

Guide sur le Programme de télétravail d'Hydro-Québec



Introduction

De plus en plus de membres du personnel d'Hydro-Québec veulent effectuer du télétravail, que ce soit pour faciliter l'équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle, pour réduire leurs déplacements ou pour favoriser leur concentration et leur productivité. Les infrastructures technologiques et les outils de collaboration à distance rendent ce mode de travail efficace. Pour ces raisons, et parce qu'Hydro-Québec prend à cœur l'engagement du personnel, elle propose un programme de travail hybride et flexible à l'ensemble du personnel de l'entreprise, y compris les gestionnaires.

Le présent guide définit les principales règles entourant le télétravail, qui sont fixées par la Norme sur le télétravail d'Hydro-Québec.

Quels objectifs l'entreprise vise-t-elle avec un programme de télétravail ?

- Faciliter la conciliation travail-vie personnelle et veiller au bien-être de chacun et chacune.
- Favoriser l'engagement du personnel.
- Contribuer à l'attraction et à la rétention du personnel.
- Maximiser l'efficacité et la productivité individuelles et organisationnelles.
- Contribuer au développement durable par la réduction des émissions de gaz à effet de serre causés par les déplacements entre le domicile et le lieu de travail.
- Contribuer à optimiser l'utilisation des espaces de travail situés dans les bureaux.

Qu'est-ce que le télétravail à Hydro-Québec ?

Il consiste à effectuer la prestation de travail en dehors des bureaux de l'entreprise, généralement à partir du domicile, en utilisant les technologies de l'information et des communications.

Qu'est-ce que le travail hybride ?

Il consiste à alterner entre des journées de travail au bureau et des journées de travail à distance. Il est aussi appelé « télétravail à temps partiel ».



Combien de jours de télétravail est-il permis d'effectuer par semaine ?

Globalement et à titre indicatif, la possibilité d'effectuer la prestation attendue en télétravail se situe à trois (3) jours par semaine, et pourra être modulée après entente avec le gestionnaire.

Le nombre de journées en télétravail et le choix des journées de présence au bureau dépendra principalement de la nature du travail, du type de rencontres prévues et des tâches à accomplir. Il s'avère également essentiel de prendre en compte la mission de l'unité, les relations avec les partenaires internes/externes ainsi qu'avec les collègues.

On parle alors de « travail hybride » ou de « télétravail à temps partiel ». De manière générale, la présence au bureau devrait être favorisée pour les tâches à accomplir en collaboration ou sur place, et le télétravail, pour les tâches individuelles qui demandent plus de concentration et qui peuvent être effectuées à distance.

Si les tâches ne peuvent pas être accomplies à distance sur une base régulière, il est possible d'effectuer une journée ou une demi-journée de télétravail de façon occasionnelle, lorsque les conditions le permettent. On parle alors de « télétravail occasionnel ».

Enfin, pour certaines tâches, le télétravail n'est pas possible.

Qui peut participer au programme ?

Le programme s'adresse à l'ensemble des membres du personnel (employés et gestionnaires) permanents et temporaires. Toute personne intéressée peut y participer si :

- la nature des tâches se prête au télétravail ;
- elle obtient une autorisation d'un supérieur immédiat ou d'une supérieure immédiate ;
- elle effectue le télétravail dans le respect des règles énoncées dans le présent guide et dans la Norme sur le télétravail d'Hydro-Québec.

Trois critères pour déterminer si la nature des tâches se prête au télétravail :

• **Le temps de présence requis sur le lieu de travail habituel pour exercer les tâches**

En fonction du temps de présence requis sur le terrain ou au bureau, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate du membre du personnel (employé ou gestionnaire) détermine s'il est possible ou non de faire du télétravail, et si oui, sous quelle forme (hybride ou occasionnelle).

• **L'accès aux ressources nécessaires pour travailler efficacement à distance**

En fonction de l'accès aux ressources nécessaires pour réaliser les tâches à distance (outils de travail, références, documents numériques, etc.), le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate du membre du personnel (employé ou gestionnaire) détermine s'il est possible ou non de faire du télétravail, et si oui, sous quelle forme (hybride ou occasionnelle).

• **L'utilisation de systèmes critiques de l'entreprise**

Si la personne se sert de systèmes critiques de l'entreprise, mais qu'ils ne peuvent être protégés adéquatement sur le plan de la cybersécurité, le télétravail ne sera pas autorisé lors de l'utilisation de ces systèmes.

Comme le reste du personnel, les gestionnaires ont la possibilité de faire du télétravail. Par contre, la forme choisie (à temps partiel ou occasionnel, journées ou demi-journées) devra non seulement respecter les trois critères ci-dessus, mais aussi être cohérente avec les pratiques et les activités de l'unité.



Les nouvelles ressources peuvent effectuer du télétravail dès l'arrivée en poste. Il revient au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate de décider si la présence de la personne dans l'établissement de l'entreprise est nécessaire pour les activités d'intégration, de formation ou de transfert de connaissances. Les bonnes pratiques suggèrent de miser le plus possible sur des rencontres physiques dans les premiers jours et les premières semaines de travail pour accueillir et intégrer une nouvelle ressource. Cela n'empêche pas le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate d'autoriser la personne à faire du télétravail si elle le souhaite et si elle possède l'équipement nécessaire.

Quels sont les principes directeurs du télétravail au sein de l'entreprise ?

La participation au programme de télétravail :

- est encouragée par l'entreprise ;
- est volontaire ;
- doit être approuvée par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate ;
- est un privilège et non un droit acquis.

À Hydro-Québec, le télétravail doit :

- assurer une flexibilité aux membres du personnel pour qu'ils puissent s'adapter aux circonstances (ex. : se présenter au bureau lorsqu'ils en ont le besoin) ;
- préserver les synergies d'équipes et interéquipes ;
- favoriser l'équité entre les personnes exerçant une fonction similaire ;
- s'effectuer dans le respect des conventions collectives ;
- être conforme aux modes de fonctionnement convenus dans chacune des équipes, définis dans le guide des pratiques de télétravail de l'équipe.

Comment obtenir l'autorisation de faire du télétravail ?

Pour le travail hybride (équilibre entre le travail au bureau et à distance), il faut obtenir une autorisation verbale ou écrite du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate. L'obtention de cette autorisation est nécessaire une seule fois.

Pour le télétravail occasionnel, il faut en demander l'autorisation au supérieur ou à la supérieure chaque fois.

La participation au programme est-elle obligatoire ?

Non. La participation se fait sur une base volontaire, et il est possible d'y mettre fin en tout temps.

Un ou une gestionnaire peut demander à un membre de l'équipe de cesser le télétravail lorsque l'une des conditions de participation au programme n'est pas respectée.



Quels lieux sont autorisés pour le télétravail ?

Le lieu de télétravail est généralement le domicile, mais il peut s'agir d'un autre lieu si les conditions suivantes sont respectées :

- le télétravailleur ou la télétravailleuse en avise préalablement le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate ;
- le télétravailleur ou la télétravailleuse est capable de se présenter au bureau dans un délai raisonnable, au besoin ;
- les tâches sont réalisées à l'aide d'une connexion sécurisée pour éviter toute action malveillante sur le réseau d'Hydro-Québec ;
- cet autre lieu se situe au Québec.

Est-il possible de télétravailler à partir d'un bureau satellite ?

Non. Travailler dans un bureau satellite n'est pas considéré comme du télétravail.

Hydro-Québec met des bureaux satellites à la disposition du personnel dans certains bâtiments principalement dans les deux situations suivantes :

- L'employé ou l'employée ne peut pas accomplir les tâches à partir du domicile pour des raisons personnelles ou logistiques et il ou elle souhaite travailler près du domicile en raison d'entraves routières importantes.
- L'employé ou l'employée doit se rendre dans un bâtiment autre que le bâtiment habituel pour participer à des rencontres, et il lui faut un espace de travail pour terminer les tâches de la journée.

L'utilisation d'un poste de travail dans un bureau satellite doit avoir été approuvée au préalable par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate, et le poste de travail, avoir été réservé.

Responsabilités des supérieurs immédiats et supérieures immédiates

- Analyser et approuver les demandes de télétravail.
- S'assurer que les membres du personnel (employés et gestionnaires) qui veulent effectuer du télétravail connaissent leurs responsabilités et qu'ils visionnent la capsule de formation Programme de télétravail d'Hydro-Québec.
- Réunir les conditions favorables au bon fonctionnement du télétravail :
 - Élaboration et adoption du guide des pratiques de télétravail de l'équipe, qui énonce notamment les modes de fonctionnement et l'aménagement des jours de présence au bureau et des jours de télétravail.
 - Mise en place d'un système de gestion et d'indicateurs de performance virtuels.
 - Maîtrise des outils de collaboration à distance de l'entreprise (ex. : Teams) et de partage de documents (ex. : HydroDoc) par toute l'équipe.
 - Fourniture des accès informatiques et de l'équipement nécessaire au télétravail. Au besoin, inviter un employé ou une employée à faire une demande dans le Catalogue de services des Technologies de l'information et à remplir un formulaire de prêt de matériel informatique.

Préciser au personnel les objectifs et les attentes en matière de télétravail et donner régulièrement de la rétroaction.



Responsabilités des télétravailleurs et télétravailleuses

- Se conformer aux demandes suivantes de leur gestionnaire, le cas échéant :
 - Se présenter au bureau pour assurer le bon déroulement des activités ou pour participer à des rencontres (d'équipe ou avec des collaborateurs) ou à des activités d'intégration et de formation.
 - Cesser le télétravail pour un besoin urgent ou prioritaire lié aux activités de l'équipe.
 - Ouvrir leur caméra pendant une rencontre virtuelle particulière.
- Fournir la même prestation de travail qu'au bureau, selon les livrables et les échéanciers convenus avec le ou la gestionnaire.
- Être disponibles et joignables par téléphone ou par tout autre moyen de communication (ex. : Jabber, Teams) durant les heures normales pour répondre aux besoins de leur supérieur immédiat ou supérieure immédiate, de leurs collègues et de leurs collaborateurs.
- Aviser immédiatement leur supérieur ou supérieure en cas de bris, de panne ou d'événement nuisant à la réalisation des tâches.
- Saisir le code de temps approprié sur la feuille de temps pour les heures réalisées en télétravail (1TEL).
- Travailler dans un espace propice à la concentration, ergonomique et confortable.
- Adopter une attitude courtoise et respectueuse lors des échanges entre internautes et dans toutes les communications.
- Respecter les règles du Code de conduite des employés.
- Respecter les consignes de cybersécurité et adopter les comportements inforesponsables demandés par l'entreprise.
- Participer à l'élaboration du guide des pratiques de télétravail de l'équipe. Visionner la capsule de formation Programme de télétravail d'Hydro-Québec.

Horaires

Les conditions prévues dans les conventions collectives (ou associées au groupe d'emplois si le membre du personnel n'est pas syndiqué) s'appliquent aussi au télétravail (horaires de travail, plages fixes, cumul de temps, heures supplémentaires, utilisation du totalisateur, etc.). Qu'elles soient réalisées au bureau ou à distance, les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.

En cas de panne de courant, le télétravailleur ou la télétravailleuse peut poursuivre le travail jusqu'à épuisement de la batterie de l'ordinateur portable. Si la panne se prolonge, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate pourrait demander à la personne de se rendre au bureau.



Frais et équipement

Hydro-Québec prête du matériel informatique aux membres du personnel qui participent au programme de télétravail et qui en font la demande dans le Catalogue de services des TI, dans la section Accessoires autorisés pour le télétravail. En voici quelques exemples :

- Casque d'écoute
- Ordinateur portable
- Moniteur
- Clavier
- Station d'accueil bureautique
- Barrure de sécurité
- Souris
- Webcam
- Sac de transport pour ordinateur portable

L'entreprise leur offre aussi de rembourser l'achat d'un fauteuil ergonomique jusqu'à concurrence de 300 \$.

Pour bénéficier de ces deux mesures, soit le prêt d'équipement et le remboursement d'un fauteuil, il faut participer au programme de télétravail.

Les frais de connexion à Internet et d'interurbain sont à la charge des télétravailleurs et télétravailleuses. Il en est de même pour les autres dépenses liées à l'accomplissement des tâches à distance (électricité, chauffage, fournitures, etc.).

Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit s'assurer d'avoir une connexion Internet à haute vitesse offrant des vitesses de téléchargement et de téléversement de 15 Mbit/s au minimum. Les frais nécessaires d'une telle connexion (installation ou rehaussement) sont aussi à la charge de la personne.

Enfin, l'entreprise offre des mesures d'accommodement aux membres du personnel ayant des besoins particuliers pour des raisons de santé. Pour en savoir plus à ce sujet, voir la page intranet sur le télétravail (mise en ligne prévue au printemps 2021).

Soutien informatique

Le Centre de services des TIC procure du soutien aux membres du personnel en télétravail pour tout ce qui touche aux ressources fournies par Hydro-Québec (réseau et matériel de l'entreprise). Pour faciliter la résolution de problèmes, les télétravailleurs et télétravailleuses pourraient avoir à donner leur numéro de téléphone personnel ainsi qu'à envoyer des images et des vidéos à partir de leur cellulaire.

Le Centre de services des TIC n'offre toutefois pas de soutien pour les problèmes liés au réseau Internet personnel d'un télétravailleur ou d'une télétravailleuse (routeur, modem, répéteur, etc.). C'est à lui ou elle que revient la responsabilité de s'assurer que le réseau fonctionne avec l'équipement fourni par l'entreprise.

Hydro-Québec ne peut garantir le bon fonctionnement des équipements personnels configurés avec le matériel d'entreprise.



Santé, sécurité et ergonomie

Hydro-Québec doit s'assurer de la santé et de la sécurité du personnel. Il appartient également à chaque employé ou employée de prendre les mesures nécessaires en matière de santé, sécurité et intégrité physique. En contexte de télétravail, il ou elle doit effectuer les vérifications suivantes :

- Le poste de travail est ergonomique et confortable : le bureau, la chaise, l'écran et le clavier sont à la hauteur appropriée et correctement ajustés.
- Le mobilier de bureau (étagères, classeurs, bibliothèques, etc.) est en bon état et installé de façon à éliminer tout risque de chute (si nécessaire, fixer les étagères au mur).
- L'éclairage est approprié et permet d'éviter la fatigue oculaire (moins d'éblouissements et de reflets possible sur l'écran).
- La ventilation, le taux d'humidité, la température et le niveau de bruit dans la pièce sont appropriés.
- Les prises électriques sont utilisées adéquatement, les fils électriques des appareils sont en bon état et les appareils de chauffage sont dégagés et employés de façon sécuritaire.
- Les détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone sont fonctionnels.
- Il n'y a aucun risque de trébucher dans des corridors d'entrée, des passages ou des couloirs encombrés.
- Les aires de circulation et les issues sont bien dégagées, et les rampes d'escalier sont fixées correctement.
- Une trousse de premiers soins est disponible.

Selon la procédure mise en place par Hydro-Québec, le membre du personnel pourrait devoir indiquer à l'entreprise l'adresse où il travaille à distance afin que les services d'urgence puissent y être envoyés s'il éprouve un malaise ou a un problème de santé urgent pendant une rencontre virtuelle ou pendant les heures de télétravail. Une blessure survenant par le fait ou à l'occasion du télétravail est considérée comme un accident de travail. L'employé ou l'employée doit en aviser le ou la gestionnaire.

Rappel au travail

Avec déplacement

Les télétravailleurs et télétravailleuses qui doivent se rendre d'urgence dans les bureaux de l'entreprise en dehors de leur horaire habituel sont rémunérés au taux majoré qui s'applique pour les heures supplémentaires, mais en aucun cas (sauf si un déplacement est exigé dans l'heure qui précède le début de la journée de travail), ils ou elles ne reçoivent moins que l'équivalent de cinq (5) heures au taux de salaire normal.

Sans déplacement

Pour les télétravailleurs et télétravailleuses qui n'ont pas à se déplacer vers leur lieu de travail, en dehors de leur horaire habituel, le principe de « temps fait, temps payé » s'applique conformément à l'article de la convention collective visant la rémunération des heures supplémentaires.

Rémunération des heures supplémentaires

Les membres du Syndicat professionnel des ingénieurs d'Hydro-Québec (SPIHQ) et les membres du Syndicat des spécialistes et professionnels d'Hydro-Québec (SCFP-section locale 4250) sont rémunérés au taux majoré qui s'applique pour les heures supplémentaires, mais en aucun cas ils ne reçoivent moins que l'équivalent d'une (1) heure et demie du taux de salaire normal.



Caméra et vie privée

Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate peut exiger que les membres du personnel en télétravail ouvrent leur caméra lors de certaines rencontres virtuelles. Il ou elle peut aussi exiger l'emploi d'arrière-plans dans certaines circonstances pour préserver l'image de l'entreprise.

Espace de stationnement et remboursement d'avantages à valeur pécuniaire

Les cadres et les professionnels et professionnelles de classe 7 et plus sont admissibles à un stationnement payé par l'entreprise ou à un remboursement d'avantages à valeur pécuniaire selon la règle de gestion Attribution des espaces de stationnement ou remboursement d'avantages à valeur pécuniaire. Ils et elles maintiennent ces mêmes droits en télétravail.

Une faible utilisation d'un stationnement payé par l'entreprise ne change en rien la valeur établie pour l'avantage imposable. Les autorités fiscales ne permettent pas de calculer au prorata la valeur d'un avantage imposable pour le stationnement, car celui-ci est établi en fonction de l'accès et non de la fréquence d'utilisation.

La règle de gestion permet toutefois le remboursement d'un billet de stationnement quotidien dans les bâtiments de l'entreprise ou d'un titre journalier pour le transport en commun. La valeur du remboursement demeure un avantage imposable.

Pour plus de renseignements, consulter la règle de gestion Attribution des espaces de stationnement ou remboursement d'avantages à valeur pécuniaire.

Fiscalité et déductibilité des dépenses

Les autorités fiscales considèrent que les employés et employées qui effectuent du télétravail peuvent déduire certaines dépenses liées à leurs tâches professionnelles. Consulter la page intranet sur le télétravail (mise en ligne prévue au printemps 2021) pour en savoir davantage sur les conditions qui s'appliquent pour l'année en cours.

Hydro-Québec exerce une vigie sur les mesures fiscales entourant le télétravail. Si les autorités fiscales y apportent des changements, l'entreprise effectuera les modifications nécessaires.

Les annexes 1 et 2 font partie intégrante du guide.

Pour plus d'information

Écrivez-nous à l'adresse GTCEretourprogressifetteletravail@hydroquebec.com



Quels types de rencontres – en personne, virtuelles ou hybrides ?



La flexibilité du télétravail procure de nombreux bénéfices, mais pose certains défis. Il s'agit d'établir les jours où il est important que les employés et employées soient sur le lieu de travail habituel. Il faut bien réfléchir, faire un choix et essayer de l'honorer le plus possible pour assurer l'efficacité de l'équipe.

Voici quelques sources d'information :

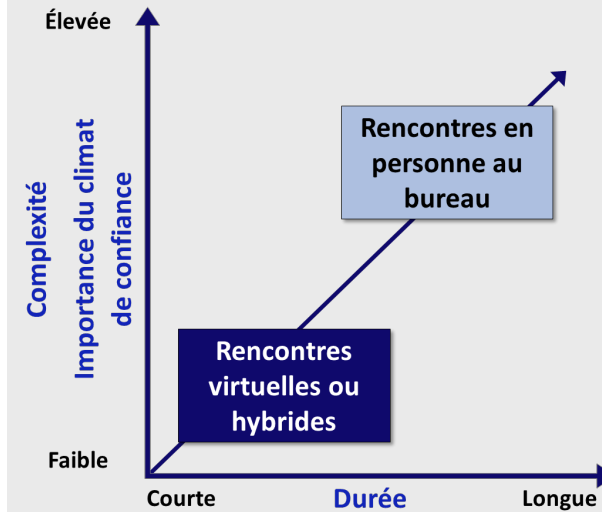
- Certaines rencontres se déroulent sans problème en télétravail, mais d'autres ne s'y prêtent pas : il vaut mieux qu'elles aient lieu au bureau.
- Plus les tâches à accomplir en équipe sont complexes et nécessitent un climat de confiance, plus il est préférable qu'elles soient effectuées au bureau.
- Plus les tâches à accomplir en équipe sont simples (« coordination » ou « exécution »), plus il est approprié de les effectuer en télétravail ou dans le cadre d'une rencontre hybride*.
- Enfin, plus la durée nécessaire pour accomplir les tâches pendant une rencontre est longue, plus il est recommandé de les effectuer au bureau.

Suggestion pour établir les choix d'équipe :

Déterminer quels types de rencontres devraient se tenir idéalement en personne :

- Avec l'équipe naturelle
- Avec les principaux partenaires (surtout dans le cas d'une unité de soutien)
- Avec des collègues de l'unité structurelle

* Une rencontre hybride est une rencontre où certains participants sont à distance et d'autres, sur place.



Exemples de rencontres préférablement tenues en personne :

- Résolution de problèmes complexes
- Rencontres de travail ou remue-méninges visant à trouver de nouvelles solutions, idées, façons de faire, etc.
- Regroupement d'équipes
- Accueil et intégration
- Démarrage et bilan de projets
- Planification stratégique ou tactique
- Rencontres visant à donner de la rétroaction constructive ou à aborder un sujet délicat

Exemples de rencontres se déroulant bien de façon virtuelle ou hybride :

- Suivis opérationnels et administratifs
- Comptes-rendus et décisions simples
- Communication d'informations et ébauche de documents
- Analyses quantitatives simples et suivis d'indicateurs opérationnels
- Rencontres d'encadrement de courte durée portant sur des tâches peu complexes



Bonnes pratiques d'aménagement des journées de télétravail et au bureau



De manière générale :

- Il est recommandé d'accorder le plus de flexibilité possible aux membres du personnel afin qu'ils puissent adapter les jours de télétravail et de présence au bureau en fonction des tâches à accomplir.
- Toutefois, il est essentiel de tenir compte de la mission de l'unité, de la nature du travail et des relations avec les partenaires internes et externes ainsi qu'avec les collègues de son équipe et des autres équipes.

L'employé ou l'employée devrait :

- Favoriser le télétravail pour les tâches comportant peu d'interactions et exigeant un degré de concentration élevée ;
- Favoriser le travail au bureau pour les tâches nécessitant une collaboration étroite avec des collègues ou des échanges en personne (voir la section précédente).

Également à considérer :

- Pour assurer une bonne dynamique d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance, il est recommandé aux équipes de **planifier de façon régulière des rencontres ou des journées où les employés et employées peuvent se côtoyer en personne.**
- **À des fins d'efficacité, il est important d'optimiser les moments clés avec les principaux partenaires.**
- Les jours de présence au bureau sont également essentiels pour **favoriser les échanges spontanés et informels** qui sont bénéfiques au soutien de la culture organisationnelle, à la résolution de problèmes, à la créativité et à l'innovation, au maintien de réseaux informels, à l'établissement de liens de confiance et au travail d'équipe (plutôt qu'en silos).
- **Attention :** Plusieurs personnes se demandent si elles pourront faire concorder leurs jours de présence au bureau avec ceux de leurs collègues et collaborateurs, en tout temps. La réponse est probablement non ! Il n'y aura pas d'aménagement parfait. Le travail hybride est toutefois le modèle de travail qui sera le plus avantageux pour tous !

Il résultera plusieurs types d'aménagement de journées de télétravail et de journées au bureau convenus avec le gestionnaire selon les besoins et contraintes de l'équipe.

Voici huit exemples :

1. L'équipe de Kim

(Soutien à de nombreux collaborateurs internes)



Kim est gestionnaire d'une équipe de conseillers et conseillères en communications qui offrent du soutien à plusieurs unités de l'entreprise. Kim et les membres de l'équipe conviennent qu'ils se présenteront tous au bureau un jeudi sur deux, jour où une rencontre aura lieu en avant-midi. Ils auront ensuite la latitude de planifier eux-mêmes les jours de présence sur leur lieu de travail habituel en fonction des rencontres et des tâches prévues et des besoins des partenaires internes.

2. L'équipe d'Ibrahim

(Besoin d'être en équipe naturelle)



Ibrahim gère une équipe de conseillers et conseillères en comptabilité et information de gestion. Les membres de l'équipe conviennent d'adopter un aménagement fixe, compte tenu des tâches à accomplir et du souhait de tous d'être le plus possible en même temps sur leur lieu de travail habituel. La première semaine, ils seront au bureau les lundi et mardi et la semaine suivante, les mercredi et vendredi. Ils auront par contre la flexibilité de se présenter physiquement au bureau d'autres journées s'ils en ont le besoin.

3. L'équipe de Naïma

(Tâches de soutien – proximité physique)



Naïma est gestionnaire d'une équipe de soutien administratif. Le travail peut être accompli en partie à distance, mais certaines tâches doivent absolument être effectuées près des personnes auxquelles les membres apportent du soutien. Naïma et les membres de l'équipe conviennent donc d'un aménagement précis selon lequel une présence physique sera assurée en continu. Chacun et chacune fera du télétravail trois jours par semaine, et des modifications seront apportées tous les quatre mois pour varier l'attribution des journées. Des rencontres en personne de toute l'équipe seront planifiées à intervalles réguliers.

4. Les équipes de Marco et de Marie-Jeanne

(Équipes « en mode matriciel » travaillant dans des bureaux non assignés)



Les employés et employées de la direction d'expertise dont Marco est le gestionnaire (au 10e étage du bâtiment) travaillent régulièrement « en mode matriciel » avec ceux et celles de la direction de projets dont Marie-Jeanne est la gestionnaire (au 11e étage). Les employés et employées de la direction d'expertise dont Amir est le gestionnaire (également au 10e étage) travaillent pour leur part régulièrement avec ceux et celles de la direction de projets dont Minh est la gestionnaire (11e étage). Marco, Marie-Jeanne, Amir et Minh proposent à leurs membres que, tous les lundi et mercredi, les équipes de Marco et Marie-Jeanne viendront au bureau et que, tous les mardi et jeudi, ce sera au tour des équipes d'Amir et de Minh. Compte tenu que les membres du personnel n'ont pas de bureaux assignés, cette façon de procéder n'entraînera pas de problème de disponibilité, et les équipes qui travaillent en « mode matriciel » pourront tenir des rencontres en personne. La plupart des employés et employées sont d'accord avec cette proposition.

5. L'équipe d'Omar

(Équipes en mode « blitz » au bureau et à la maison)



Joanne, une employée de l'équipe d'Omar est responsable de produire un rapport annuel. Au cours des deux derniers mois, elle a dû se présenter au bureau plusieurs jours par semaine afin de participer à des rencontres de remue-méninges et d'organiser des ateliers de travail avec des collègues de différentes équipes.

En contrepartie, pour les six à huit semaines à venir, Joanne travaillera la majorité du temps à la maison afin de colliger tous les renseignements recueillis et rédiger son rapport dans un environnement de travail calme et propice à la concentration. Elle se présentera également au bureau lors des rencontres d'équipes. Joanne et Omar sont d'accord avec cette façon de faire et conviennent qu'une fois le rapport annuel terminé, Joanne reprendra un horaire de travail hybride semblable à celui de ses collègues.

6. L'équipe de Dominic

(Équipe « multisites »)



L'équipe de Dominic est répartie dans plusieurs bureaux dans la province. Les employés et employées sont regroupés par « petits noyaux » de deux à trois personnes par bureau à Montréal et à Québec, à l'exception de Clifford qui est seul au bureau de Trois-Rivières. Les membres de l'équipe conviennent qu'un mardi sur deux, ils se présenteront sur leur lieu de travail habituel respectif pour participer à une rencontre. Celle-ci sera hybride, puisqu'ils seront regroupés physiquement dans une salle de réunion et utiliseront Teams pour discuter avec leurs autres collègues. Clifford se rendra au bureau de Québec ou de Montréal pour cette même rencontre et y passera le reste de la journée. Ils prévoient aussi se rencontrer tous ensemble trois jours dans l'année à Montréal et Québec, en alternance.

Les membres de l'équipe choisiront une journée de plus par semaine où ils se rendront au bureau en même temps que leurs collègues. Clifford aura quant à lui la latitude de choisir la journée de la semaine où il voudra aller au bureau de Trois-Rivières, selon les liens qu'il entretient avec les autres occupants et occupantes.

7. Les équipes d'Anna

(Équipes en visite sur le terrain)



Mathieu doit se déplacer régulièrement dans des bâtiments un peu partout au Québec afin de procéder à une inspection visuelle de certaines installations et d'apporter les correctifs, au besoin, à l'aide des équipes en place. Il a convenu avec sa gestionnaire Anna de profiter des moments où il a des tâches administratives à réaliser pour faire du télétravail tout en s'assurant de rester disponible pour se déplacer au bureau lorsque requis, par exemple, lors d'une rencontre d'équipe.

8. L'équipe de Malika

(Équipe en période plus tranquille)

Pour la période estivale, Jérémie aimerait profiter du fait qu'il a moins de rencontres prévues pour faire davantage de télétravail. Avec sa gestionnaire Malika, ils conviennent que Jérémie devra minimalement se présenter pour les trois rencontres prévues en présentiel au mois de juillet avec ses partenaires et son équipe naturelle. Au mois d'août, Jérémie n'a pas de rencontres requises en présentiel planifiées dans le cadre de son travail. Il en profitera pour prendre deux semaines de vacances et il pourra prévoir faire du télétravail le reste du mois, tout en assurant sa disponibilité si un besoin survenait et que Malika, sa gestionnaire, demandait sa présence au bureau ou en installation.



Aménagement des journées de télétravail et au bureau lorsque les postes de travail ne sont pas assignés

Qu'est-ce qu'un poste de travail non assigné ?

- Dans les endroits où les postes de travail ne sont pas assignés, les employés et employées travaillent à un étage ou dans un bâtiment, mais n'ont pas de poste fixe.
- Les employés et gestionnaires choisissent leur environnement de travail de façon quotidienne selon la nature des tâches qu'ils doivent accomplir, sans avoir de poste attribué.

Quels défis les bureaux non assignés peuvent-ils poser ?

- Si les employés et employées travaillant à un étage se présentent la même journée et souhaitent tous utiliser un poste de travail individuel, il pourrait y avoir un problème de disponibilité. En effet, le nombre d'employés travaillant à un étage est plus élevé que le nombre de postes de travail.
- Par contre, l'expérience de plusieurs entreprises ayant mis en place des bureaux non assignés avec un programme de télétravail à temps partiel révèle qu'un équilibre naturel se crée et que le manque de postes de travail est rare. Il est bon de rappeler que, dans la plupart des nouveaux bureaux d'Hydro-Québec, :
 - Pour chaque place assise, il y aura une place en salle de réunion ou plus.
 - À chaque étage, des postes de travail supplémentaires seront prévus pour les visiteurs externes.
 - Il sera possible de travailler dans les espaces repas ou les espaces collaboratifs, car ceux-ci seront munis de wifi.
 - L'adoption de règles de vie encourageant les membres du personnel à libérer leur poste de travail lorsqu'ils sont en réunion au-delà d'une certaine durée permettra de prévenir les enjeux liés au manque de places.
 - Des postes de travail situés à d'autres étages ou dans des secteurs moins occupés pourraient aussi être disponibles.

L'équipe de Kim et la stratégie immobilière



(Soutien à de nombreux collaborateurs internes)

Kim consulte les gestionnaires des autres équipes travaillant au même étage afin de s'assurer que les membres de celles-ci n'ont pas tous l'intention de venir au bureau le même jeudi que celui qui a été retenu. On lui confirme que cet aménagement ne sera pas problématique !

L'équipe d'Ibrahim et la stratégie immobilière



(Besoin d'être en équipe naturelle)

Ibrahim consulte les gestionnaires des autres équipes travaillant au même étage afin de s'assurer que les membres de celles-ci n'ont pas tous l'intention de venir au bureau les mêmes jours que ceux qui ont été retenus.

Les présences au bureau les mercredis aux deux semaines semblent poser un problème de disponibilité. Ibrahim, après avoir consulté les membres de l'équipe une nouvelle fois, apporte les ajustements suivants : La première semaine, tous seront au bureau les lundi et mardi. La semaine suivante, tous seront au bureau les jeudi et vendredi.

Kim et Ibrahim conviennent avec leurs équipes respectives que si des membres du personnel ne trouvent pas de poste de travail libre lorsqu'ils ne sont pas en réunion, ils utiliseront l'espace repas ou une petite salle de réunion inoccupée. Ils veilleront à libérer des postes de travail lorsqu'ils seront en réunion.

Après quelques semaines, les gestionnaires feront un bilan avec leur équipe afin d'évaluer l'efficacité du mode de fonctionnement choisi et de l'adapter au besoin. Ils et elles feront également le point avec leurs collègues gestionnaires travaillant au même étage.



Pour plus d'information

Écrivez-nous à l'adresse GTCEretourprogressifetteletravail@hydroquebec.com

