



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

DIRECTIVE D'ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Comité de direction	2023-06-21	CDI-418-195

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Direction talents, culture, environnement et société (modifications mineures)	2024-08-30	

CLASSIFICATION	Ressources humaines
COTE	D-RH-2
ENTRÉE EN VIGUEUR	2024-08-30
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Direction talents, culture, environnement et société

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Préambule.....	3
2	Définitions	3
3	Principes directeurs	4
4	Responsabilités de la personne gestionnaire	5
5	Responsabilité de la personne employée.....	6
6	Éthique, confidentialité et sécurité des données.....	7
7	Santé et sécurité en télétravail.....	7
8	Respect des droits et liberté.....	8
9	Dérogation	8
10	Structure fonctionnelle.....	8
10.1	Unité responsable	8
10.2	Modifications	8

1 PRÉAMBULE

La direction de Polytechnique Montréal propose la présente directive d'encadrement du télétravail dans une optique de déterminer la forme hybride de travail qui s'harmonise le mieux avec notre culture, les exigences des emplois et la satisfaction des membres de notre communauté.

Considérant essentiels à l'accomplissement de notre mission les services offerts à notre communauté étudiante, professorale et employée, le mode de travail hybride doit en tout temps servir la réalisation de la mission de Polytechnique Montréal et celle de ses unités. **Cette directive a été construite en positionnant au cœur de nos priorités, les éléments suivants :**

- L'offre continue du service en présentiel auprès des membres de notre communauté étudiante, professorale et employée;
- Le maintien de la qualité des relations interpersonnelles et l'engagement de notre personnel;
- L'opportunité de conciliation entre le travail et la vie personnelle;
- Le droit de gérance pour assurer l'atteinte des objectifs;
- La prise en compte des facteurs EDI pour l'intégration de mesures d'adaptation qui pourraient être différentes des lignes directrices de cette directive.

Polytechnique Montréal souhaite **offrir des services humains et accueillants** aux membres de sa communauté. Nous misons sur un mode de gestion fondé sur l'**engagement** ainsi que sur la **confiance** entre la personne employée et la personne gestionnaire pour assurer la réussite du travail hybride.

La disponibilité de notre personnel doit être au cœur de la planification de ce mode de travail, qui vise à :

- Maximiser l'expérience des personnes étudiantes et employées;
- Garantir une prestation de services en présentiel;
- Maintenir une vie sociale collective et enrichissante sur le campus.

2 DÉFINITIONS

« **Télétravail ou travail à distance** » : Mode de travail selon lequel une personne est autorisée à effectuer ses fonctions hors de Polytechnique, en utilisant les technologies de l'information pour maintenir sa productivité et ses communications. La possibilité d'exercer ses fonctions en télétravail peut être accordée pour une durée limitée ou indéterminée.

« **Travail hybride** » : Mode de travail qui permet à une personne d'exercer, après approbation, ses fonctions en partie en télétravail et en partie sur le site de Polytechnique Montréal.

« **Lieu de télétravail** » : Endroit situé au Québec où une personne est autorisée à travailler à l'extérieur de Polytechnique. Ce lieu est habituellement une pièce dédiée au domicile de cette personne. Il doit permettre à la personne de se déplacer à Polytechnique Montréal lorsque requis ou demandé.

« **Travail sur site** » : prestation de travail réalisée sur le lieu de travail habituel, situé dans les locaux de Polytechnique Montréal.

« **Unité administrative ou unité** » : Désigne un service, un département ou un bureau.

« **Secteur** » : Section de travail au sein d'une unité.

« **Personne gestionnaire** » : Désigne la personne responsable de planifier le travail d'une équipe. Elle désigne une personne cadre supérieure immédiate ou une personne directrice.

3 PRINCIPES DIRECTEURS

Toute personne bénéficiant du télétravail est assujettie à l'ensemble des règles normalement applicables aux membres du personnel. Ceci inclut notamment les conventions collectives et protocoles en vigueur à Polytechnique, les lois et règlements incluant la *Charte des droits et liberté de la personne*, le *Code civil du Québec*, la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi sur la santé et sécurité au travail* et *Loi sur la santé et sécurité au travail* et *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* de même que l'ensemble des règlements, politiques et autres documents officiels de Polytechnique, tel que le *Règlement sur l'utilisation et la gestion des ressources informatiques* de Polytechnique.

Le mode hybride de travail repose sur un modèle organisationnel qui doit permettre l'accessibilité des services et répondre aux besoins des unités, aux exigences opérationnelles de façon à maintenir la collaboration, la mobilisation, l'appartenance et l'engagement au sein des unités et de l'institution.

Le travail hybride à Polytechnique Montréal, s'organise autour des principes directeurs suivants :

- **Une présence sur site pour toutes les unités :**
 - Dans toutes les unités et à tout moment de l'année, le mode de travail hybride implique une présence minimale de 40% sur site.
 - Dans toutes les unités, cette présence minimale correspond à l'équivalent de deux (2) jours pour la période (10 semaines) au cours de laquelle l'horaire d'été est en vigueur (fin juin à mi-août).
- **Une présence majoritaire sur site :**
 - Dans les unités dont la mission implique un contact régulier et direct pour offrir un soutien au personnel enseignant, aux étudiants et étudiantes de tous les cycles et aux membres du personnel, une présence minimale de 60% est attendue pendant les trimestres d'automne et d'hiver.
- **Un service à la clientèle sur site en permanence :**
 - Toutes les unités, peu importe leur mission, doivent organiser le travail hybride en vue d'assurer une présence régulière et continue afin d'être en tout temps en mesure de répondre aux besoins des personnes sur site.
 - Dans chaque unité la personne gestionnaire détermine les conditions dans lesquelles le télétravail s'effectue et identifie les normes de service à respecter ainsi que les activités devant être maintenues en présentiel.
 - Le mode de travail hybride s'applique aux emplois dont la nature des fonctions permet de les accomplir à distance et d'assurer la satisfaction de la clientèle quant à la qualité et à la célérité des services.
 - Le fait de permettre à des membres du personnel d'effectuer du télétravail occasionnellement ou ponctuellement sur une courte durée, ne constitue pas un mode de travail hybride au sens de la présente directive.
 - **Une participation active à la vie collective pour favoriser l'engagement et le sentiment d'appartenance à la communauté :** Afin de prendre part à la vie collective de Polytechnique Montréal, la personne bénéficiant du mode de travail hybride doit se tenir informée des événements collectifs organisés par Polytechnique et par son unité et y assister dans la mesure du possible. Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion, à une formation ou à un événement où elle est attendue. Des

journées statutaires de travail au bureau peuvent être établies par les unités afin que l'ensemble des personnes employées soient présentes sur le site de travail.

▪ **Une souplesse en fonction des besoins organisationnels :**

- Le mode de travail hybride est basé sur les besoins et sur la qualité des services offerts aux membres de la communauté polytechnicienne.
- La participation au télétravail est volontaire (ne peut être imposée, obligatoire ou compensatoire) et sujette à l'approbation de la personne gestionnaire en fonction :
 - Des besoins de la clientèle et de l'unité pour un fonctionnement optimal ;
 - De la nature des fonctions ;
 - De l'autonomie démontrée et requise dans l'exercice de la fonction ;
 - De la participation aux réalisations collectives.
- Les journées de télétravail ne sont pas reportables et la personne employée bénéficiant du mode de travail hybride doit faire preuve de souplesse dans son application en fonction des services attendus et s'ajuster aux demandes, aux périodes de pointe et autres besoins organisationnels.
- En tout temps, la personne employée pourra demander de débiter, de modifier ou de cesser un mode de travail hybride. En tout temps, la personne gestionnaire pourra révoquer la possibilité de travailler à distance ou modifier les termes du mode de travail hybride. Ces modifications se font en respectant un délai de préavis raisonnable.

4 RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE GESTIONNAIRE

Toute personne gestionnaire qui convient du mode hybride au sein de son unité ou secteur doit :

1. Planifier et organiser le travail

La personne gestionnaire offre l'opportunité de travail hybride à son personnel selon les principes directeurs et selon l'évaluation de l'offre de service de son unité et assure la permanence des services en présentiel.

Elle détermine l'admissibilité au télétravail, elle communique, applique et fait respecter les modalités de télétravail au sein de son équipe. La personne gestionnaire effectue un suivi auprès de son personnel pour évaluer la continuité, l'adaptation ou la résiliation du télétravail selon les besoins de son unité et fait les ajustements lorsque requis.

L'admissibilité au télétravail est évaluée dans le contexte spécifique des opérations et des besoins de l'unité, il peut donc être variable d'une personne employée à une autre, d'une unité à une autre et d'un secteur à un autre, et ce, en regard de la nature des besoins organisationnels, des périodes de pointe (ex : rentrée) de l'unité, des tâches à accomplir et de la personne employée.

Le mode de travail hybride peut être établi dans des proportions plus élevées, notamment pour des motifs opérationnels ou pour favoriser l'intégration des nouvelles personnes employées au sein des unités.

La personne gestionnaire peut autoriser de façon ponctuelle et pour des motifs jugés raisonnables, une personne à travailler à distance alors qu'elle devait travailler sur site.

2. Déployer des mécanismes de communication clairs et efficaces pour diffuser l'offre de service de son unité

La personne gestionnaire organise et structure les moyens de communication au sein de son unité de sorte à assurer l'efficacité autant que la qualité des services et des interactions au sein de son équipe. Elle détermine les outils et les canaux de communication institutionnels à privilégier et est responsable de l'utilisation adéquate de ces outils par l'ensemble de son personnel.

3. Adopter des pratiques de gestion adaptées au travail hybride

La personne gestionnaire offre à tout son personnel l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et détermine les attentes de contribution individuelle et collective en fonction d'objectifs ou de résultats attendus et assure l'avancement des projets. Elle veille à ce que la charge de travail, les attentes de qualité du service, d'efficacité, de collaboration et de productivité en télétravail soient les mêmes qu'en présentiel.

4. Respecter le besoin de déconnexion de son personnel

La personne gestionnaire s'efforce de ne pas contacter les membres de son équipe pour des fins professionnelles, en dehors du temps de travail habituel.

5. S'acquitter de toute autre responsabilité découlant de la présente directive d'encadrement.

5 RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Toute personne employée bénéficiant du télétravail doit :

1. Fournir sa prestation de travail et respecter ses engagements concernant l'horaire de travail et sa présence sur le site de travail.

Le nombre d'heures normalement travaillées ainsi que les plages horaires fixes établies dans les secteurs de travail s'appliquent durant le télétravail. Toutefois, les personnes gestionnaires et employées peuvent convenir, par écrit, d'un horaire aménagé, sous réserve des conditions de travail applicables, pour les fins du télétravail. Il est attendu que la personne employée avise et obtienne l'autorisation de ses absences ou retards.

La personne employée est disponible et répond, dans un délai raisonnable, aux différentes demandes de la clientèle, de ses collègues ou de son gestionnaire. Elle maintient une collaboration soutenue avec ses collègues, indépendamment du lieu de travail et contribue au maintien d'un climat de travail sain dans son unité.

Aucune autre occupation, comme la présence de personnes impliquant des dérangements potentiels par des soins ou de l'attention ou tout autre travail personnel, ne peut être effectuée pendant les heures de travail convenues, à moins de situations exceptionnelles approuvées par la personne gestionnaire.

La personne employée assume les mêmes obligations eu égard à sa prestation et performance de travail en qualité et en quantité que lors du travail sur site et utilise le télétravail à bon escient.

2. Utiliser activement les outils de communication à sa disposition

À cet effet, les personnes gestionnaire et employée conviennent des différents aspects liés aux mécanismes, moyens et outils de communication à privilégier au sein de l'équipe et aux fins du télétravail notamment pour faciliter l'accès aux services.

Il est attendu que la personne employée maîtrise les outils technologiques de communication à sa disposition et qu'elle les utilise efficacement pour échanger avec ses collègues, les étudiantes et étudiants, le personnel enseignant, les personnes cadres, gestionnaires ou dirigeantes et toute personne à qui elle doit offrir un service.

Elle indique quotidiennement de façon claire sur les réseaux institutionnels, le mode de sa prestation de travail et privilégie le recours à un fond d'écran institutionnel lors des vidéoconférences, particulièrement pour les échanges avec des tiers.

3. Agir avec flexibilité pour répondre aux besoins de la clientèle

La personne employée adapte son horaire en télétravail pour répondre aux besoins de la clientèle et réagit promptement à des demandes urgentes ou non planifiées. Elle se présente sur le site de travail à la demande de la personne gestionnaire sur préavis raisonnable (ex : 24h si durant une période planifiée de télétravail) et ne peut refuser de s'y présenter en invoquant la distance entre son lieu de télétravail et les locaux de Polytechnique Montréal.

4. Respecter les règles en matière d'éthique et de confidentialité

Le respect strict des règles visant à assurer la confidentialité des données traitées dans le cadre de ses fonctions est attendu. La personne employée doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail et ne pas enregistrer les données sur un autre matériel que celui de Polytechnique Montréal.

5. Doter son lieu de télétravail de matériel conforme aux normes

La personne employée aménage un espace de travail à distance de manière adéquate et sécuritaire pour effectuer efficacement son travail. L'aménagement du lieu de travail ne doit pas causer de distractions ou d'interruptions durant les heures de travail. Elle prend les précautions raisonnables pour protéger les biens qui lui sont prêtés et s'assure d'avoir l'équipement requis et un environnement convenable au travail (ex. : espace, bruit, connexion internet etc.) et maintenir les normes établies du travail (code d'éthique, habillement, fond d'écran professionnel, etc.).

6 ÉTHIQUE, CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Toute personne en télétravail est assujettie aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur à Polytechnique ainsi qu'aux lois et règlements du Québec et du Canada. Le matériel informatique dont dispose la personne employée est considéré comme étant une extension de l'écosystème de Polytechnique et celle-ci a la responsabilité d'en préserver l'intégrité. La personne employée est tenue d'utiliser, exclusivement pour ses activités professionnelles, le matériel et les ressources informationnelles (logiciels, applications, VPN) appartenant à Polytechnique Montréal, à moins d'autorisation explicite à cet effet.

La sécurité de l'information détenue par Polytechnique doit être préservée en tout temps, quel que soit l'endroit où sont réalisées ses activités de même que la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui sont confiées à la personne employée et auxquelles elle a accès dans le cadre professionnel.

7 SANTÉ ET SÉCURITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Polytechnique favorise le respect de la vie privée et doit s'assurer que le lieu de télétravail est un espace approprié au travail, qu'il est doté d'un matériel conforme aux normes de santé et sécurité et qu'il se prête

à l'accomplissement des tâches de façon optimale. Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent en regard des obligations de Polytechnique et à la personne en télétravail dans les mêmes conditions que sur le site de travail.

La personne en télétravail participe à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur son lieu de télétravail et prend les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sa sécurité.

Les représentantes ou représentants de Polytechnique pourront demander des photos ou accéder au lieu de télétravail en cas de déclaration d'un accident de travail pour faire une enquête sur l'événement ou pour vérifier la sécurité des lieux. Dans le cas d'une visite sur le lieu de télétravail, la personne sera avisée vingt-quatre (24) heures avant la visite. Les règles en vigueur lors d'accident de travail ou de maladie professionnelle s'appliquent, incluant la responsabilité de signaler tout accident de travail ou blessure dans les meilleurs délais.

8 RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉ

Le télétravail nécessite que la personne employée accepte que son domicile devienne son lieu de travail et comprend que son expectative de vie privée est limitée par l'utilisation de la visioconférence.

Polytechnique favorise l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle, respecte le droit à la vie privée des membres du personnel et soutient le droit à la déconnexion. Il incombe à chacun et chacune de se sentir concerné par l'importance de respecter son temps de repos autant que celui des autres et de s'efforcer de ne pas contacter une autre personne employée pour des fins professionnelles, en dehors du temps de travail habituel.

9 DÉROGATION

Certaines situations peuvent nécessiter une attention particulière. Seule la directrice ou le directeur talents, culture, environnement et société ou la personne à qui elle délègue cette responsabilité peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à cette directive. Est considérée comme dérogation toute situation exceptionnelle nécessitant une adaptation permanente ou à long terme des conditions prévues à la directive au bénéfice de l'organisation, d'une unité ou d'un secteur.

10 STRUCTURE FONCTIONNELLE

10.1 Unité responsable

L'unité responsable de la mise en œuvre de la présente directive est la Direction talents, culture, environnement et société, qui peut notamment communiquer des instructions aux personnes gestionnaires concernant son application.

10.2 Modifications

La présente directive sous la responsabilité de la Direction talents, culture, environnement et société pourra être révisée périodiquement, en consultation avec les associations concernées, pour s'assurer qu'elle soit efficace et qu'elle réponde aux besoins de l'organisation et de ses personnes employées, en fonction de l'évolution des besoins et des pratiques. Toute modification mineure peut être effectuée par la directrice ou le directeur talents, culture, environnement et société, qui en informe le Comité de direction.