

## LIGNES DIRECTRICES SUR LE TÉLÉTRAVAIL

### 1. OBJET

L'Université convient qu'elle a parfois avantage à autoriser le télétravail, puisque celui-ci peut s'avérer bénéfique tant pour les membres du personnel que pour l'organisation.

Dans les présentes lignes directrices, le terme « télétravail » fait référence au fait de travailler de la maison ou de tout autre endroit autorisé à l'extérieur des installations universitaires où se déroulent habituellement les activités professionnelles. Il englobe ici d'autres expressions couramment utilisées telles que « travail à distance » et « travail à domicile ».

Ces lignes directrices sont émises dans le cadre d'un projet pilote entré en vigueur le 4 janvier 2022, et qui prend fin le 30 juin 2026. Cette période de rodage éclairera notre stratégie de télétravail à long terme. Les Ressources humaines (RH) pourraient apporter des modifications aux présentes lignes directrices de temps à autre pendant le projet; Les membres de la direction et du personnel ont la responsabilité d'en consulter la version la plus récente sur le site Web des Ressources humaines.

### 2. INTERPRÉTATION ET RÉFÉRENCE

L'interprétation des présentes lignes directrices relève du vice-recteur associé aux ressources humaines.

Pour toute question, prière de communiquer avec votre gestionnaire ou votre représentant RH.

### 3. PORTÉE ET APPLICATION

#### 3.1 Admissibilité

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux membres de l'IPFPC et du PSUO ainsi qu'aux membres du personnel non syndiqué (y compris ceux qui occupent des postes temporaires ou contractuels). Elles ne s'appliquent pas aux membres du SEFPO, du SFCP – Sauveteurs et sauveteuses, de l'IUOE (Sections locales 772-A et 772-B), du SFCP – Personnel responsable du logement étudiant, de l'APUO, de l'APTPUO ou du SFCP 2626.

Avant d'approuver une demande de télétravail, les gestionnaires ou responsables d'unité peuvent exiger des nouvelles embauches admissibles (internes ou externes) qu'elles exercent leurs activités ou effectuent leur intégration entièrement en présentiel pendant un temps défini.

Les présentes lignes directrices n'ont pour effet ni d'annuler ni de remplacer les dispositions prévues dans les diverses [conventions collectives](#), lesquelles continuent de s'appliquer.

#### 3.2 Télétravail imposé

L'entente de télétravail ne vise pas les circonstances exceptionnelles où l'Université impose ce type de modalités afin de poursuivre ses activités. Dans ces cas, il est attendu des membres du personnel qu'ils respectent les dispositions énoncées aux sections 4.3 (Responsabilités des membres du personnel, articles 2 à 7) et 9 (Protection des biens appartenant à l'Université, des ressources informatiques et des renseignements confidentiels) des présentes lignes directrices, et ce, pour la durée du travail à distance temporaire. Les situations d'urgence, pandémies, incendies, inondations, fermetures d'immeuble et contraintes d'espace sont des exemples de circonstances exceptionnelles.

### **3.3 Télétravail occasionnel**

Les membres du personnel qui souhaitent travailler de la maison pour une journée doivent transmettre leur demande à leur gestionnaire par courriel au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Les gestionnaires évaluent ces demandes au cas par cas et peuvent les accepter ou les refuser sans avoir à suivre la procédure officielle établie dans les présentes lignes directrices. Un gestionnaire peut renoncer l'exigence d'un préavis de vingt-quatre (24) heures à sa discrétion dans des circonstances exceptionnelles.

### **3.4 Procédures distinctes pour les demandes d'accommodements**

Les présentes lignes directrices ne s'appliquent pas aux membres du personnel qui demandent des accommodements pour des motifs prévus au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (ci-après, le Code).

Quiconque présente une demande de télétravail pour ces motifs doit plutôt observer les procédures distinctes ci-dessous :

- Les membres du personnel en situation de handicap aux termes du Code doivent acheminer leur demande d'accommodement à Santé et mieux-être, qui évalue la demande conformément aux processus officiels. Pour plus d'information, consulter le document [Lignes directrices pour offrir des mesures d'adaptation au personnel de l'Université](#) (PDF).
- Toute autre demande d'accommodement pour des motifs attestés au Code doit être acheminée au gestionnaire.

### **3.5 Télétravail en lieu et place de congé**

Le télétravail n'est pas une solution de rechange à un congé de maladie, à un congé pour obligations familiales ou à tout autre [congé avec protection d'emploi](#) prévu par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario* ou un congé en vertu des conventions collectives, selon le cas. Les présentes lignes directrices ne s'appliquent donc pas à ce type de situation.

## **4. PRINCIPES, RESPONSABILITÉ ET IMPUTABILITÉ**

Les membres du personnel qui souhaitent faire du télétravail doivent présenter une demande en ce sens. Il appartient à leur gestionnaire et à leur responsable d'unité d'établir si le contexte se prête au télétravail et d'évaluer si ces modalités nuiront ou non aux besoins opérationnels de l'Université. Aussi, le télétravail n'est pas un droit acquis par les membres du personnel, mais bien un privilège.

Les demandes de télétravail et les modalités proposées sont soumises à l'approbation du gestionnaire et du responsable d'unité du membre du personnel.

Le terme « responsable d'unité » désigne ici la personne qui détient le plus haut pouvoir de gestion d'une faculté, d'un service, d'un bureau ou de tout autre type d'unité à l'Université, et ce, sans égard au titre du poste occupé. Il peut par exemple s'agir du recteur, d'une vice-rectrice, d'un vice-provost, d'une vice-

provost associée, de la bibliothécaire en chef et vice-provost, d'un doyen, d'une vice-rectrice associée, d'un directeur ou de toute personne occupant ce type de position d'autorité. Dans les structures où siègent une doyenne ou un doyen, ou encore une vice-rectrice associée ou un vice-recteur associé, c'est aux titulaires de ces fonctions que revient la décision finale d'approuver ou non la demande de télétravail.

Les demandes de télétravail peuvent être approuvées en totalité ou en partie. Les gestionnaires peuvent aussi, avec l'approbation de leur responsable d'unité, apporter des modifications à l'horaire proposé.

Toute modification aux ententes de télétravail doit être approuvée par ces deux parties.

Les ententes de télétravail peuvent être résiliées à l'entière discrétion des gestionnaires.

Le lieu de travail officiel de la télétravailleuse ou du télétravailleur demeure invariablement l'Université d'Ottawa, en la Ville d'Ottawa (ou à son campus de Windsor ou de Toronto, le cas échéant).

## **4.1 Principes directeurs**

### *4.1.1 Nombre maximal de journées, durée de l'entente, évaluation des modalités, espace de travail attribué*

- Les membres du personnel peuvent faire du télétravail à raison d'un maximum de deux (2) jours par semaine. Des exceptions ne seront accordées qu'en cas de circonstances particulières et devront être approuvées par écrit par le vice-rectorat de l'unité, qui se réserve un droit de refus.
- Les membres du personnel qui travaillent à distance à raison de deux (2) jours par semaine pourraient ne pas pouvoir conserver les bureaux qui leur étaient attribués à l'Université. À défaut de s'appliquer d'entrée de jeu, ces dispositions pourraient devenir, à terme, une condition des ententes de télétravail.
- Les ententes de télétravail sont valides pour une période maximale d'un (1) an. Les membres du personnel qui souhaitent la reconduire doivent en faire la demande par écrit à leur gestionnaire. Si leur gestionnaire et leur responsable d'unité y consentent, les trois (3) parties devront signer une nouvelle entente.
- Les gestionnaires doivent revoir les modalités des ententes tous les six (6) mois, en consultant au besoin les responsables d'unité.

### *4.1.2 Lieu du télétravail*

- Le lieu où se déroule le télétravail doit être approuvé par les gestionnaires et les responsables d'unité.
- Il est interdit d'effectuer du télétravail à l'extérieur du Canada.
- Aucune entente ne peut être conclue pour le télétravail à l'extérieur de l'Ontario, exception faite pour les membres du personnel qui résident dans la région de la capitale nationale ou dans un rayon rapproché de l'Université.

### *4.1.3 Normes de service et besoins opérationnels*

Pour déterminer si un poste se prête au télétravail, les gestionnaires et les responsables d'unité doivent évaluer un ensemble de facteurs.

- Le télétravail est envisageable pour les postes où les interactions en personne avec la clientèle et les collègues (internes et externes) ne sont pas au cœur des fonctions occupées ou ne représentent qu'une faible partie des activités inhérentes au poste.

- Les besoins opérationnels de l'Université doivent être pleinement satisfaits, et il ne peut y avoir d'effets néfastes sur la prestation de services aux différents acteurs de l'Université, y compris à la population étudiante et aux collègues.
- Une entente de télétravail peut ne pas être appropriée pendant les périodes de pointe ou critiques tout au long de l'année lorsque les employés doivent être sur le campus.
- Le travail à distance ne doit pas nuire à l'exercice des fonctions du personnel en télétravail ni à celles de leurs collègues ou d'autres parties prenantes.
- Le télétravail ne doit pas nuire à la collaboration entre les membres du personnel, leurs gestionnaires, leurs collègues et la clientèle.
- Les gestionnaires et les personnes dans un rôle de supervision qui demandent à faire du télétravail doivent pouvoir continuer d'exercer pleinement leurs responsabilités, y compris la gestion du personnel et la prestation de services à la clientèle au quotidien.
- Il doit être techniquement et opérationnellement possible et acceptable d'exercer les fonctions du poste à distance.
- Les rencontres de nature professionnelle entre collègues ou avec des clients externes de l'Université ne peuvent se tenir en personne sur les lieux du télétravail ou à domicile.
- Les gestionnaires pourraient devoir demander aux membres de leur équipe de se présenter à l'Université alors qu'ils sont autorisés à faire du télétravail. Dans la mesure du possible, les gestionnaires en aviseront les télétravailleuses et télétravailleurs au préalable.
- L'entente de télétravail ne doit pas générer d'importants coûts additionnels pour l'Université.
- Le matériel de l'Université et ses ressources informatiques doivent en tout temps demeurer en sécurité.

#### 4.1.4 *Rendement*

- Les membres du personnel doivent pouvoir pleinement satisfaire leurs objectifs de rendement et les attentes de leurs gestionnaires; la qualité de leur travail et leur productivité doit demeurer les mêmes dans l'ensemble.
- Pour que leur demande de télétravail soit envisagée, ils doivent déjà s'être montrés capables de travailler de manière autonome, de faire preuve d'initiative, de bien gérer leur charge de travail et de respecter leurs échéances.
- La qualité du rendement passé, actuel et en télétravail doit être prise en considération. Les membres du personnel dont le rendement est à l'étude ou est suivi de près par leur gestionnaire ne sont pas admissibles au télétravail.

#### 4.1.5 *Administration*

- Les tâches, les obligations, les responsabilités et les conditions d'emploi des membres du personnel demeurent les mêmes lorsqu'ils travaillent à distance. Les [règlements de l'Université](#), ses méthodes administratives, ses [conventions collectives](#) et ses lignes directrices, qui sont revues de temps à autre, continuent de s'appliquer.
- Tout manquement aux présentes lignes directrices ou à l'entente de travail pourrait constituer un motif suffisant de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi, dans le respect des règlements qui s'appliquent, de la convention collective en vigueur ou du contrat de travail de l'employée ou de l'employé.

- L'approbation d'une demande de télétravail n'entraîne pas un changement permanent aux conditions de travail. L'Université se réserve le droit de demander aux télétravailleuses et télétravailleurs de revenir exercer leurs fonctions sur le campus à temps plein.

#### *4.1.6 Résiliation de l'entente de télétravail*

- Le gestionnaire ou le membre de personnel, selon le cas, doit fournir à l'autre partie un préavis de dix jours ouvrables, dans la mesure du possible, lorsqu'il met fin à un accord de télétravail. Cela doit être fait par écrit à l'aide du formulaire prévu à l'Annexe B. Il n'est toutefois pas nécessaire de fournir un préavis si l'entente est résiliée pour des motifs disciplinaires ou de rendement.
- Les membres du personnel qui changent d'affectation voient leur entente de télétravail résiliée de facto. Ils peuvent toutefois, s'ils le souhaitent, présenter une demande de télétravail à leur nouveau gestionnaire.

### **4.2 Responsabilités des gestionnaires en matière de télétravail**

- 1) S'assurer que les membres de leur équipe en télétravail sont au courant des règlements, des méthodes et des lignes directrices en vigueur.
- 2) Fournir aux télétravailleuses et télétravailleurs un ordinateur qui satisfait aux normes de sécurité de l'Université et où seules des applications approuvées ont été installées.
- 3) Déterminer les systèmes à utiliser en télétravail (MS Teams, courriel de l'Université, téléphone, etc.).
- 4) Communiquer à tous les membres de l'équipe les processus à suivre pour tenir compte des personnes en télétravail (fournir un hyperlien pour les rencontres, adapter les méthodes de communication, etc.).
- 5) Veiller à ce que les télétravailleuses et télétravailleurs soient bien invités aux rencontres et autres activités professionnelles.
- 6) Veiller à ce qu'ils atteignent leurs objectifs dans le respect des priorités et des résultats attendus.
- 7) Discuter régulièrement avec eux des objectifs, des priorités et des résultats attendus.

### **4.3 Responsabilités des membres du personnel**

- 1) Respecter les processus de demande de télétravail définis dans les présentes lignes directrices.
- 2) Aménager leur espace de télétravail dans le respect des présentes lignes directrices.
- 3) Veiller à bien protéger et administrer les dossiers et l'information confidentielle stockée à même leurs appareils, à respecter les processus officiels de l'Université pour se connecter à ses systèmes informatiques (y compris, sans s'y limiter, en utilisant le réseau privé virtuel et l'authentification à facteurs multiples), et à protéger le matériel et les données de l'Université en les gardant distinctes des leurs lorsqu'ils travaillent à distance.
- 4) Aviser immédiatement leur gestionnaire, les TI ou le Service de la protection si des données ou des composantes matérielles sont perdues, compromises, volées ou endommagées.
- 5) Accorder leur entière attention à leurs fonctions et s'abstenir d'entreprendre des tâches non autorisées pendant les heures de télétravail.

- 6) Prendre des dispositions concernant les personnes à leur charge pendant les heures de télétravail.
- 7) Respecter les modalités d'emploi, les dispositions de la convention collective, la législation de mise et les règlements de l'Université d'Ottawa lorsqu'ils effectuent du télétravail.
- 8) Aviser immédiatement leur gestionnaire s'ils doivent modifier leur entente de télétravail (changement de lieu ou de journées, par exemple).

## **5. DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL**

Pour présenter une demande de télétravail, les membres du personnel doivent remplir le formulaire fourni à l'Annexe A et le transmettre à leur gestionnaire et au partenaire d'affaires en RH (ou gestionnaire des RH) de leur faculté ou de leur service, et ce, au moins 30 jours avant la date d'entrée en vigueur proposée. Ils doivent y fournir suffisamment de détails pour permettre aux gestionnaires et aux responsables d'unité de prendre une décision éclairée. Si leur demande est refusée, ils ne pourront présenter une nouvelle demande qu'en cas de changement majeur aux exigences de leur poste ou à leur situation personnelle, ou encore en cas de changement de poste.

## **6. ÉVALUATION DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL**

Les gestionnaires qui reçoivent une demande de télétravail doivent l'évaluer en tenant compte des dispositions prévues à la Section 4 (Principes, responsabilité et imputabilité), puis la transférer à leur propre gestionnaire et leur responsable d'unité, qui approuveront ou rejeteront la demande.

Les gestionnaires et responsables d'unité peuvent exiger des télétravailleuses et télétravailleurs qu'ils se présentent en personne sur le campus aussi souvent que nécessaire (pour assister à des réunions, par exemple).

Les gestionnaires ou responsables d'unité peuvent aussi accéder à la demande pour une période d'essai, au terme de laquelle ils évalueront s'il y a lieu de résilier l'entente de télétravail ou de la reconduire pour une période déterminée. Toute entente reconduite ou modifiée devra de nouveau être signée par les trois parties (membre du personnel, gestionnaire et responsable d'unité).

Les décisions seront communiquées par écrit aux membres du personnel à l'aide du formulaire fourni à l'Annexe B, dont les Ressources humaines conserveront une copie.

## **7. ENTENTES DE TÉLÉTRAVAIL**

Si la demande est approuvée, les trois parties doivent signer une entente en bonne et due forme (voir Annexe B) avant que le télétravail ne soit autorisé. Les Ressources humaines versent une copie de l'entente (et de tout changement à y être apporté, s'il y a lieu) au dossier de l'employée ou de l'employé.

## **8. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Lorsqu'une entente de télétravail intervient, les responsabilités en matière de santé et sécurité des parties demeurent les mêmes. L'endroit visé par l'entente devient un lieu de travail pendant l'horaire convenu; il est alors assujéti aux mêmes dispositions de santé et sécurité et au même régime d'indemnisation des accidents du travail que sur le campus.

Les télétravailleuses et télétravailleurs doivent prendre des précautions raisonnables pour assurer leur santé et leur sécurité; ils doivent aussi faire en sorte que l'espace visé par l'entente soit propice à

l'exercice de leurs fonctions et demeure sécuritaire. Pour plus d'information et de ressources, consulter les [recommandations pour le télétravail](#) du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.

Les télétravailleuses et télétravailleurs doivent faire l'autoévaluation de leur bureau à domicile pour s'assurer qu'il soit à la fois ergonomique et sécuritaire. En signant leur entente de télétravail, ils reconnaissent avoir rempli l'autoévaluation et pris connaissance de la liste de matériel à l'Annexe C. Pour plus d'information sur l'ergonomie au bureau, consulter la page [Ergonomie](#) de Santé et mieux-être.

Conformément à la [Méthode 14-1 – Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité](#) et au [Règlement 77 – Santé et sécurité au travail](#), les télétravailleuses et télétravailleurs doivent immédiatement alerter leur gestionnaire s'ils ont des préoccupations de santé, de sécurité ou d'ergonomie, ou encore s'ils se blessent au travail.

En cas de blessure pendant l'exercice de leurs fonctions en télétravail, ils doivent également remplir et soumettre à leur gestionnaire le [formulaire d'accident, d'incident, de maladie professionnelle ou évité de justesse](#), en précisant que la blessure s'est produite à leur bureau à domicile.

## **9. PROTECTION DES BIENS APPARTENANT À L'UNIVERSITÉ, DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Il incombe aux télétravailleuses et télétravailleurs de prévenir le vol des biens appartenant à l'Université et dont ils font usage pour le travail.

Le matériel appartenant à l'Université (y compris ses téléphones cellulaires) et les renseignements confidentiels liés au travail sont assujettis aux règlements et méthodes sur les technologies de l'information et les communications (voir le [Règlement 116 – Utilisation et sécurité des biens de technologies de l'information](#) et le [Règlement 117 – Classification et manutention de l'information](#)), sur la protection des renseignements personnels (voir le [Règlement 90 – Accès à l'information et protection des renseignements personnels](#)) et sur la gestion de l'information (voir le [Règlement 23 – Règlement sur la gestion de l'information](#)).

Pour respecter leurs obligations en matière de confidentialité, les télétravailleuses et télétravailleurs sont tenus d'utiliser le matériel informatique de l'Université, de se connecter au [réseau privé virtuel \(RPV\)](#) pour accéder aux ressources sur son réseau, de se déconnecter du RPV à l'extérieur des heures de travail, de renouveler leurs mots de passe et de bien les protéger, de protéger leurs ordinateurs contre les virus et de faire régulièrement des copies de sauvegarde de leurs dossiers. Il est interdit de télécharger des renseignements confidentiels de l'Université sur des appareils non sécurisés. Les télétravailleuses et télétravailleurs doivent adhérer aux lignes directrices définies sur la page [Travailler à l'extérieur de l'Université](#) du Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. On trouvera de la formation, des outils et des ressources informatiques à la page [Travailler à distance de l'Université](#).

Les mots de passe liés aux comptes de l'Université ne doivent en aucun cas être partagés.

Toute atteinte potentielle ou confirmée à la vie privée doit être signalée au Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. L'incident sera traité conformément à la [Méthode 20-8 – Protocole d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée](#).

Comme le précise le Règlement 117, les données de l'Université ne doivent pas être conservées sur des ordinateurs personnels, des dispositifs de stockage externes (p. ex. : clé USB) ou tout autre appareil non approuvé par l'Université. De plus, le Règlement 23 s'applique à toute information appartenant à l'Université ou sous son contrôle, peu importe le support ou le format. L'information doit être supprimée de manière

sécuritaire (y compris dans les dossiers Téléchargements et Corbeille) au moment de fermer sa session sur un ordinateur de l'Université.

Il est déconseillé d'imprimer des documents liés à l'Université à partir d'un bureau à domicile. Tout document de travail à éliminer doit être déchiqueté ou détruit de façon sécuritaire.

## **10. DÉPENSES, ASSURANCES ET IMPÔT SUR LE REVENU**

### **10.1 Dépenses**

L'Université est responsable de l'approvisionnement en fournitures de bureau nécessaires pour l'exercice des fonctions normales de travail, comme les stylos, les crayons, les cahiers de notes et le papier (autre que pour l'impression), conformément aux processus prévus par chaque faculté, service et unité. Lorsqu'une entente de télétravail est conclue, les télétravailleuses et télétravailleurs doivent avoir accès à un ordinateur de l'Université pour exercer leurs fonctions.

Il n'appartient pas à l'Université de rembourser ni de couvrir les coûts associés :

- à l'aménagement de l'espace de télétravail, y compris (sans s'y limiter) à l'achat de mobilier, de chaises, de matériel ergonomique, de lampes, d'écrans ou de claviers
- aux fournitures de bureau que l'Université estime non essentielles
- à l'accès à Internet, au chauffage, à l'électricité et aux autres services, à l'assurance ou autres dépenses domiciliaires, ou à l'entretien nécessaire pour le bureau à domicile;
- à l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel ou aux appels interurbains (les membres du personnel ne doivent pas utiliser leur téléphone cellulaire personnel pour des appels liés au travail)
- à la réparation ou au remplacement de matériel ou de biens personnels utilisés pour le télétravail
- aux déplacements entre le domicile et le campus ou au stationnement d'un véhicule à proximité de celui-ci
- aux déplacements (y compris au stationnement d'un véhicule) de la télétravailleuse ou du télétravailleur, exception faite des déplacements officiels pour le compte de l'Université, auquel cas le [Règlement 21 – Remboursement aux particuliers des dépenses engagées pour le compte de l'Université](#) s'applique.

Avant l'entrée en vigueur de l'entente de télétravail, le gestionnaire, le chef d'unité et le membre du personnel doivent se mettre d'accord sur tout autre coût qui sera pris en charge, et ce, avant que des dépenses ne soient engagées.

### **10.2 Assurances et autres éléments à prendre en considération**

Il incombe aux télétravailleuses et télétravailleurs de se familiariser avec et de respecter les règlements (municipaux, zonage ou autres) qui pourraient limiter leur capacité à mener leurs activités professionnelles de la maison.

Il leur incombe également de voir à ce que leur assurance-habitation, et tout particulièrement les dispositions concernant le télétravail, leur confère la protection nécessaire à domicile.

L'Université n'est pas responsable des pertes ou dommages ni des blessures à une tierce personne (membre de la famille, visiteur ou autre) susceptibles de survenir au domicile des télétravailleuses et télétravailleurs ou à proximité de celui-ci.

### **10.3 Impôt sur le revenu**

Lignes directrices sur le télétravail  
Mai 2025

L'Agence du revenu du Canada prévoit certaines déductions fiscales pour les personnes qui font du télétravail. Il revient aux télétravailleuses et télétravailleurs de déterminer leur admissibilité. Le cas échéant, l'Université produira les formulaires dont ils auront besoin aux fins de l'impôt (p. ex. : T2200 Déclaration des conditions de travail).