

DIRECTIVE SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN MODE HYBRIDE À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Cadre d'application, modalités de mise en place et règles d'encadrement | 28 mars 2023

1. CADRE D'APPLICATION DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

I. Objectif

La présente directive vise à faire connaître le cadre d'application, les modalités de mise en place ainsi que les règles d'encadrement propres à l'organisation du travail en mode hybride (OTMH) que l'Université de Montréal (l'Université) a définis.

II. Préambule

- L'OTMH consiste en une planification du travail qui détermine, de manière structurée, l'aménagement des activités, des tâches et des responsabilités afin d'atteindre une combinaison efficace de travail à distance et de travail sur site dans des postes admissibles à cette fin.
- L'OTMH doit contribuer à la réalisation de la mission de l'Université et à celle de ses diverses unités.
- L'OTMH doit permettre la mobilisation des personnes, le développement du sentiment d'appartenance et l'engagement envers la communauté universitaire.
- L'OTMH doit respecter les mêmes critères d'efficacité et de rendement, que le travail s'effectue sur site ou à distance.
- Le travail à distance ne constitue pas un droit. La détermination des modalités de l'OTMH, dont le travail à distance, dans les unités de l'Université relève des pouvoirs de direction que possède l'Université et doit être approuvée par celle-ci en fonction du cadre d'application, des modalités de mise en place et des règles d'encadrement énoncés dans la directive.
- Le fait de permettre à des membres du personnel de l'Université de faire du travail à distance de manière occasionnelle et sur une courte durée ne constitue pas une forme d'OTMH au sens de la présente directive.

III. Définitions

Cadre académique

Les doyennes et doyens, les vice-doyennes et vice-doyens, les secrétaires de faculté ainsi que les directrices et directeurs de département, d'institut, d'école ou de centre de recherche.

Cadre administratif

Les cadres opérationnels, les cadres intermédiaires, les cadres de direction, incluant les directrices générales et directeurs généraux.

Officier de l'Université

Le recteur ou la rectrice, les vice-rectrices et vice-recteurs, les vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints, le secrétaire général ou la secrétaire générale et le ou la registraire.

Responsable de l'unité ou ses représentants

Le décanat dans les facultés, la direction des services et des bureaux ainsi que des centres et instituts de recherche, la directrice ou le directeur à l'École d'optométrie ou la personne de l'unité désignée pour les représenter, généralement un cadre administratif ou une cadre administrative ou un ou une cadre académique.

Personnel de recherche

Le personnel de recherche comprend les personnes qui occupent des postes au sein du SERUM-PRO, SERUM-PSA et SERUM-POSTDOC.

Personnel de soutien et d'administration

Le personnel de soutien et d'administration comprend les personnes qui occupent des postes au sein du SEUM-1244 et de l'ACPUM ainsi que les autres personnels assimilés.

Poste

Dans la directive, le terme *poste* est associé à un numéro de poste unique lié à une fonction, dans une catégorie d'emploi donnée, au sein d'une unité précise avec des tâches et responsabilités s'y rattachant et exercées pendant le temps normal de travail.

Travail à distance

Travail réalisé en dehors des lieux de l'Université (voir Travail sur site) pendant le temps normal de travail. Il représente la fraction de l'ensemble des activités associées à un poste admissible à l'OTMH dont la réalisation à distance a été préalablement autorisée selon la présente directive.

Les activités à distance sont les tâches et responsabilités d'un poste admissible à l'OTMH qui sont exercées lors du travail à distance.

Ces activités à distance ont généralement lieu à partir du domicile principal en utilisant les technologies de l'information et de la communication. En tout temps, peu importe le lieu de travail à distance, l'ensemble des dispositions de la présente directive doivent être respectées.

Travail sur site

Travail réalisé sur les lieux de l'Université pendant le temps normal de travail. Il représente la fraction de l'ensemble des activités associées à un poste admissible à l'OTMH dont la prestation sur site a été planifiée selon la présente directive, requise par les responsables des unités, ou leurs représentants, ou demandée par une ou un membre du personnel.

Les activités sur site sont les tâches et responsabilités d'un poste admissible à l'OTMH qui sont exercées lors du travail sur site.

Ces activités sur site se déroulent surtout dans les espaces régis par l'Université (bureaux, laboratoires) mais aussi dans les lieux de ses partenaires (réseau hospitalier affilié) et de ses écoles affiliées. Elles incluent les activités accomplies en dehors du lieu habituel de travail sur site, à l'exclusion des lieux du travail à distance, et qui nécessitent un déplacement pour, par exemple, la visite d'autres lieux de travail, le travail de recherche ou la rencontre de partenaires.

Unité

Une unité de l'Université soit une faculté, un centre ou un institut de recherche, un service, un bureau ou le rectorat.

Unité d'enseignement et de recherche

Une unité de l'Université dont la mission consiste, sans s'y limiter, à assurer des activités d'enseignement (incluant la formation) et de recherche (incluant la création).

IV. Postes admissibles et exclusions

- La directive s'applique aux postes : a) occupés par les membres du personnel de soutien et d'administration, les membres du personnel de recherche, les cadres administratifs et cadres administratives, les cadres académiques ainsi que les officiers de l'Université dont b) une partie des activités peut s'effectuer à distance.
- La directive ne s'applique pas aux postes dont les activités doivent se tenir entièrement sur site en raison de la nature même des tâches et responsabilités qui y sont associées.

2. MODALITÉS DE MISE EN PLACE DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

I. Principes directeurs de l'OTMH

- Le travail sur site et le travail à distance constituent des modalités d'OTMH.
- L'OTMH doit être viable à moyen et long terme, être prévisible et donc être planifiée.
- L'OTMH doit être mise en place de manière à assurer une présence régulière et continue des membres du personnel au sein de chaque unité et sur tous les lieux de l'Université (voir *Travail sur site*).
- L'OTMH est planifiée à l'échelle de l'année universitaire. À l'intérieur d'une année donnée, l'OTMH est structurée de façon cyclique selon l'une ou l'autre des diverses durées que sont, par exemple, la semaine, la quinzaine, le mois ou le trimestre.
- Dans toutes les unités et à tout moment de l'année, le temps de travail sur site des postes admissibles à l'OTMH est d'un minimum de 40 % du cycle. Il correspond à l'équivalent de 2 jours par semaine lorsque l'horaire d'été est en vigueur.
- Dans les unités dont la mission d'enseignement et de recherche (voir Définitions) implique des activités qui appellent un contact direct et régulier avec les membres des communautés enseignante, de recherche, ou étudiante, le temps de travail sur site pour les postes de l'unité qui sont admissibles à l'OTMH est majoritaire. Il en va de même pour les officiers de l'Université.
- À l'échelle de l'année universitaire, le terme *majoritaire* signifie un travail sur site dans une proportion minimale de 60 % du temps pendant les trimestres d'automne (de la mi-août à la fin décembre) et d'hiver-été (du début janvier au début juin), et dans une proportion minimale de 40 % pendant la période estivale (du début juin à mi-août, correspondant à la période de dix semaines où l'horaire d'été est en vigueur); il est équivalent à 2 jours par semaine lorsque l'horaire d'été est en vigueur.
- Le travail à distance ne peut être ni imposé, ni obligatoire, ni compensatoire.
- Une personne occupant un poste admissible à l'OTMH peut demander que l'entièreté de son travail s'effectue sur site.
- Les activités d'un poste admissible à l'OTMH ne peuvent se dérouler entièrement sur site pour une période prolongée, sauf s'il s'agit d'une demande de la personne occupant le poste ou si les exceptions s'appliquent (voir Règles d'encadrement).

II. Modalités de mise en place de l'OTMH

Responsabilités des unités de l'Université et de ses représentants

- Identifier les postes admissibles à l'OTMH en fonction des critères d'admissibilité et d'exclusion énoncés dans cette directive.
- Établir clairement la répartition des tâches, les attentes et les échéances reliées au travail à distance et au travail sur site, et en assurer le suivi régulier auprès des personnes occupant des postes admissibles à l'OTMH.
- Soumettre au Vice-rectorat aux ressources humaines et aux affaires professorales (VRRHAP), avant le 1^{er} mars, le plan de mise en place de l'OTMH dans l'unité pour l'année universitaire suivante. Ce plan peut, par exemple, prendre la forme d'un document accompagné d'un calendrier présentant la stratégie de mise en place. Dans le cas du personnel de recherche (voir Définitions) relevant directement d'un professeur ou d'une professeure, ou de plusieurs, et non d'une unité, telle qu'un centre ou un institut de recherche, les principes directeurs s'appliquent sans, pour autant, que le dépôt d'un plan de mise en place au VRRHAP soit requis.
- Définir les besoins en matière de soutien, de formation et de perfectionnement des membres des diverses équipes dans le but d'améliorer l'efficacité de l'OTMH. Les joindre au plan de mise en place.
- Maintenir les liens entre les membres des équipes et alimenter des communications continues de façon à éviter l'isolement des personnes et à établir un climat de travail fructueux et sain.
- Aviser les personnes occupant des postes admissibles à l'OTMH des attentes¹ dont elles pourraient faire l'objet pendant l'accomplissement de leur travail.

Responsabilités des personnes occupant un poste admissible à l'OTMH

- Respecter la planification annuelle de l'OTMH préalablement établie par l'unité et approuvée par la direction de l'Université.
- Se rendre disponible pendant les heures normales de travail et indiquer clairement comment on peut être joint.
- Aménager un espace de travail à distance de manière adéquate et sécuritaire pour effectuer efficacement son travail.
- Maintenir une collaboration soutenue avec ses collègues, indépendamment du lieu de travail, et contribuer au maintien d'un climat de travail fructueux et sain.
- Signaler, en cas de maladie ou d'incapacité à accomplir ses tâches, son absence dans les meilleurs délais et se conformer à la procédure de l'Université.
- Préserver la réputation et l'image de l'Université auprès de toutes les parties prenantes de la vie universitaire; avoir une tenue vestimentaire appropriée, qu'il s'agisse du travail à distance ou du travail sur site.

3. RÈGLES D'ENCADREMENT DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

I. Contexte d'application de l'OTMH

Les conditions de travail

Dans le cadre de l'OTMH, les conditions de travail demeurent régies par :

- les dispositions des conventions collectives
- le Protocole de l'ACPUM
- le Recueil applicable au personnel d'encadrement administratif et au personnel professionnel non assujéti au protocole de l'ACPUM
- les politiques et le cadre règlementaire de l'Université
- les codes de conduite, les règles d'éthique et déontologiques
- les lois, réglementations et politiques publiques applicables à l'emploi²

Le lieu de travail

Le travail à distance doit s'effectuer au Québec, à l'exception d'une affectation requise par la nature du poste et demandée par l'Université. Aussi, une ou un membre du personnel qui travaillerait à distance ne peut refuser de se présenter sur site en invoquant la grande distance pour s'y rendre.

II. Suspension de l'application de l'OTMH

Dans les situations présentées ci-dessous, il y a suspension temporaire, courte ou prolongée, partielle ou totale, des directives d'application de l'OTMH. Cette suspension s'applique à la personne qui occupe le poste sans, pour autant, modifier l'organisation du travail du poste en question. Ainsi, le ou la responsable de l'unité, ou son représentant ou sa représentante peut :

- Exiger d'une personne qui devait travailler à distance qu'elle vienne plutôt travailler sur site en lui donnant un préavis raisonnable.
- Organiser les périodes de travail à distance et sur site dans des proportions différentes de celles prévues par la directive dans le but de favoriser l'intégration d'une nouvelle recrue dans l'unité.
- Autoriser une personne à travailler à distance alors qu'elle devait travailler sur site pour des motifs jugés raisonnables. Il s'agit notamment de situations exceptionnelles et ponctuelles où la personne n'est pas en mesure d'accomplir son travail de façon adéquate sur site pour des motifs qui sont indépendants de sa volonté comme l'exécution de travaux de construction majeurs à proximité du lieu de travail. Dans un tel cas, l'unité doit soumettre au VRRHAP les modifications apportées à son plan annuel de mise en place de l'OTMH.
- Révoquer en tout temps la possibilité de faire du travail à distance en donnant un préavis raisonnable.

III. Équipement et conditions de travail à distance

- L'Université s'engage à fournir aux membres du personnel qui occupent des postes admissibles à l'OTMH le matériel informatique, les logiciels et les outils de télécommunications requis par leur poste. L'équipement fourni reste à tout moment la propriété de l'Université.
- Les membres du personnel qui occupent des postes admissibles à l'OTMH doivent :
 - Disposer d'un lieu de travail bien aménagé, sécuritaire et adéquat pour effectuer le travail à distance. Le lieu de travail à distance ne doit pas conduire à des distractions ou des interruptions durant les heures de travail.
 - Utiliser les fournitures et l'équipement de l'Université exclusivement à des fins professionnelles et s'assurer que le matériel informatique n'est pas accessible à des tiers.
 - Prendre les précautions recommandées par l'Université pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage. La direction de l'unité doit immédiatement être avisée de tout bris, toute panne ou toute autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication.
 - Acquitter tous les frais liés au domicile, à l'aménagement de l'espace de travail à distance et aux télécommunications, comme les coûts du réseau Internet, du loyer, du mobilier, de l'assurance habitation ou tous autres frais connexes.

IV. Sécurité et confidentialité des renseignements

L'information produite ou reçue par les membres du personnel de l'Université dans le cadre de leurs fonctions doit faire l'objet d'une utilisation appropriée et d'une protection adéquate tout au long de son cycle de vie. Une attention toute particulière doit être accordée aux renseignements sensibles comme les informations personnelles et confidentielles.

Les règles et les procédures à respecter dans un contexte d'OTMH relatives à la sécurité et à la confidentialité des renseignements peuvent être consultées sur le [site Web du Secrétariat général](#).

V. Santé et sécurité

Toutes les normes de santé et sécurité du travail et d'ergonomie s'appliquent aux membres du personnel qui occupent des postes admissibles à l'OTMH, indépendamment de leur lieu de travail.

Les règles et les procédures à respecter dans un contexte d'OTMH relatives à la santé et à la sécurité des personnes peuvent être consultées sur le [site Web de la Direction de la prévention et de la sécurité](#) ainsi que sur la page [Ergonomie de bureau](#) dans MonUdeM.

VI. Entrée en vigueur et règles de mise à jour

- La directive entre en vigueur le 3 avril 2023.
- Une première évaluation de la mise en œuvre du cadre d'application, des modalités de mise en place et des règles d'encadrement de la directive sera effectuée un an après sa publication. L'Université se réserve alors le droit d'apporter à la directive les précisions et les modifications qui s'imposeront.
- L'évaluation du respect du cadre d'application, des modalités de mise en place et des règles d'encadrement de la directive se fera ensuite tous les deux ans.
- L'Université se réserve le droit de suspendre l'OTMH en tout temps en fournissant un préavis raisonnable au personnel concerné.

Notes

¹ Les attentes comprennent, notamment, le respect des échéances; la productivité, tant quantitative que qualitative; la progression des dossiers; la disponibilité pour recevoir et retourner les communications; la qualité des services rendus à la communauté universitaire.

² La Charte des droits et libertés de la personne; la Loi sur les normes du travail; le Code du travail, la Loi sur la santé et la sécurité du travail; la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles; la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics; la Loi sur l'équité salariale, le Code civil du Québec ; les lois relatives à la protection des renseignements personnels et tout autre cadre juridique applicable.