supérieure immédiate).

Pour toutes situations où la personne salariée n'est pas en accord avec la décision de la personne supérieure immédiate, les parties sont invitées à contacter rapidement le Service des ressources humaines (ress.humaines@uqat.ca) pour être accompagnées. À la demande d'une des parties, le Service des ressources humaines coordonnera une rencontre avec toutes les parties en cause et un représentant syndical.

ARTICLE 7 - MODALITÉS APPLICABLES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

7.1 Lieu de travail

La personne salariée doit prévoir à son lieu de télétravail un *espace de travail* réservé pendant l'horaire de télétravail entendu, qui ne nuit ni à sa capacité de concentration, ni à la mise en place d'un environnement sécuritaire de travail, ni à la politique de confidentialité de l'UQAT permettant de fournir une prestation de travail conforme aux attentes de la personne supérieure immédiate.

La personne télétravailleuse accepte le fait que l'UQAT n'est pas responsable des coûts de fonctionnement, d'assurances et d'entretien de l'espace réservé au télétravail.

Le lieu de travail doit être accessible par l'UQAT selon les critères exposés à ***l'article 8 - Santé et sécurité du travail*** du présent programme. La personne salariée, après entente avec la personne supérieure immédiate, peut effectuer du télétravail ailleurs qu'à son domicile pour une période restreinte. En tout temps, le télétravail ne peut être effectué à l'extérieur du pays de résidence.

7.2 Conditions de travail

L'ensemble des conditions de travail du protocole des cadres et des conventions collectives du personnel de soutien (SPSUQAT) et du personnel professionnel (SPPUQAT) continuent de s'appliquer, notamment en matière d'horaire de travail, de déclaration d'absence, congés, vacances ou autres. La personne salariée maintient également son obligation d'aviser sa personne supérieure immédiate si elle est absente et ne peut fournir sa prestation normale de travail pendant ses journées de télétravail.

La personne salariée doit respecter son horaire de travail normal ou celui prévu à son programme d'aménagement du temps de travail.

Tout travail en heures supplémentaires doit avoir été autorisé au préalable par la personne supérieure immédiate qui requiert le travail, en conformité avec les conventions collectives en vigueur.

7.3 Équipement informatique et de bureau

L'UQAT ne fournit pas l'équipement informatique et de bureau pour l'aménagement du lieu de télétravail. En aucun temps l'UQAT ne fournira de l'équipement en double à une personne salariée.

L'UQAT fournit à la personne salariée le matériel de base informatique (ordinateur portable ou de bureau selon la nature du poste, souris, clavier, moniteur externe) installé dans l'espace de travail situé dans le *lieu de travail désigné* dans les locaux de l'UQAT.

Le seul matériel pouvant être déplacé dans le lieu de télétravail est l'ordinateur portable (si inclus dans le matériel de base informatique fourni selon la nature du poste).

L'UQAT fournit les accès aux différentes plateformes de travail dont il a besoin dans l'exécution de sa fonction.

Afin d'assurer l'intégrité et la sécurité du réseau informatique, la personne salariée ne devra effectuer son travail qu'avec l'ordinateur fourni par l'employeur ou s'il utilise son ordinateur personnel lorsqu'elle est en télétravail par l'entremise de la « [Passerelle CBD](#) » ou du « [Serveur d'application](#) ».

En cas de bris du matériel informatique fourni par l'UQAT à l'occasion ou dans le cadre du télétravail, la personne salariée doit immédiatement aviser la personne supérieure immédiate et le Service des technologies de l'information en contactant le centre de soutien au poste 2525 ou par courriel au 2525@uqat.ca. En cas de négligence démontrée de la part de la personne salariée, l'UQAT pourrait mettre fin à l'entente de télétravail et refuser de remplacer du matériel utilisé dans le cadre du télétravail.

7.4 Droit à la déconnexion

En dehors de ses heures de travail, toute personne télétravailleuse n'est pas tenue d'être en permanence joignable par l'UQAT pour des motifs liés à l'exécution de son travail.

L'incursion du travail dans nos domiciles par le télétravail rend plus difficile la déconnexion et amplifie le sentiment d'être hyperconnecté avec l'utilisation de l'ordinateur et du cellulaire dans l'exécution du télétravail.

De ce fait, il est essentiel de fixer des limites entre le temps de télétravail et le temps pour les autres occupations. Le télétravail peut devenir un piège dans la mesure où il n'existe plus de frontières entre l'espace de travail et l'espace de vie ou de loisirs. Il n'existe pas non plus de limitation de temps.

Le droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés des personnes salariées;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle, vie personnelle et familiale;
- Protéger la santé des personnes salariées.

Chaque personne télétravailleuse, qu'importe ses fonctions, veillera à se déconnecter de tout système numérique professionnel en dehors de l'horaire de travail habituel ou convenu, et lors des pauses, des congés et des vacances. Pour se faire, la personne se doit de :

- Ne pas répondre aux courriels ou à des appels en dehors de ses heures de travail à l'exception des situations jugées graves et urgentes ou lorsqu'elle est désignée pour être sur appel;
- Mettre en veille ses outils informatiques;
 - Activer ses messages d'absence et de redirection;
 - Déterminer ses horaires de travail en télétravail et la communiquer à la personne supérieure immédiate, les collègues et la clientèle (interne et externe).

Toute dérogation au principe du « **droit à la déconnexion** » devra être justifiée par l'importance exceptionnelle, la gravité ou l'urgence de la situation ou du contexte.

Aucune personne salariée ne subira de représailles ou des sanctions pour avoir omis ou refusé de répondre aux courriels, textos, appels téléphoniques ou autres, en dehors de l'horaire de travail habituel ou convenu avec la personne supérieure immédiate.

7.5 Disponibilités

Durant les heures normales de travail ou selon l'aménagement du temps de travail convenu, la personne salariée doit pouvoir être contactée par la personne supérieure immédiate, les collègues, les personnes étudiantes, et ce, autant par courriel, par téléphone et par les applications de vidéoconférence (Zoom, Teams).

L'horaire de télétravail doit être communiqué aux collègues et à la clientèle (interne et externe) selon les moyens convenus (boîte courriel, signature courriel, affichage sur la porte, etc.) avec la personne supérieure immédiate.

ARTICLE 8 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

8.1 Aménagement sécuritaire du lieu de télétravail

La Loi sur la santé et la sécurité du travail et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles s'appliquent tant à l'employeur qu'aux personnes salariées en télétravail, avec les adaptations nécessaires.

La personne salariée doit participer avec l'UQAT à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents et de maladies professionnelles sur les lieux de télétravail.

Chaque personne télétravailleuse devra prendre connaissance des outils de formation ou d'information mis à sa disposition concernant les normes en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie, notamment pour l'ajustement de son poste de travail. L'employeur s'engage à informer la personne salariée des notions d'ergonomie afin d'assurer les conditions optimales de télétravail.

L'environnement de travail doit être sécuritaire physiquement et matériellement, il doit être ergonomique et exempt de bruit ou de dérangement susceptibles de nuire à la prestation de travail ou à l'image et la crédibilité de l'UQAT.

L'aménagement du lieu désigné doit répondre aux différents critères ergonomiques indiqués par l'UQAT. La personne salariée doit consulter les documents disponibles sur Symbiose dans la section « [Ressources humaines / Santé et sécurité / Ergonomie](#) ».

8.2 Incidents, accidents ou maladies professionnelles

La politique de l'UQAT en matière de déclaration d'incident, d'accident et de maladie professionnelle s'applique également dans le contexte de télétravail.

La personne télétravailleuse qui se croit victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle doit en informer la personne supérieure immédiate avant de quitter sa résidence, ou le plus rapidement possible. La personne salariée doit compléter rapidement un « [Rapport d'évènement, accident, d'incident et de premiers secours](#) » et le transmettre à l'équipe santé et sécurité à : santesecurite@uqat.ca. L'indemnisation sera limitée aux heures de travail préapprouvées et sera limitée à l'espace de télétravail désigné (qui n'inclut pas la salle de bain, la cuisine, etc.), le cas échéant.

La personne salariée en télétravail accepte, en cas de déclaration d'incident ou de réclamation auprès des assureurs ou de la CNESST, ou lors de tout autre problème de sécurité rapporté, qu'un représentant de l'employeur puisse :

- Demander des photos du lieu de travail ou de l'accident du travail déclaré à la personne télétravailleuse;
- Se rendre sur place pour compléter son enquête sur l'incident et vérifier la sécurité des lieux, et ce, notamment par la prise de photos.

Dans ce cas, la personne télétravailleuse sera avisée 24 heures à l'avance ou, exceptionnellement, dès que possible.

ARTICLE 9 - DURÉE ET APPLICATION

Ce programme sera en vigueur, à titre de projet-pilote, pour une période de douze (12) mois. À la fin de cette période, le « **Comité d'aménagement du temps de travail et de télétravail** » sera mandaté pour évaluer la mise en application de celui-ci et assurer les ajustements avec toutes les parties concernées.