

# Cadre de transition vers le mode de travail hybride

Commission du droit d'auteur du Canada

Août 2022

## Objectifs du cadre

---

Le cadre vise à décrire comment la Commission intégrera et adaptera les directives fournies par le gouvernement du Canada (GC) pour planifier sa propre transition.

---

Ces directives requièrent une présence physique soutenue en exigeant la présence de personnes sur place la majorité du temps, mais donnent de la souplesse aux organisations pour tenir compte de leur propre réalité.

## AVANT MARS 2020 (avant la pandémie)

- Travail au bureau en tout temps, avec un peu de télétravail
- Aucune flexibilité
- Attentes fixes
- Gestion de la plupart des aspects du travail



## À PARTIR D'AOÛT 2022 Après la pandémie

- Modèle hybride tenant compte des exigences et besoins opérationnels
- Flexibilité mesurée
- Combinaison d'attentes fixes et personnalisées
- Gestion évolutive du travail

# Vision de la Commission

---

Nous passons d'un mode de travail entièrement au bureau à un mode de travail entièrement hybride pour tirer parti des avantages du travail en présentiel et du travail virtuel.

---

Notre nouveau mode de travail hybride nous permettra d'être souples et de rassembler les gens dans un but précis tout en produisant des résultats pour les Canadiens.

---

Nous nous engageons à promouvoir un environnement de travail inclusif et accessible où les outils, les mentalités, les comportements et les pratiques nous permettent de travailler ensemble efficacement en mode hybride.

---

Notre succès collectif dépendra notamment de notre volonté de choisir ce qui nous convient le mieux dans le respect du cadre du GC.

# Principes directeurs

## Organisation souple et axée sur les objectifs

- Préserver notre capacité d'innovation, d'expérimentation et d'adaptation à l'égard des pratiques et des comportements pour réaliser le mandat, la vision et les objectifs stratégiques de notre organisation
- Assurer le respect de l'orientation et des obligations du GC

## Organisation inclusive et saine

- Permettre aux employés de bénéficier d'un environnement de travail sécuritaire où ils seront valorisés et respectés et où ils pourront apprendre et s'épanouir professionnellement

## Organisation outillée et capable

- Offrir aux employés les outils dont ils ont besoin pour travailler, à la maison ou au bureau
- Tirer parti des opérations numériques autant que possible afin de réduire les coûts et l'empreinte carbone et d'améliorer l'accès à la Commission

# Attentes générales

Chaque employé signera une nouvelle entente de télétravail.

Toutes les ententes de télétravail seront standardisées pour assurer l'équité et la transparence.

Les gestionnaires et les employés feront preuve de flexibilité.

Les ententes de télétravail seront revues chaque année.

Phase d'expérimentation (de sept. à déc.)

Tous : Présence requise une (1) journée par semaine au jour convenu avec l'équipe

Tous : Présence requise une (1) journée supplémentaire au choix à toutes les deux semaines

Gestionnaires : Présence requise chaque vendredi matin afin de participer à la réunion de l'équipe de gestion élargie/quadrilatérale (en alternance)

Audiences, réunions de tout le personnel, intégration des nouveaux collègues et des étudiants, et autres événements qui pourraient nécessiter une présence additionnelle, à l'occasion

# Attentes spécifiques :

## Travail à domicile



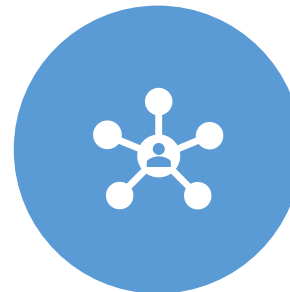
Tous les employés doivent travailler conformément à leur convention collective, faire preuve de flexibilité et être disponibles pour assister aux réunions durant les heures normales de travail, y compris au bureau, à la demande du gestionnaire.



Les fournitures de bureau seront fournies par l'équipe ministérielle. Les employés pourront apporter le matériel nécessaire du bureau à domicile, au besoin.



Chaque employé sera équipé pour télétravailler de la maison. Tout équipement spécialisé devra être approuvé par le gestionnaire. Aucune imprimante ne sera fournie.



Tous les employés devront respecter la bienséance au travail et dans les réunions lorsqu'ils interagissent virtuellement avec des collègues, des intervenants ou le public.

# Attentes spécifiques :

## Travail au bureau



Tous les employés doivent utiliser le système de réservation BURO pour obtenir un espace de travail et permettre le suivi du respect de l'obligation de présence physique régulière au travail.



Les employés malades ne devront pas aller au bureau et devront en aviser leur superviseur.



Tous les employés devront adopter un comportement sain, respecter les règles sanitaires et nettoyer leur poste/espace de travail après l'avoir utilisé; des produits de nettoyage seront mis à leur disposition.



Tous les employés devront respecter la bienséance au travail et dans les réunions lorsqu'ils interagissent avec des collègues, des intervenants ou le public, particulièrement dans les espaces de travail ouverts.



Phase  
d'expérimentation  
(de sept. à déc. 2022)

Critères d'évaluation

---

Incidence sur la productivité/concentration et les autres objectifs opérationnels

---

Solutions aux problèmes logistiques/techniques

---

Respect des obligations en matière de santé et sécurité, assurance (dans l'attente des directives du SCT)

---

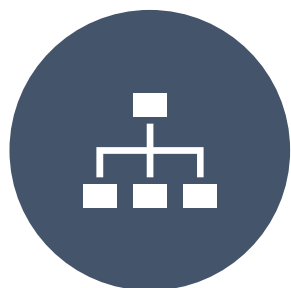
Appréciation globale de la vision de la Commission par les employés, les gestionnaires et les cadres supérieurs

---

Nécessité d'apporter des changements au cadre

---

# Quelques points à retenir



Le cadre vise à trouver un juste équilibre entre les obligations et les besoins organisationnels et la flexibilité pour les employés.



Le nouvel horaire indique le nombre minimal obligatoire de jours de présence au bureau; vous pouvez choisir de travailler au bureau plus souvent.



Il y a suffisamment d'espaces de travail pour que tout le monde puisse travailler au bureau en même temps, mais les espaces fermés sont limités et doivent être réservés via l'application BURO.



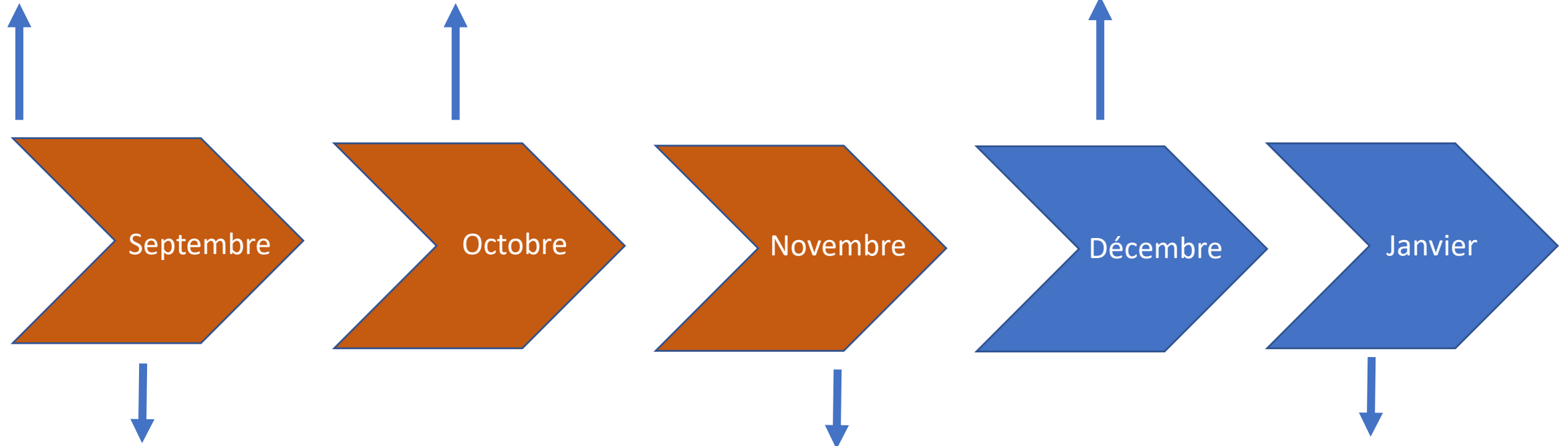
Nous évaluerons le cadre pour voir s'il fonctionne après la phase d'expérimentation; certains éléments pourraient devoir être revus.

# Calendrier de transition vers le mode de travail hybride

Lancement en douceur de la phase d'expérimentation

Première audience hybride

Examen du cadre de retour au bureau



30 sept – Signature des ententes de télétravail par tous les employés

Discussion ouverte sur les résultats de la phase d'expérimentation

Mise en œuvre complète du mode de travail hybride

# Prochaines étapes

Remerciements  
à l'équipe  
ministérielle

## Presque fini

### Nouveau bureau :

- Aménagement d'espaces de collaboration
- Mobilier ergonomique adaptable à chaque poste de travail
- Application de réservation BURO
- Déplacement des serveurs au 8<sup>e</sup> étage

## Maintenant

### Nouvelles ententes de télétravail :

- Établissement de l'horaire pour les équipes et les employés
- Signature des ententes de télétravail au plus tard le 30 sept.
- Planification des séances d'orientation à l'automne pour faire connaître le nouveau bureau

## Maintenant

### Planification de la première audience orale (SML)

- En cours

# Question n° 1

## **Comment la Commission s'assurera-t-elle que les ententes de télétravail sont établies de façon équitable?**

- Nous adoptons un processus standardisé pour établir les ententes de travail. Un modèle et des directives seront offerts pour assurer l'uniformité et l'équité du processus d'établissement des ententes de travail.

## **Mon entente de télétravail sera-t-elle permanente?**

- Non. Les ententes de télétravail reposent sur divers facteurs, et si ces facteurs changent au fil du temps, elles pourraient devoir être revues. Les ententes de télétravail doivent être revues au moins une fois par année.

## **Indépendamment de mon entente de télétravail, puis-je choisir mes heures de travail ?**

- Bien que la Commission appuie la flexibilité des employés en ce qui concerne leur journée de travail, les gestionnaires ont la responsabilité de choisir les heures de travail. Les employés doivent travailler dans le respect des modalités et conditions de leur convention collective; bon nombre de conventions collectives permettent aux employés de travailler selon un horaire variable dans des plages horaires déterminées et sous réserve des exigences opérationnelles applicables à leur travail.
- Cependant, il est important d'être disponible pour les réunions, d'être au bureau lorsqu'il le faut et de suivre un horaire prévisible, même dans le cadre du travail à domicile, pour assurer le succès du modèle hybride.

## Question n° 2

### **Mon gestionnaire pourra-t-il exiger que je me présente au bureau à la dernière minute?**

- Bien que l'on s'attende à ce que votre gestionnaire fasse preuve de souplesse et vous avertisse à l'avance, vous pourriez toujours être appelé(e) à vous rendre au bureau à la dernière minute. Toutefois, compte tenu de la nature des activités de la Commission, ces réunions de dernière minute seront peu probables, voire inexistantes.
- Les employés doivent discuter de leurs contraintes d'horaire (p. ex., rendez-vous médicaux réguliers, obligation d'aller chercher les enfants à l'école, etc.) avec leur gestionnaire.

### **Est-ce que je pourrai avoir mon propre équipement ergonomique sur mesure au bureau?**

- Le modèle hybride repose sur le principe selon lequel les employés travailleront à la maison la majorité du temps, et non au bureau. Pour cette raison, la Commission a offert des évaluations ergonomiques et acheté du nouvel équipement nécessaire au télétravail pour tous les employés.
- Le nouveau mobilier au bureau peut être ajusté pour accommoder la plupart des employés. Les employés ayant des besoins médicaux précis peuvent demander à leur gestionnaire d'acheter du matériel supplémentaire. Les demandes seront traitées au cas par cas.

## Question n° 3

### **Qu'en est-il si je veux tenir une réunion avec des collègues au bureau?**

- Les réunions en personne avec des collègues sont fortement encouragées, car elles facilitent l'échange d'idées, le remue-méninges collectif ainsi que la collaboration et la cohésion générales.
- Les salles de réunion disponibles comprennent la salle d'audience, les deux salles de réunion privées et les bureaux des cadres supérieurs. Vous pouvez réserver ces locaux pour tenir des réunions avec votre équipe durant votre journée d'équipe ou avec d'autres équipes/collègues. Vous devrez vous assurer de laisser les lieux propres en partant.

### **Mon équipe se rencontrera-t-elle toujours le même jour?**

- La prévisibilité est importante dans un mode hybride : des changements d'horaire trop fréquents peuvent générer du stress pour les personnes qui ont un rôle d'aidant. Par contre, ne jamais changer d'horaire peut aussi créer de l'insatisfaction.
- Pour répondre à cette préoccupation, les horaires seront revus deux fois par année à la suite d'une consultation avec les gestionnaires.