

<b>Numéro du document normatif</b>	
<b>Instance d'approbation</b>	Conseil de gouvernance
<b>Responsabilité administrative</b>	Vice-rectorat à l'administration
<b>Date d'approbation</b>	12 décembre 2024
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	12 décembre 2024
<b>Date de dernière révision</b>	21 janvier 2026

## Politique sur le travail flexible

### 1. Préambule

L'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») souhaite que les membres du personnel travaillent en personne aux lieux de l'Université. L'Université peut autoriser le travail flexible pour certaines personnes membres du personnel avec l'autorisation de leur gestionnaire en assurant l'atteinte des objectifs organisationnels sans impact négatif sur la prestation de services. À l'Université, le travail flexible inclut le télétravail et le travail hybride ainsi que les heures flexibles. Le travail flexible n'est pas un droit acquis par les membres du personnel, mais un le résultat d'une entente, pour une période maximale d'un an, négociée par la personne membre du personnel et la personne gestionnaire qui prend en compte les besoins de la population étudiante, de la clientèle et des services administratifs. Le processus de gestion de l'entente de télétravail et de travail hybride est régi par la Directive sur le télétravail qui découle de la présente politique.

### 2. Objectif

La présente politique a pour objectifs de :

- a) Améliorer le service à la population étudiante et l'appui au corps professoral en offrant une disponibilité accrue et une meilleure réactivité du personnel administratif de l'Université, tout en tenant compte des horaires variés d'apprentissage et d'enseignement.
- b) Faciliter le recrutement, la rétention et rehausser l'engagement du personnel en offrant plus de souplesse ce qui facilite l'équilibre travail-famille.
- c) Encadrer le télétravail du personnel de l'Université de façon à assurer l'atteinte des objectifs organisationnels.
- d) Maximiser la gestion des espaces du campus de l'Université.

### 3. Champ d'application et portée

- 3.1. La présente politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel à l'exception des membres du corps professoral.

- 3.2. Les membres du personnel qui sont éligibles pour le télétravail occupent des postes qui ne les obligent pas de se rendre sur les lieux de l'Université à tous les jours pour accomplir leurs tâches.
- 3.3. La présente politique ne s'applique pas aux circonstances exceptionnelles où l'Université impose un mode de prestation de travail afin de poursuivre ses activités. Les situations d'urgence, une pandémie, un incendie, une inondation, les fermetures d'immeubles et les contraintes d'espaces sont des exemples de circonstances exceptionnelles.

#### **4. Lois, règlements et politiques applicables**

- 4.1. La présente politique doit être interprétée conformément aux lois et règlements applicables, tels que modifiés, ainsi qu'en harmonie avec les autres politiques, directives administratives et procédures de l'Université, tels qu'adoptés de temps à autre.
- 4.2. La présente politique ne s'applique pas aux membres du personnel qui demandent des accommodements pour des motifs prévus au Code des droits de la personne de l'Ontario. Le processus d'accommodement en milieu de travail est défini dans la Politique sur les mesures d'accommodement pour le personnel.
- 4.3. La présente politique ne doit pas être considérée comme une alternative aux congés protégés par la Loi de 2000 sur les normes de l'emploi de l'Ontario.

#### **5. Valeurs et principes du programme de travail flexible**

- 5.1. La participation au programme de travail flexible est volontaire et nécessite l'approbation du ou de la gestionnaire.
- 5.2. Avant d'autoriser une demande de travail flexible, la ou le gestionnaire doit considérer l'impact du travail flexible sur les circonstances propres à l'Université, notamment :
  - a) La nature des postes;
  - b) La qualité de l'enseignement et de la recherche;
  - c) La vie et l'expérience étudiante sur le campus de l'Université;
  - d) La qualité et l'efficacité des services et du travail d'équipe;
  - e) La capacité à s'adapter rapidement et à innover;
  - f) La qualité des relations humaines et personnalisées dans le milieu d'études et de travail;
  - g) L'engagement et le sentiment d'appartenance du personnel;
  - h) La disponibilité des espaces de travail.
- 5.3. Toute personne membre du personnel qui souhaite se prévaloir du programme de travail flexible doit s'assurer de respecter les dispositions décrites dans les directives qui découlent de la présente politique en matière d'espace, d'équipement technique de travail, de frais additionnels et d'assurance. Le programme de travail flexible ne doit pas engendrer des coûts additionnels pour l'Université.
- 5.4. Dans le programme de travail flexible, le travail hybride consiste en un minimum de 40% des heures de travail normales en personne au campus de l'Université sur la base du

calendrier hebdomadaire, mensuel et annuel. Les responsabilités du ou de la gestionnaire et de la personne membre du personnel pour gérer le travail hybride sont définies dans la directive sur le télétravail.

- 5.5. Pour se prévaloir du programme de travail flexible, une entente doit être signée entre la ou le gestionnaire et la personne membre du personnel. L'entente de travail flexible peut être résiliée sur préavis écrit selon les modalités décrites dans les directives qui découlent de la présente politique.

## 6. Définitions

Aux fins de la présente politique, les mots et les expressions suivants sont définis comme suit :

- a) « **Équipement technique de travail** » : Le matériel nécessaire pour le travail et la communication (connexion internet, écran, ordinateur, imprimante.);
- b) « **Gestionnaire** » : La personne de laquelle relève directement une ou un membre du personnel.
- c) « **Heures flexibles** » : Des horaires décalés, des heures comprimées ou annualisées qui permettent aux membres du personnel de moduler leur temps de travail en fonction des besoins.
- d) « **Lieu de travail flexible** » : Tout endroit où une ou un membre du personnel effectue un travail pour l'Université en dehors de ses installations, le plus souvent possible son domicile.
- e) « **Lieux de l'Université** » : Tout espace ou installation physique exploité par l'Université (y compris les stations de travail partagées), à l'exclusion des locaux loués ou concédés sous licence à des parties externes pour leur usage exclusif.
- f) « **Membre du personnel** » : Toute personne à l'emploi de l'Université, incluant les membres du corps étudiant embauchés par l'Université. Les membres du corps professoral ne sont pas assujettis à la présente politique.
- g) « **Propriété de l'Université** » : Tout équipement, fournitures et documentation appartenant à l'Université.
- h) « **Télétravail** » : Le principe de travailler de la maison ou de tout autre endroit autorisé à l'extérieur des installations de l'Université où se déroulent habituellement les activités professionnelles. Il englobe ici d'autres expressions couramment utilisées telles que « travail à domicile » et « travail à distance ».
- i) « **Travail flexible** » : L'entente permettant aux membres du personnel de bénéficier d'un aménagement de leur horaire et lieu de travail, incluant le télétravail à temps plein et partiel, et les heures flexibles.
- j) « **Travail hybride** » : Un mode de travail combinant le télétravail et le travail en personne au campus, avec un minimum de 40 % des heures de travail normales en personne au campus de l'Université sur la base du calendrier hebdomadaire, mensuel et annuel.

## 7. Heures de travail, heures supplémentaires, absences et vacances

Les règles relatives aux heures de travail, aux heures supplémentaires, ainsi qu'aux avis et autorisations pour les absences et les vacances continuent de s'appliquer sauf s'il en a été convenu différemment avec la ou le gestionnaire.

#### **8. Télétravail à l'international ou hors de l'Ontario**

La personne membre du personnel peut effectuer du télétravail hors de l'Ontario et même à l'international, pour un maximum de quatre (4) semaines avec l'autorisation de sa ou de son gestionnaire en tenant compte des législations en vigueur et des besoins et impératifs des unités administratives de l'Université, conformément à la Directive sur le télétravail.

#### **9. Éthique, confidentialité et sécurité de l'information**

Les membres du personnel en télétravail sont assujettis aux mêmes règles d'éthique, de confidentialité et de sécurité de l'information que ceux travaillant en personne au campus de l'Université. Cela inclut la confidentialité, la protection et la conservation des documents conformément aux politiques et directives de l'Université.

#### **10. Responsabilité et interprétation de la présente politique**

La responsabilité de la présente politique relève du vice-rectorat à l'administration. L'application et l'interprétation de la présente politique relèvent de la direction des ressources humaines et du développement des talents.

#### **11. Révision et modification de la présente politique**

- 11.1. La présente politique doit faire l'objet d'une révision à tous les trois (3) ans. Le vice-rectorat à l'administration peut demander la révision de la présente politique à tout moment s'il constate des manquements ou toute autre anomalie dans son application. Toute modification à la présente politique nécessite l'approbation du Conseil de gouvernance.
- 11.2. La présente politique remplace le Programme pilote de télétravail qui était en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2022 jusqu'à l'entrée en vigueur de la présente politique.