

RÈGLES ENCADRANT LE TÉLÉTRAVAIL

en matière de santé et sécurité, de technologies de l'information et de la sécurité de l'information institutionnelle

Version en date du 15 septembre 2021

PRÉCISIONS SUR LES RÈGLES ET CONDITIONS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

La *Directive relative au télétravail pour le personnel cadre et de soutien de l'UQAM* fournit un cadre de référence général au sujet du télétravail.

La présente vient préciser :

- les règles pour assurer une saine gestion de l'information institutionnelle en contexte de télétravail;
- les requis technologiques minimaux fixés pour le télétravail ainsi que les modalités du soutien offert en contexte de télétravail;
- les règles en matière de santé et sécurité pour les personnes employées effectuant du télétravail.

Les membres du personnel cadre et de soutien qui souhaitent effectuer du télétravail doivent prendre les mesures nécessaires pour s'assurer du respect des règles qui suivent.

L'UQAM peut vérifier à tout moment que ces règles sont respectées. En cas de non-respect de ces règles par la personne en télétravail, le/la supérieur-e immédiat-e pourra mettre fin à l'entente de télétravail.

Règles concernant la gestion de l'information en contexte de télétravail

La **gestion de l'information institutionnelle**¹ doit respecter la législation applicable ainsi que les règlements, politiques, procédures et normes de l'UQAM et relève de la responsabilité du personnel cadre et de soutien de l'UQAM, et ce, quel que soit le mode de travail utilisé (présentiel ou télétravail). La personne en télétravail doit notamment s'assurer de respecter les règles de sécurité de l'information institutionnelle, tant en matière technologique qu'en matière de protection des renseignements personnels et d'entreposage des documents qu'ils soient sur support numérique ou papier.

La personne en télétravail doit conserver les documents dans des conditions d'entreposage qui garantissent leur sécurité ainsi que la protection des données confidentielles et des renseignements personnels, conformément à *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Pour connaître les degrés de sensibilité en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité des documents, vous pouvez consulter le *Registre de catégorisation des informations institutionnelles* en cliquant [ici](#).

Aucun **document sur format papier ne devrait quitter l'UQAM** sans que la/le cadre responsable de l'unité en soit informé-e. Celle-ci/celui-ci doit déterminer quels sont les types de documents qui peuvent être conservés à domicile.

¹ La *Politique n°26 sur la gestion des informations institutionnelles* définit l'information institutionnelle comme « Toute information, qu'elle qu'en soit la date ou le support, produite ou reçue par une personne ou une unité pour ses besoins ou l'exercice de ses activités, d'abord utilisée à des fins administratives, légales ou financières et qui peut ultimement être conservée pour sa valeur historique ».

Si la personne en télétravail **numérise des documents** pour les consulter plus facilement, elle ne doit pas éliminer la copie papier. La numérisation de substitution (ayant comme objectif la destruction des originaux papiers) n'est permise que dans le cadre de projets spécifiques suivant une procédure rigoureuse en conformité avec les normes et réglementations en vigueur. La personne en télétravail doit communiquer avec le Service des archives et de gestion des documents pour entreprendre un tel projet : archives@uqam.ca

Pour connaître les meilleures pratiques en matière de **circulation des documents**, nous invitons tout le personnel cadre et de soutien de l'UQAM à consulter la [Procédure de circulation des documents institutionnels](#) ou à écrire au Service des archives et de gestion des documents à l'adresse suivante : archives@uqam.ca.

Aucun document numérique ne doit être conservé sur le disque local d'un ordinateur personnel, des clés USB ou sur un espace de stockage autre que ceux offerts par l'UQAM, conformément à la [Norme relative à la gestion des espaces de stockage et de conservation des documents et des informations numériques](#).

Il est à noter que **les courriels** constituent des documents visés par *la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* et *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* au même titre qu'un document Word, Excel ou Power Point. Ils peuvent également contenir de l'information institutionnelle. Ainsi, les règles prévues dans le présent document s'appliquent également aux courriels. Notamment, les courriels comportant de l'information institutionnelle, par exemple ceux qui contiennent des décisions ou expliquant comment exercer certaines activités, doivent être enregistrés dans le répertoire réseau commun et non conservés dans les boîtes courriel.

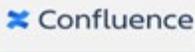
Les courriels institutionnels @uqam.ca et @courrier.uqam.ca sont stockés sur Office 365 et la sécurité est gérée conjointement par l'UQAM et Microsoft. Afin de ne pas mettre en péril la sécurité des informations qui sont transmises par courriel, la personne en télétravail ne doit pas configurer de règle de transfert automatique (auto-forward) vers ses comptes personnels (Gmail ou autre).

Si la personne en télétravail doit échanger des informations ou des documents avec ses collègues ou avec des étudiantes/étudiants, elle doit utiliser les courriels institutionnels @uqam.ca ou @courrier.uqam.ca. Les adresses personnelles ne sont pas sécurisées et l'échange d'information nominative ou sensible au travers ces adresses est risqué.

En supplément d'information, voici un rappel des **espaces de stockage** disponibles :

- répertoire réseau commun et Constellio : pour les documents institutionnels et les versions préliminaires, ce qui inclue les brouillons et tous les documents liés au travail et ce, même s'ils sont utilisés par une seule personne. L'utilisation du répertoire commun permet une sauvegarde institutionnelle des documents et assure une relève des activités en cas d'absence de la personne porteuse du dossier;

- Microsoft Teams : plateforme de communication qui doit être utilisée pour les discussions, l'échange d'information rapide qui ne nécessite pas de suivi ainsi que pour les versions préliminaires. Ces versions préliminaires ainsi que les documents finalisés doivent être reclassés dans le répertoire réseau commun ou dans Constellio;
- Wiki Confluence : pour l'information à consulter à l'écran et qui ne nécessite pas une mise en page rigoureuse;
- OneDrive : pour les documents personnels de carrière reliés à l'UQAM tels que les échanges d'un/une employé-e avec les ressources humaines ou les services financiers;
- OwnCloud : pour les documents personnels de carrière reliés à l'UQAM tels que l'enseignement et la recherche.

Solutions technologiques	Documents institutionnels numériques à conserver	Discussions, échanges d'information	Versions préliminaires	Informations institutionnelles numériques à consulter à l'écran	Documents personnels de carrière à l'UQAM (enseignement, recherche, cv)	Documents personnels numériques non reliés à l'emploi	Fichiers et données de fonctionnement de l'ordinateur et logiciels
 CONSTELLIO Répertoires réseau communs	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
 Microsoft Teams	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗
 Confluence	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗
 OneDrive Z : owncloud	✗	✗	⚠	✗	✓	⚠	✗
Disque dur local de l'ordinateur	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Règles concernant les considérations technologiques du télétravail

La personne en télétravail a la responsabilité de fournir son matériel et/ou équipement informatique et peut conséquemment utiliser son poste personnel. Elle est responsable de s'assurer que le poste de travail est conforme aux requis minimaux suivants :

- le poste de travail doit être muni d'un anti-virus à jour;
 - Si le logiciel antivirus est téléchargé d'Internet, la personne en télétravail doit s'assurer que le téléchargement se fait depuis le site Web officiel du manufacturier. Il ne faut pas télécharger des copies contrefaites, car elles ne sont pas sécuritaires;
 - Si le PC utilise Windows 10, un antivirus intégré et gratuit est proposé par Microsoft : Windows Defender. La personne en télétravail doit s'assurer que celui-ci est activé et à jour.
- le poste de travail doit être muni d'un pare-feu activé;
 - L'ordinateur personnel a, par défaut, un pare-feu qui protège des attaques informatiques provenant d'Internet. La personne en télétravail n'a rien à faire pour l'activer, il l'est déjà. Il ne faut pas le désactiver, ce qui ouvrirait une brèche de sécurité.
- le poste de travail doit utiliser une version de système d'exploitation supportée par le manufacturier;
- le poste de travail doit être muni des mises à jour de sécurité pour le système d'exploitation, les logiciels et les applications;
 - La personne en télétravail doit s'assurer d'utiliser les mises à jour les plus récentes des logiciels qu'elle utilise. Dans les paramètres des logiciels, elle doit activer les mises à jour automatiques. Elle s'assure ainsi que les logiciels restent sécuritaires.
 - De la même façon, la personne en télétravail doit activer l'installation automatique des mises à jour de son système d'exploitation (Microsoft Windows, macOS, Ubuntu, etc.). Il ne faut pas repousser l'installation des mises à jour à plus tard. Au besoin, il faut redémarrer le poste pour compléter l'installation des mises à jour.
- le poste de travail doit être configuré avec un profil personnel dédié uniquement au télétravail et accessible uniquement par la personne en télétravail;
- le poste de travail devra être connecté à un réseau filaire ou à un réseau sans-fil privé et sécurisé avec un mot de passe;
- le poste de travail permet de participer pleinement aux rencontres virtuelles (caméra, micro, audio, capacité réseau suffisante, etc.);

L'utilisation de la prise de contrôle à distance du poste de travail à l'UQAM est à éviter sauf dans les situations suivantes :

- accéder à une application dont l'utilisation via le réseau privé virtuel ou le laboratoire virtuel est impossible (cela doit être confirmé par les Services informatiques);

- pour récupérer un document oublié sur le disque rigide sur un poste à l'UQAM (rappel : aucun document ne devrait être enregistré sur le disque local).

Afin de s'assurer de la conformité du poste personnel utilisé pour le télétravail, l'UQAM pourra notamment mettre en place des moyens technologiques. À défaut de se conformer, le supérieur immédiat pourra mettre fin à l'entente de télétravail de la personne employée.

Voici un survol du soutien informatique en télétravail lors de l'utilisation de postes personnels:

Catégorie	Soutien offert sur les postes personnels
Soutien matériel (ex. bris, disque défectueux, etc.)	Aucun soutien matériel offert.
Installation et configuration logiciels	Installation et configuration de logiciels institutionnels uniquement et en respect de nos conditions de licences.
Courriel et calendrier	Configuration sur Outlook 365 ou utilisation par l'interface Web.
Réseau sans fil	Configuration du réseau sans fil Eduroam.
Réseau privé virtuel	Configuration du réseau privé virtuel Pulse et configuration de la prise à distance d'un appareil de l'UQAM.
Antivirus	Aucun antivirus institutionnel offert pour les ordinateurs personnels.
Système d'exploitation	Aucun soutien concernant la mise à jour ou la configuration des systèmes d'exploitation Windows, macOS ou Linux.

Règles concernant la santé et sécurité en contexte de télétravail

Pour effectuer du télétravail de façon régulière, il est nécessaire d'aménager un espace de travail à l'intérieur du lieu de télétravail désigné.

Il est de la responsabilité de la personne en télétravail de s'assurer que le **meublier et l'équipement** utilisés lui permettront d'être installés en toute sécurité pour travailler. Il est à noter que l'UQAM ne fournit pas de mobilier pour le télétravail.

Pour identifier et prévenir les **risques de lésions professionnelles**, dont les troubles musculo-squelettiques, la personne en télétravail doit prendre connaissance des informations et formations mises à sa disposition concernant les normes en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie, sur le site du Service du développement organisationnel : <https://sdo.uqam.ca/sante-securite-au-travail/ergonomie/>. Elle est responsable de mettre en application les recommandations énoncées dans ces guides et références, notamment pour l'ajustement de son poste de travail. Bien entendu, ces

conseils s'ajoutent aux informations et consignes de la CNESST qui ont toujours prévalence sur les précisions internes.

L'UQAM pourra demander un balayage de l'espace de travail à partir de la caméra d'un cellulaire ou d'un ordinateur lors d'une téléconférence afin de s'assurer que l'espace de travail est sécuritaire et ergonomique.

La personne en télétravail doit signaler sans délai à son/sa supérieur·e immédiat·e **tout accident de travail** qu'il/elle subit à son lieu de télétravail désigné afin que l'UQAM puisse prendre les mesures nécessaires.

À la suite accident de travail, la personne employée doit permettre l'accès au lieu où s'effectue le télétravail à un représentant de l'UQAM. Usuellement, un préavis sera donné par cette dernière, sauf en cas d'urgence ou en cas d'accident du travail.

Pour plus d'informations, consulter l'équipe de santé globale en écrivant à santéglobale@uqam.ca.

Conclusion

L'UQAM est heureuse d'offrir à son personnel la possibilité d'effectuer du télétravail.

L'intégration de ce mode de travail parmi les options possibles entrainera certainement son lot d'ajustements et d'apprentissages. Ainsi, les éléments présentés dans ce document sont appelés à évoluer et c'est pourquoi il sera important de s'y référer lors de l'établissement et du renouvellement d'une entente de télétravail.