



<b>Titre officiel de la Politique</b>	<b>Chantier</b>
<b>TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>Talent (TT)</b>
<b>Responsable de la Politique</b>	<b>Code du document (si applicable)</b>
<b>Vice-rectorat à l'administration et aux ressources humaines - VRARH</b>	<b>TT-0001</b>
<b>Responsable de l'approbation finale</b>	<b>Bureau dépositaire/registre</b>
<b>Conseil de l'Université</b>	<b>Secrétariat général</b>
<b>Responsable de l'approbation des modifications mineures</b>	
<b>Équipe de direction</b>	
<b>Date d'adoption la plus récente (en vigueur)</b>	<b>Date d'adoption originale</b>
<b>1<sup>er</sup> juillet 2025</b>	<b>14 juin 2025</b>
<b>Prochaine révision</b>	<b>Site</b>
Année 2026, année 2027, année 2028 (annuellement pour trois ans), ensuite année 2031 (cycle de trois ans)	<a href="http://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques">www.umoncton.ca/gouvernance/politiques</a>



TITRE : Télétravail

RESPONSABLE : VRARH

[www.umoncton.ca/gouvernance/politiques](http://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques)

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉAMBULE .....	2
2.0	OBJECTIFS .....	3
3.0	DÉFINITIONS .....	3
3.1.	GESTIONNAIRE .....	3
3.2.	GESTIONNAIRE HIÉRARCHIQUE .....	3
3.3.	HORAIRE HABITUEL DE TRAVAIL .....	3
3.4.	LIEU DE TÉLÉTRAVAIL DÉSIGNÉ .....	3
3.5.	LIEU DE TRAVAIL DÉSIGNÉ .....	3
3.6.	PERSONNE EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL .....	3
3.7.	QUALITÉ DE SERVICE .....	3
3.8.	TÉLÉTRAVAIL .....	4
3.9.	UNITÉ .....	4
4.0	PRINCIPES .....	4
5.0	PORTÉE .....	4
6.0	EMPLOIS ADMISSIBLES .....	5
7.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
8.0	CAS D'EXCEPTIONS .....	6
9.0	CAPACITÉ DE SE RENDRE AU BUREAU EN CAS D'URGENCE .....	6
10.0	ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL .....	7
11.0	RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....	7
12.0	RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	7
13.0	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	7

### 1.0 PRÉAMBULE

L'Université de Moncton établit une politique de télétravail et offre un cadre de référence à ses personnes employées afin de leur permettre de travailler à distance. Bien qu'elle soit consciente que, selon la nature des tâches liées à certains postes, il y aura des personnes employées qui ne seront pas admissibles au télétravail, l'Université de Moncton souhaite offrir de la souplesse et de la flexibilité à celles qui sont admissibles, et ce, dans un cadre structuré.

L'Université convient que, face aux défis et aux opportunités qui émergent des changements que subit actuellement le marché du travail, le télétravail comporte des avantages pour les membres du personnel ainsi que pour l'organisation.



**TITRE :** Télétravail

**RESPONSABLE :** VRARH

[www.umoncton.ca/gouvernance/politiques](http://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques)

Le succès attribué au télétravail repose sur la planification des besoins de l'organisation arrimée aux besoins de la personne employée, sur une communication efficace et un lien de confiance entre la ou le gestionnaire et la personne employée qui télétravaille.

Le télétravail à l'Université de Moncton est offert sur une base volontaire et doit être approuvé par la ou le gestionnaire immédiat en fonction des besoins de l'organisation. Le Service des ressources humaines doit être avisé de l'entente et la consigner dans le dossier de la personne employée.

## 2.0 OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a) offrir un cadre de référence pour la gestion du télétravail à l'Université de Moncton;
- b) favoriser la mise en place de pratiques équitables qui respectent les lois applicables du Nouveau-Brunswick, ainsi que les statuts, les règlements, les conventions collectives, les directives et les procédures en vigueur à l'Université de Moncton;
- c) définir les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du télétravail.

## 3.0 DÉFINITIONS

### 3.1. GESTIONNAIRE

La ou le gestionnaire est responsable d'un secteur ou d'une unité et encadre la prestation de travail et la gestion du temps de la personne employée.

### 3.2. GESTIONNAIRE HIÉRARCHIQUE

La ou le gestionnaire hiérarchique est la personne de qui relève la ou le gestionnaire.

### 3.3. HORAIRE HABITUEL DE TRAVAIL

Heures de travail telles que définies dans le contrat de travail et établies en fonction des besoins de l'Université.

### 3.4. LIEU DE TÉLÉTRAVAIL DÉSIGNÉ

Lieu de travail autorisé par la ou le gestionnaire où la personne employée effectue ses tâches en télétravail.

### 3.5. LIEU DE TRAVAIL DÉSIGNÉ

Lieu de travail habituel où la personne employée effectue ses tâches dans les locaux de l'un des trois campus de l'Université.

### 3.6. PERSONNE EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL

Personne employée qui a été autorisée par sa ou son gestionnaire à effectuer une partie de ses tâches dans un lieu de télétravail désigné et bénéficiant d'une entente qui définit les modalités s'appliquant à sa situation.

### 3.7. QUALITÉ DE SERVICE

Capacité d'effectuer ses tâches afin de satisfaire de façon adéquate et efficace aux besoins opérationnels des membres de la communauté universitaire ainsi que des personnes étudiantes.

TITRE : Télétravail

RESPONSABLE : VRARH

[www.umoncton.ca/gouvernance/politiques](http://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques)

### 3.8. TÉLÉTRAVAIL

Mode d'organisation du travail qui permet à une personne employée d'effectuer une partie de ses tâches hors des locaux de l'Université de Moncton, dans le lieu de télétravail désigné.

**3.8.1. MODE PERMANENT :** la prestation de travail s'effectue dans un lieu de télétravail désigné qui doit être autorisé par l'Université (télétravail seulement).

**3.8.2. MODE HYBRIDE :** la prestation de travail s'effectue en partie dans un lieu de travail désigné par l'Université et en partie dans un lieu de télétravail désigné (quelques jours sur campus et quelques jours en télétravail).

**3.8.3. MODE OCCASIONNEL :** la prestation de travail s'effectue principalement dans un lieu de travail désigné par l'Université (occasions rares de télétravail).

### 3.9. UNITÉ

Bibliothèque, faculté, département, école, institut reconnu, centre de recherche reconnu, service ou vice-rectorat de l'Université.

## 4.0 PRINCIPES

L'Université reconnaît que tous les types d'emplois ne conviennent pas au télétravail et qu'il revient à la ou le gestionnaire de décider de l'organisation du travail en fonction des besoins de son unité.

L'Université souhaite encadrer ces décisions selon les principes suivants :

- a) la mission, la vision et les valeurs de l'Université doivent guider toutes les décisions prises en regard de l'organisation du travail et du télétravail afin d'assurer la qualité de service dans toutes les unités;
- b) la capacité de satisfaire adéquatement et efficacement aux besoins et attentes de nos personnes étudiantes ainsi que nos personnes employées doit être maintenue en tout temps;
- c) les décisions prises au regard de l'organisation du travail et du télétravail respectent les lois applicables du Nouveau-Brunswick, ainsi que les statuts et règlements et conventions collectives existantes à l'Université de Moncton;
- d) le télétravail constitue un mode d'organisation du travail qui est spécifique aux tâches d'un poste et aux aptitudes compatibles de la personne employée;
- e) le télétravail ne peut être considéré comme un droit acquis par la personne employée ou être imposé par la personne gestionnaire.

## 5.0 PORTÉE

La politique s'adresse aux personnes admissibles *par le type de fonction* qu'elle occupe et des besoins de l'organisation.

La politique s'applique aux personnes employées de l'Université qui sont admissibles au télétravail et qui sont membres : du Regroupement du personnel de soutien de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston (RPSUMCE); de l'Association des employées et employés de l'Université de Moncton (AEUM), de l'Association des techniciennes et techniciens de l'Université de Moncton (ATTUM), de l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (APAPUM) au campus de Moncton; du Personnel professionnel et administratif de l'Université de Moncton, campus de Shippagan (PPAUMCS); de l'Association du personnel de soutien à l'Université de Moncton, campus Shippagan (APSUMCS); ainsi qu'aux personnes employées cadres supérieurs académiques et administratifs et non syndiquées.

TITRE : Télétravail

RESPONSABLE : VRARH

[www.umoncton.ca/gouvernance/politiques](http://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques)

## 6.0 EMPLOIS ADMISSIBLES

L'Université a convenu de certains facteurs liés à l'emploi afin de déterminer s'il est admissible au télétravail. Conséquemment, les conditions suivantes doivent être réunies pour mener à une entente de télétravail :

- a) poste à haut niveau d'autonomie
- b) poste à degré d'interactions minimales en face à face et qui peut se réaliser de façon équivalente sur le campus ou à distance
- c) poste dont la fluidité des tâches et des communications se réalise de façon équivalente sur le campus ou à distance
- d) poste dont la continuité du soutien à l'ensemble de la communauté universitaire se réalise de façon équivalente sur le campus ou à distance
- e) poste dont les tâches et dossiers peuvent être réalisés et évalués avec un rendement équivalent
- f) poste dont les tâches qui ne nécessitent pas le traitement d'un haut volume de documents papier ou de données confidentielles
- g) poste pouvant être réalisé grâce aux technologies et aux équipements disponibles à l'Université
- h) personne employée dont la période de probation est terminée, qui a un rendement satisfaisant et qui démontre une saine gestion des échéanciers
- i) accès à une connexion Internet adéquate à son lieu de télétravail désigné.

## 7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les contrats de travail (conventions collectives et protocoles d'entente), ainsi que les lois, statuts, règlements, politiques et directives de l'Université, s'appliquent en tout temps en situation de télétravail.

### 7.1 Principales responsabilités de la personne employée en situation de télétravail

- prendre connaissance de la politique et la mettre en œuvre
- offrir une prestation de travail conforme aux exigences de l'Université
- se rendre disponible et facilement joignable selon son horaire de travail habituel, à moins d'une entente spécifique avec sa ou son gestionnaire. Le nombre d'heures effectuées quotidiennement ne peut différer de celui de l'horaire habituel de la personne employée
- accomplir à son lieu de télétravail la même quantité et qualité de travail
- avoir un environnement propice au travail, qui est sécuritaire et adapté aux tâches à y effectuer
- s'assurer d'avoir les outils et les fonctionnalités technologiques pour offrir sa prestation de travail
- adopter des pratiques de gestion (voir le *Guide de gestion à distance*) pour favoriser l'expérience de télétravail
- se référer aux normes de Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick pour adapter son poste et prévenir les lésions professionnelles
- permettre à l'Université d'effectuer un survol visuel, par Teams ou par photo, du lieu de télétravail désigné
- maintenir un haut niveau de collégialité
- avoir une tenue vestimentaire et des comportements appropriés pendant les heures de télétravail;
- privilégier un fond d'écran institutionnel pour les réunions virtuelles (mettre le lien pour le fond d'écran)
- assurer la sécurité des documents et des informations reliés au travail
- aviser la ou le gestionnaire de tout incident empêchant la personne employée de réaliser sa prestation de travail



TITRE : Télétravail

RESPONSABLE : VRARH

[www.umoncton.ca/gouvernance/politiques](http://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques)

- participer aux activités de formations obligatoires de l'Université favorisant le développement de compétences pour les personnes en situation de télétravail
- compléter la formation en cybersécurité avant d'entreprendre le télétravail
- respecter la politique des TI rédigée par la Direction générale des technologies (DGT)
- effectuer **un maximum de deux jours de télétravail par semaine**, sauf pour les cas d'exceptions, qui doivent être approuvés par la direction du Service des ressources humaines
- signer les formulaires appropriés
- se rendre sur les lieux de travail à la demande de la ou le gestionnaire
- avoir l'autorisation de la ou le gestionnaire pour le travail à l'extérieur de la province du Nouveau-Brunswick
- payer tous les coûts liés au lieu de télétravail désigné, à l'exception de l'ordinateur utilisé, qui doit être la propriété de l'Université<sup>1</sup>. Des exemples de coûts liés au lieu de télétravail désigné incluent :
  - i. l'aménagement physique d'un espace (prises supplémentaires, etc.)
  - ii. le mobilier de bureau, incluant une chaise ergonomique
  - iii. l'équipement informatique – achat d'écrans, de station d'accueil, de clavier, souris et casque d'écoute pour la maison
  - iv. une connexion Internet de qualité.

#### 7.2 Principales responsabilités de la ou le gestionnaire

- prendre connaissance de la politique et la mettre en œuvre
- informer les personnes employées en situation de télétravail de leurs responsabilités
- adopter de bonnes pratiques de gestion (voir le Guide de gestion à distance en annexe) permettant aux personnes employées en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à la réalisation de leurs tâches
- avoir une communication claire et régulière avec la personne employée en télétravail
- promouvoir l'équilibre de vie personnelle-travail
- s'assurer du respect des politiques de sécurité des données et de confidentialité
- participer à la gestion des risques d'atteinte à la santé et sécurité de la personne employée en situation de télétravail.

#### 8.0 CAS D'EXCEPTIONS

De façon exceptionnelle, certaines personnes employées à l'Université de Moncton détiennent des emplois dont les tâches se font entièrement de façon virtuelle. Les emplois en question ont été évalués par le Service des ressources humaines qui les a libellés en tant que des cas d'exceptions et dont le télétravail est permis à 100 %.

#### 9.0 CAPACITÉ DE SE RENDRE AU BUREAU EN CAS D'URGENCE

Toute personne employée en situation de télétravail doit maintenir la capacité de se rendre au bureau en cas d'urgence dans le but de maximiser les efforts à résoudre la situation ou atténuer son impact, le cas échéant.

---

<sup>1</sup> Pour l'ordinateur, les membres du personnel doivent utiliser un ordinateur étant la propriété de l'Université; l'UMoncton ne fournit pas de deuxième ordinateur pour le télétravail.

TITRE : Télétravail

RESPONSABLE : VRARH

[www.umoncton.ca/gouvernance/politiques](http://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques)

### 10.0 ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL ANNUELLE

Toute personne employée admissible désirant effectuer ses tâches dans un lieu de télétravail désigné doit se prévaloir d'une entente individuelle annuelle avec la ou le gestionnaire. Un formulaire officiel, prévoyant les modalités, doit être remis à la ou le gestionnaire, qui approuve ou non la demande de la personne employée. La demande de télétravail ne doit ***pas excéder un maximum de deux jours de télétravail par semaine***, sauf pour les cas d'exceptions.

### 11.0 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le vice-rectorat à l'administration et aux ressources humaines (VRARH) est responsable de l'application de cette politique.

### 12.0 RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique sera révisée annuellement pour trois ans suivant la date d'entrée en vigueur. Par la suite, la politique suivra un cycle de révision aux trois ans.

La politique sera adoptée et mise en vigueur par le Conseil de l'Université sur recommandation du Comité de gouvernance. Les modifications mineures seront adoptées par la suite par l'Équipe de direction. Toute modifications majeures seront adoptées par le Conseil de l'Université.

### 13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique de télétravail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2025.



Document de référence sur l'ergonomie des postes de travail :

[https://www.travailsecuritairenb.ca/media/61623/ergonomie\\_des\\_postes\\_de\\_travail.pdf](https://www.travailsecuritairenb.ca/media/61623/ergonomie_des_postes_de_travail.pdf)