

## Modalités relatives à l'utilisation des espaces de travail

### 1. Objet

Le présent document a pour objet d'établir les principes directeurs associés à l'utilisation des espaces de travail. L'objectif lié à l'implantation de ces modalités est de régulariser l'écart entre le nombre de postes de travail disponibles et les besoins actuels ou futurs et de maximiser l'utilisation des espaces dans les installations. Les modalités relatives à l'utilisation des espaces de travail sont inspirées de guides, de normes et de cadres normatifs utilisés dans les secteurs publics et parapublics.

Ses principaux objectifs sont :

- Établir les principes directeurs et les critères guidant l'utilisation des espaces de façon objective, efficiente et équitable pour l'ensemble des services et des directions.
- Assurer la disponibilité des locaux et planifier les besoins d'espace présents et futurs.
- Définir les rôles et responsabilités en regard de la présente politique.

### 2. Champs d'application

Le présent document s'applique lorsqu'un employé utilise un espace de bureau dans les installations de la Société afin d'effectuer sa prestation de travail.

### 3. Utilisateurs

Le présent document s'adresse aux directeurs de service ainsi qu'aux responsables des bâtiments de la Société qui doivent faire respecter la présente directive et participer à l'attribution des locaux en respect des principes établis dans cette directive.

### 4. Définitions

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

#### 4.1. Espace de travail dédié

Poste de travail assigné à un seul employé.

#### 4.2. Espace de travail partagé

Poste de travail qui peut être partagé entre deux employés ou plus, habituellement les mêmes employés en alternance.

#### 4.3. Espace de travail polyvalent

Poste de travail qui peut être utilisé par quiconque, et qui n'est dédié à personne en particulier.

## 5. Dispositions générales

Avec l'entrée en vigueur des modalités relatives au télétravail, il est désormais possible pour les employés dont la nature du travail le permet d'exercer leur travail en mode hybride (présentiel et télétravail) pour un maximum de 50 % du temps de travail à distance, soit 2,5 jours par semaine ou 2 semaines par mois.

L'application de ces modalités fait en sorte que des espaces de travail sont inoccupés de façon ponctuelle. Avec la croissance de la Société et le nombre toujours grandissant d'employés, particulièrement ceux qui effectuent leur prestation de travail dans les bureaux administratifs, le nombre d'espace de travail est désormais insuffisant. Il devient ainsi nécessaire d'établir des principes directeurs permettant une gestion plus efficiente de ces espaces.

### 5.1. Principes directeurs

- L'employé qui effectue sa prestation de travail en mode hybride, soit environ 50 % du temps en présentiel et 50 % du temps en télétravail, devra partager son espace de travail avec un autre employé qui exerce également le même mode de travail hybride.
- Dans la mesure du possible, il est recommandé qu'un espace de travail partagé soit utilisé par les deux mêmes personnes, en alternance, afin d'assurer une certaine stabilité dans l'utilisation des espaces.
- De façon volontaire, un employé peut mettre à la disposition de ses collègues son espace de travail dédié lorsqu'il s'absente pour un certain temps. (ex. : vacances, maladie, télétravail, etc.).
- Les employés qui se déplacent d'une installation à une autre de façon régulière doivent avoir un seul espace de travail à leur port d'attache. Il est possible que cet espace de travail soit dédié ou partagé, en fonction du pourcentage de leur temps de présence dans cette installation.
- Les employés utilisant un espace de travail partagé devront convenir entre eux d'un horaire d'utilisation de l'espace, permettant de respecter leurs besoins respectifs et les modalités relatives au télétravail.
- L'employé qui effectue moins de 25 % de sa prestation de travail en télétravail ou qui effectue du télétravail de façon épisodique pourra conserver son espace de travail dédié.
- L'employeur ne contraindra jamais un employé à effectuer davantage de télétravail dans le but d'utiliser son espace de travail de façon partagée. À preuve, les modalités relatives au télétravail précisent bien que « *le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Un employé ne peut être tenu d'effectuer de télétravail, à l'exception de circonstances exceptionnelles (ex. : travaux dans les bureaux, coupure d'électricité, etc.)* ».
- Sans être obligatoire, il est recommandé que les employés qui utilisent un espace de travail partagé soient issus de la même direction ou du même service. Il est également recommandé que, dans la mesure du possible, les espaces de travail des employés d'une même direction ou d'un même service soient circonscrits géographiquement dans un même secteur de l'établissement.
- Il est recommandé que les installations de la Société se dotent d'un ou plusieurs espaces de polyvalents. Ces espaces sont idéalement conçus et équipés spécifiquement pour recevoir des employés temporairement, mais ils peuvent également avoir d'autres vocations, notamment une salle de conférences ou une salle de pause. Il sera ainsi possible qu'un visiteur d'un autre lieu de travail puisse avoir un espace de travail lors de sa visite ponctuelle dans le bureau. De plus, en présence d'un conflit relatif à l'utilisation d'un espace de travail partagé, un espace de travail polyvalent pourra constituer une solution temporaire afin que l'employé puisse effectuer sa prestation de travail en présentiel.

## 5.2. Responsabilité de l'employé

- Ranger ses effets dans les modules de rangement prévus à cet effet.
- S'assurer d'emporter avec soi son clavier et sa souris, ces derniers n'étant pas compris dans le matériel fourni dans les espaces de travail partagés ou polyvalents.
- Laisser l'espace de travail propre et bien rangé. Tous les effets personnels doivent être rangés de manière à ne pas gêner les autres utilisateurs.
- Respecter l'horaire d'utilisation convenu avec la ou les autres personnes utilisant ce même espace de travail. En cas de contretemps ou de nécessité de modifier l'horaire, prévenir la ou les autres personnes utilisant ce même espace de travail et s'assurer de trouver un arrangement qui conviendra à tous. Les retards non justifiés ou les absences imprévues doivent être signalés.
- S'assurer de respecter les modalités relatives au télétravail en ce qui a trait au minimum de temps requis en présentiel, soit 50 % de sa prestation de travail.
- Respecter la vie privée et la confidentialité et s'abstenir de consulter des documents qui peuvent avoir été laissé sur place par la ou les autres personnes utilisant cet espace de travail partagé.
- Les employés sont encouragés à fournir des commentaires et des suggestions pour améliorer la gestion des espaces de travail partagés.

## 5.3. Responsabilité de l'employeur

- S'assurer que les espaces de travail partagé et les espaces de travail à utilisation libre soient équipés du matériel nécessaire à leur utilisation efficace, notamment mais sans s'y limiter, un ou deux moniteurs, une station d'accueil pour les portables, une chaise de bureau avec plusieurs ajustements ergonomiques et un téléphone.
- Fournir des modules de rangement avec 2 ou 3 tiroirs (sur roulettes ou non) pouvant être fermés à clef afin que l'employé puisse ranger ses effets sous clef en son absence.
- En tant que gestionnaire, s'assurer que les modalités relatives au télétravail en ce qui a trait au minimum de temps requis en présentiel, soit 50 % de la prestation de travail, soit respectées pour les membres de son équipe et que le partage des bureaux ne représente pas un enjeu au respect de cette directive.

## 5.4. Exceptions ou particularités

Il est possible que certaines situations particulières nécessitent des dérogations ou des adaptations au présent document, par exemple un certain type d'emploi qui ne permettrait pas le partage d'un bureau ou encore une condition personnelle à un employé.

Ces adaptations doivent faire l'objet d'une demande spécifique et doivent être approuvées par le responsable de l'établissement, sur recommandation du directeur des ressources humaines et des communications.

La Société peut suspendre l'application de certaines dispositions indiquées dans le présent document en raison de circonstances exceptionnelles.