



PROGRAMME DE TÉLÉTRAVAIL

POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

Révisé le 13 novembre 2025

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
3.	DÉFINITIONS	4
4.	OBJECTIFS DU PROGRAMME	4
5.	CADRE JURIDIQUE	5
6.	ADMISSIBILITÉ.....	5
7.	MODALITÉS D'APPLICATION ET CONTENU DE L'ENTENTE	6
	Nombre de jours de télétravail et de présence.....	6
	Période de référence (horaire hebdomadaire).....	6
	Période d'application	6
8.	PROCESSUS DE DEMANDE.....	7
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
	Les personnes salariées en situation de télétravail.....	8
	Les personnes supérieures immédiates.....	9
	Le Service des ressources humaines	9
10.	CADRE D'APPLICATION.....	10
	Lieu de télétravail	10
	Équipements et frais inhérents au télétravail.....	10
	Santé et sécurité.....	11
11.	DROIT À LA DÉCONNEXION	11
12.	FORMATION DES PERSONNES SUPÉRIEURES IMMÉDIATES ET DES MEMBRES DU PERSONNEL.....	11
13.	DISPOSITIONS FINALES.....	11

1. PRÉAMBULE

Le télétravail à l'UQO vise à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales de ses personnes salariées, tout en maintenant l'atteinte des objectifs de l'organisation et le maintien de sa culture organisationnelle. L'UQO reconnaît que le télétravail est un mode de travail moderne et en émergence.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Lorsque l'emploi s'y prête, le télétravail peut offrir plusieurs avantages, notamment :

- Un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes qualifiées ;
- Plus de flexibilité ;
- Une satisfaction et une motivation accrues ;
- Un milieu de travail attrayant ;
- Un apport au développement durable.

Le succès du télétravail repose principalement sur les principes suivants qui sont mis à l'avant-plan par l'UQO :

- Le respect des valeurs fondamentales de notre Université, soit le dépassement de soi, l'excellence et la rigueur, l'ouverture, l'intégrité, la transparence et le respect ;
- Le maintien d'un service en présentiel en tout temps pour accueillir les personnes étudiantes, les membres du personnel enseignant et non enseignant dans toutes les unités administratives de l'Université ;
- L'offre de service de qualité se définit notamment par une prestation de travail qui répond aux attentes tant en présentiel qu'en télétravail, par la rapidité de réponse à nos personnes étudiantes et nos partenaires, par notre disponibilité et par le respect des normes et attentes fixées par la personne supérieure immédiate ;
- L'accueil des personnes étudiantes est important ;
- Un environnement de travail sécuritaire, similaire à celui du lieu de travail à l'UQO ;
- La mobilisation des équipes et l'engagement des personnes salariées ;
- Une ouverture à des modes de communication dynamiques et modernes ;
- Le respect de l'ensemble des politiques et directives de l'UQO, notamment le *Guide d'utilisation des actifs informationnels en situation de télétravail* ([ANNEXE 1 – Guide d'utilisation des actifs informationnels en situation de télétravail](#)) et la participation aux [trois \(3\) formations sur la cybersécurité](#), dès que disponible. La personne salariée doit donc veiller à la sécurité des actifs informationnels dont elle dispose et veiller à la confidentialité des informations sensibles.

3. DÉFINITIONS

Information confidentielle – Tout renseignement qui n'est pas destiné à être rendu public, qui ne l'est pas ou dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Information sensible – Un renseignement, une information ou un document peut être de nature sensible en raison notamment de son caractère politique ou stratégique pour une organisation, sans nécessairement être secret ou confidentiel.

Personne supérieure immédiate – Il peut s'agir d'une personne détenant le statut de cadre supérieur(e) ou de cadre, d'une personne professeure désignée par l'Université pour occuper des tâches d'encadrement administratif ou d'une personne responsable d'une unité de recherche de qui relève immédiatement une ou plusieurs personnes salariées.

Lieu de travail désigné – Correspond au campus ou pavillon de l'UQO où se situe l'espace de travail habituel de la personne salariée.

Lieu de télétravail – Endroit où la personne salariée est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné.

Renseignements personnels – Selon l'article 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les renseignements personnels concernent une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels et, sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. Est donné à titre d'exemple et non limitativement : listes des membres du personnel avec les numéros d'assurance sociale, numéros de comptes bancaires, informations bancaires et monétaires, etc.

Personne en situation de télétravail – Personne salariée de l'UQO ayant obtenu l'autorisation de faire du télétravail.

Télétravail – Forme d'organisation du travail qui consiste pour la personne salariée à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'UQO, généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et de communication autorisées par l'UQO.

4. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme a pour objectif de fournir des paramètres définissant les principaux aménagements et modalités qui guideront les personnes supérieures immédiates et les personnes salariées dans la réalisation du télétravail, et ce, dans un souci d'équité. Ainsi, le présent programme a pour but :

- D'énoncer les responsabilités afférant aux personnes intervenantes ;
- De définir les règles applicables aux personnes salariées désirant se prévaloir du télétravail ;
- De contribuer à préserver :
 - La sécurité et la confidentialité des renseignements ;
 - La santé et la sécurité physique et psychologique des membres du personnel ;
 - La qualité des services offerts à la communauté étudiante, à l'ensemble des membres du personnel enseignant et non-enseignant et à nos partenaires.

5. CADRE JURIDIQUE

Les personnes salariées effectuant du télétravail demeurent notamment assujetties aux conventions collectives et aux protocoles en vigueur, à la *Loi sur les normes du travail*, à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, au *Règlement visant à prévenir et à combattre le harcèlement et la discrimination*, à la *Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel*, à la *Politique de civilité et de bonne conduite*, à la *Politique concernant l'accès et la protection des renseignements personnels* et aux autres dispositions d'ordre public visant la protection de la santé et de la sécurité des travailleuses et des travailleurs.

6. ADMISSIBILITÉ

L'UQO est soucieuse, par principe d'équité, d'offrir à toutes les personnes salariées la possibilité de faire du télétravail en tenant compte des besoins de l'unité administrative et des équipes de travail :

- Toute personne salariée régulière ou à statut particulier à temps complet peut faire une demande de télétravail auprès de leur personne supérieure immédiate.
- Exceptionnellement, des ententes peuvent être conclues entre la personne supérieure immédiate et la personne salariée qui travaille moins de cinq (5) jours par semaine ou qui occupe un emploi à temps partiel ou qui n'a pas encore complété sa période de probation.
- Toutes les modalités de télétravail sont établies dans le cadre d'une entente formelle et individuelle entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate, entente qui doit être approuvée par une personne cadre supérieure dans le respect des modalités dudit programme.
- Le travail effectué à partir du domicile sur une base occasionnelle n'est pas considéré comme du télétravail au sens du présent programme, puisqu'il est exceptionnel, occasionnel et non régulier. Ponctuellement, la personne salariée peut faire la demande de réaliser du travail à partir du domicile, à la personne supérieure immédiate. Cette demande de télétravail ponctuel doit toujours être préalablement approuvée par la personne supérieure immédiate avant d'être effectuée. La demande de télétravail ponctuel sera analysée en fonction des horaires et selon les besoins de la communauté universitaire, du département, du service, du centre ou du campus.
- La personne supérieure immédiate peut accepter ou refuser la demande, et ce, en tenant compte de la nature du poste de la personne salariée selon la compatibilité des fonctions avec le télétravail et les besoins du service. En ce sens, pour garantir le succès et la qualité du télétravail, la personne salariée doit posséder les aptitudes suivantes compatibles avec le télétravail : être autonome, être organisée, être capable de respecter les échéanciers et tout autre critère pertinent à ses fonctions.

7. MODALITÉS D'APPLICATION ET CONTENU DE L'ENTENTE

Nombre de jours de télétravail et de présence

Le nombre de jours de télétravail de la personne salariée sera évalué et déterminé par la personne supérieure immédiate en fonction des besoins de l'unité administrative, **tout en respectant le principe du maintien d'un service en présentiel en tout temps**. Il est à noter que le nombre de jours de travail en **présentiel** ne doit pas être inférieur à deux (2) jours par semaine.

Toutefois, pour les personnes salariées offrant un service direct, d'accueil ou de soutien, auprès des personnes étudiantes et aux membres du personnel enseignant, le nombre de jours de travail en **présentiel** ne doit pas être inférieur à trois (3) jours par semaine. De plus, ces personnes salariées doivent être à cent pour cent (100 %) en présentiel lors :

- Des deux (2) dernières semaines du mois d'août ;
- Des trois (3) premières semaines du mois de septembre et du mois de janvier ;
- Des deux (2) dernières semaines des trimestres d'automne et d'hiver.

Toute autre modalité pourrait être évaluée au cas par cas par la personne supérieure immédiate et la personne cadre supérieure.

La personne supérieure immédiate s'engage à mettre en place des conditions qui favorisent la possibilité de faire du télétravail pour toutes les personnes salariées, dont les tâches le permettent.

Le nombre de jours de travail en présentiel pourra être réévalué en tout temps, selon les besoins de l'unité administrative.

En cas de besoins opérationnels (Ex. : absences nombreuses dans l'équipe, période de pointe, période de vacances, début de trimestre, réunions ou consolidation d'équipe, situation d'urgence, etc.), la personne supérieure immédiate peut suspendre ou modifier temporairement l'autorisation donnée pour du télétravail avec un préavis de vingt-quatre (24) heures souhaitables, sauf en cas de situations jugées urgentes ou imprévisibles, et ce, en assurant la disponibilité d'un espace de travail.

Exceptionnellement, la personne salariée peut faire la demande de modifier ponctuellement ses journées de télétravail convenues d'une période de référence, à la personne supérieure immédiate. Cette modification des journées de télétravail doit toujours être préalablement approuvée avant d'être effectuée. La raison de cette demande devra être obligatoirement communiquée à la personne supérieure immédiate et sera analysée en fonction des horaires de télétravail des membres de l'équipe, les besoins de l'unité administrative et selon les espaces de travail disponibles.

Période de référence (horaire hebdomadaire)

La période de référence est de quatorze (14) jours de calendrier (lundi au dimanche).

La personne salariée peut convenir des mêmes journées de télétravail ou de journées différentes de télétravail durant la semaine 1 et 2 d'une période de référence, en considérant les besoins de l'unité administrative, et selon les espaces de travail disponibles.

Période d'application

L'Entente de télétravail doit être établie pour au moins une période telle qu'elle est définie ci-dessus.

Automne : Débute à la période de référence qui inclut le lundi de la fête du Travail et se termine au début de la période d'hiver.

Hiver : Débute à la période de référence qui inclut le jour férié du lendemain du jour de l'an et se termine au début de la période d'été.

Été : Débute à la période de référence qui inclut le premier lundi du mois de mai et se termine au début de la période d'automne.

À la fin de la ou des périodes prévues dans l'entente de télétravail approuvé par la personne supérieure immédiate (*Formulaire de Demande et Entente de télétravail*), l'entente de la personne salariée concernée prend fin et une nouvelle demande doit être faite si cette personne salariée souhaite se prévaloir du *Programme de télétravail* pour une nouvelle période. L'entente de télétravail peut être conclue pour un maximum d'un (1) an et doit débuter et se terminer aux dates prévues aux périodes d'application énoncées ci-haut.

Au besoin, la personne salariée peut, avec l'accord de sa personne supérieure immédiate, convenir d'une entente de télétravail après le début de la période d'application.

8. PROCESSUS DE DEMANDE

La personne salariée qui souhaite se prévaloir du programme de télétravail doit déposer une demande écrite de télétravail à l'aide du formulaire prévu à cet effet ([ANNEXE 2 – Formulaire de Demande et Entente de télétravail](#)) à sa personne supérieure immédiate, qui évalue l'admissibilité de la demande.

La décision d'autoriser le télétravail ne dépend pas seulement des facteurs liés à la fonction et à la personne qui effectue la demande. Il est aussi nécessaire de prendre en considération l'effet cumulé des demandes de télétravail de plusieurs personnes salariées dans une même unité administrative, le cas échéant et qui répond aux objectifs du programme, notamment en fonction des besoins de l'unité administrative, de l'horaire de télétravail et des espaces de travail disponibles.

Après analyse, la personne supérieure immédiate soumet la demande de télétravail à sa personne cadre supérieure pour autorisation avant de prendre effet. L'UQO doit donner une réponse à la demande dans un délai maximal de vingt (20) jours ouvrables. Toute entente de télétravail approuvée est transmise au Service des ressources humaines. Une copie est transmise au syndicat ou à l'association concerné(e) par le Service des ressources humaines.

Advenant un refus, la personne supérieure immédiate ou la personne cadre supérieure doit préciser les motifs justifiant sa décision dans sa réponse à la demande de la personne salariée. Si de nouvelles tâches permettant le télétravail lui sont assignées ou s'il y a eu un changement dans l'atteinte d'un ou de plusieurs des critères d'admissibilité, une personne salariée pourra déposer une nouvelle demande de télétravail.

Pour toutes situations où la personne salariée n'est pas en accord avec la décision de la personne supérieure immédiate ou de la personne cadre supérieure, la personne salariée doit en discuter avec sa personne supérieure immédiate. Par la suite, la situation pourrait être discutée en Comité de relations de travail (CRT), le cas échéant.

Dans la mesure où la demande de télétravail est acceptée, elle doit être refaite lorsque la personne salariée obtient un nouveau poste ou une affectation différente.

La personne supérieure immédiate ou la personne cadre supérieure pourra mettre fin à l'entente de télétravail si elle constate que la personne salariée en situation de télétravail ne respecte pas l'entente convenue, si elle n'atteint pas ses objectifs, ne répond plus aux critères d'admissibilité ou si les besoins de l'unité administrative ont changé.

Il est important de souligner que les personnes salariées qui bénéficient d'une entente de télétravail pourront être appelées à partager un espace de travail avec les collègues.

La personne en situation de télétravail peut également mettre fin à son entente de télétravail en tout temps en donnant un préavis de vingt (20) jours ouvrables à sa personne supérieure immédiate sous réserve de la disponibilité d'un espace de travail. Toutefois, cette dernière pourrait permettre un retour en présentiel au cours de cette période. Pour des motifs de santé ou de sécurité au lieu de télétravail, aucun délai n'est requis.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'atteinte des objectifs du présent programme repose sur la contribution et la responsabilisation de chacune des parties prenantes. En raison de leur statut à l'UQO, certaines catégories de personnes ont, par ailleurs des rôles et des responsabilités précises, lesquels sont explicités ci-après. L'[ANNEXE 3 – Astuces d'organisation](#), présente également des astuces d'organisation pour le télétravail afin de garder contact et concilier le travail et la vie personnelle. Nous invitons les membres du personnel et les personnes supérieures immédiates à les consulter.

Les personnes salariées en situation de télétravail

Dans le respect des principes ci-haut énoncés, une personne salariée en situation de télétravail doit :

- Fournir une prestation de travail répondant aux attentes de l'Université, donc en conformité avec les conventions collectives et protocoles en vigueur. De ce fait, la personne salariée doit, entre autres, exécuter la même quantité et la même qualité de tâches qu'à son lieu habituel de travail et respecter les heures habituelles de travail ou celles prévues à son programme d'aménagement du temps de travail (Lettre d'entente no. 5 de la convention collective du groupe professionnel) ;
- Transférer, le cas échéant, les informations pertinentes à ses collègues en présentiel pour répondre efficacement et de manière cohérente aux situations pouvant survenir dans le cadre de ses journées en télétravail ;
- Pouvoir être jointe durant les heures normales de travail, dans un délai raisonnable et comparable à celui qui prévaudrait en présentiel, par sa personne supérieure immédiate, ses collègues de travail, la clientèle et des tiers, le cas échéant, et ce, selon les modes de communication convenus (Zoom, Outlook, téléphone, Teams, Sangoma, etc.). Il est demandé que Outlook soit toujours ouvert durant les heures de travail ainsi que la caméra lors d'appels vidéo en Zoom et Teams. Lorsque la personne est occupée, il est respectueux d'accuser réception de la demande et prévoir un délai de suivi ;
- Aménager un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire, comme si elle était sur le lieu de travail désigné. À cet effet, la personne salariée doit se référer à l'[ANNEXE 4 – Aide-mémoire sur les différents risques à considérer en télétravail](#) ;
- Se présenter de manière professionnelle (tenue vestimentaire appropriée), agir de façon à projeter une image professionnelle et s'assurer que les conditions de l'environnement de télétravail soient similaires à celles du bureau afin d'assurer la confidentialité et la discréetion des échanges (Ex. : bruits, posture, disposition de l'environnement physique, caméra ouverte avec arrière-plan professionnel, contact visuel, etc.) ;
- Aviser rapidement sa personne supérieure immédiate si des circonstances l'empêchent de poursuivre ses tâches en télétravail (Ex. : panne de courant) ;

- Poursuivre les mêmes objectifs de travail, les mêmes résultats attendus et les mêmes échéanciers tant en télétravail qu'en présentiel. Les évaluations annuelles de la personne salariée seront faites sur les mêmes bases que si elle n'avait pas d'entente de télétravail.

Les personnes supérieures immédiates

En appui aux obligations de l'UQO prévues dans plusieurs lois, politiques et règlements, la personne supérieure immédiate doit :

- Assurer la qualité de l'offre de services attendue par l'unité administrative auprès des membres de la communauté universitaire ;
- Assurer l'application et le respect des modalités du *Programme de télétravail*, afin d'en garantir son succès ;
- Assurer des modalités pour favoriser la communication et le travail d'équipe de manière continue ;
- S'assurer, qu'en tout temps, il y ait une présence sur les lieux du travail pour répondre à toute demande de son unité administrative avant d'autoriser une entente de télétravail ;
- Déterminer les personnes admissibles au télétravail et évaluer les demandes reçues en fonction des critères d'admissibilité ;
- Assurer le suivi du processus d'une demande de télétravail comme indiqué au point 8 – *Processus de demande* ;
- Offrir une supervision adéquate et assurer la mise en place d'une gestion compatible avec les spécificités liées au télétravail en adoptant des pratiques de gestion à distance permettant à la personne salariée en télétravail de bénéficier de l'encadrement et de la supervision nécessaire à l'atteinte des objectifs (Ex. : définir les tâches effectuées en télétravail et les moyens de contrôle, convenir de rencontres virtuelles, etc.) ;
- En tout temps, soutenir la personne salariée afin que celle-ci réalise sa prestation de travail à domicile dans un environnement qui respecte les normes de santé et de sécurité (ANNEXE 4 – *Aide-mémoire sur les différents risques à considérer en télétravail*) ;
- Veiller au maintien d'un climat de travail bienveillant, courtois et respectueux, dans le contexte où la prestation de travail s'effectue partiellement à distance ;
- Veiller au respect des dispositions des conventions collectives et des protocoles en vigueur, notamment l'horaire de travail et le temps supplémentaire ;
- Faire les demandes requises pour le matériel informatique auprès du Service des technologies de l'information (STI).

Le Service des ressources humaines

En appui au *Programme de télétravail*, le Service des ressources humaines doit :

- Assurer la mise en œuvre, la mise à jour, la présentation et la diffusion du présent programme ;

- Appuyer les personnes supérieures immédiates dans la mise en œuvre et dans la gestion au quotidien du télétravail ;
- Recevoir les formulaires de *Demande et entente de télétravail* autorisés et relever les enjeux ou écarts, le cas échéant ;
- Offrir un rôle-conseil dans l'interprétation des modalités du présent programme ;
- Offrir de l'accompagnement pour l'élaboration ou l'évaluation des modalités de télétravail et des ententes de télétravail ;
- Fournir les documents d'information pertinents et contribuer aux analyses en matière de santé et de sécurité, notamment en ergonomie.

10. CADRE D'APPLICATION

Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail tient compte de lieux privés où la personne salariée est en mesure de fournir une prestation de travail convenable et sécuritaire, et il doit être identifié dans l'entente convenue avec sa personne supérieure immédiate et répondre aux dispositions du présent programme. Les lieux publics ne peuvent pas être des lieux de télétravail autorisés en raison des enjeux qu'ils représentent en matière de sécurité de l'information.

Pour des raisons de sécurité et d'assurances, la personne salariée n'est pas autorisée à recevoir sur son lieu de télétravail des collègues, des personnes étudiantes ou des partenaires externes dans le cadre de ses fonctions. Toutes les rencontres professionnelles en présentiel doivent être tenues en personne dans les campus et pavillons de l'UQO ou à un endroit désigné par la personne supérieure immédiate, le cas échéant.

De plus, le télétravail à l'étranger est une disposition exceptionnelle et ne devrait pas être autorisé sans l'approbation du Service des technologies et de l'information, notamment pour des raisons de sécurité informatique.

Équipements et frais inhérents au télétravail

La personne salariée en situation de télétravail doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches, y compris une connexion Internet haute vitesse et stable.

Pour le travail en présentiel ou en télétravail, l'UQO fournit un ordinateur (portable ou de bureau), deux (2) écrans, un clavier, une souris, un casque d'écoute et une caméra Web. Ces équipements sont utilisés tant en télétravail qu'en présentiel, au choix de la personne salariée et selon son entente de télétravail. Toutefois, un clavier ou une souris supplémentaire sera prêté sur demande. L'ensemble des autres frais et équipements sont à la charge de la personne salariée.

En cas de bris du matériel informatique fourni pour réaliser le télétravail, l'UQO le remplacera à ses frais. Toutefois, en cas de négligence de la part de la personne salariée, l'UQO pourrait refuser de remplacer le matériel destiné au télétravail.

L'UQO fournit à la personne salariée, selon ses obligations face aux différentes instances du gouvernement, les documents requis pour produire sa déclaration de revenus annuelle, le cas échéant.

Santé et sécurité

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, et les droits et responsabilités de l'employeur et de la personne salariée en découlant, s'appliquent aussi en télétravail.

Le processus entourant les incidents ou accidents qui pourraient survenir sur le lieu de télétravail est identique à celui qui est appliqué lorsqu'un accident se produit sur le lieu de travail.

De plus, si la situation le requiert, la personne conseillère en santé et sécurité de l'UQO et la personne salariée pourraient convenir des modalités de vérification relatives à la santé et à la sécurité du travail, en déterminant le moyen le moins intrusif possible afin de limiter l'atteinte au droit à la vie privée de la personne salariée en télétravail. Ils conviennent du moment et de la modalité de la vérification.

Afin d'agir de manière préventive, l'[ANNEXE 4 – Aide-mémoire sur les différents risques à considérer en télétravail](#) doit être complété par la personne salariée.

11. DROIT À LA DÉCONNEXION

En dehors de ses heures de travail, toute personne salariée n'est pas tenue d'être en permanence joignable par l'UQO pour des motifs liés à l'exécution de son travail, à l'exception des situations jugées graves et urgentes ou lorsque la personne salariée est désignée pour être sur appel, comme il est prévu aux conventions collectives et protocoles en vigueur.

Le droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés des personnes salariées ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle, vie personnelle et familiale ;
- Préserver la santé des personnes salariées.

Aucune personne salariée ne subira de représailles ou des sanctions pour avoir omis ou refusé de répondre aux courriels, textos, appels téléphoniques ou autres, en dehors de l'horaire de travail habituel ou convenu avec la personne supérieure immédiate.

12. FORMATION DES PERSONNES SUPÉRIEURES IMMÉDIATES ET DES MEMBRES DU PERSONNEL

Il est pertinent de tenir compte des enjeux relatifs au télétravail qui peuvent être vécus tant par les personnes supérieures immédiates que les personnes salariées et de favoriser le développement de compétences pour faciliter l'application du télétravail comme nouveau mode de prestation du travail au sein de l'établissement.

Ainsi, différentes formations pourraient être offertes pour répondre aux besoins observés.

13. DISPOSITIONS FINALES

Ce programme entrera en vigueur à partir du **14 novembre 2025**. Il sera évalué annuellement.