

Directive de télétravail

Adoptée par le Comité de Direction le 7 février 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	4
2. Orientations institutionnelles et principes	4
3. Champs d'application	5
4. Objectifs	5
5. Définitions	6
6. Critères d'admissibilité	6
7. Rôles et responsabilités	7
7.1 Direction générale	7
7.2 Supérieur immédiat (cadre).....	7
7.3 Membres du personnel de soutien, professionnel et cadre (en tant qu'employés)	8
7.4 Direction des ressources humaines	8
7.5 Syndicats et associations d'employés et d'employées	8
7.6 Direction des système et technologies de l'information	9
7.7 Direction des ressources matérielles	9
7.8 Direction des ressources financières	9
8. Conditions générales liées à la prestation de travail	9
8.1 Horaire et prestation de travail	9
8.2 Conditions de travail et avantages sociaux.....	10
8.3 Disponibilité et Communication	10
9. Sécurité, éthique et confidentialité des données	10
10. Santé et sécurité au travail	11
10.1 Prévention : droits et obligations	11
10.2 Procédure en cas de lésion professionnelle (Annexe B)	11
11. Équipements et frais	11
12. Entrée en vigueur de la Directive	12
13. Révision de la Directive	12
Annexe A	13
Formulaire de consentement des modalités de la Directive de télétravail	13
Annexe B	20
Formulaire de déclaration d'accident et de quasi-accident	21

1. Préambule

La mission éducative est au cœur des activités du Cégep. Cette mission doit d'abord se réaliser par des services en présence. C'est une condition essentielle pour maintenir le dynamisme et la cohésion de la communauté collégiale. Ainsi, le Cégep propose la présente Directive de télétravail tout en gardant à l'esprit l'importance de la réalisation de sa mission éducative, avec le souci de respecter les valeurs fondamentales qui la caractérisent : le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide, la créativité et l'innovation.

Le Cégep désire également instaurer une directive portant sur le télétravail afin d'aider les employés à concilier leurs obligations professionnelles, personnelles et familiales. Considérant l'importance qu'accorde le Cégep aux membres de son personnel actuels et futurs, cela s'inscrit dans la volonté du Cégep d'améliorer les conditions de travail et la qualité de vie de ceux-ci.

La présente Directive est conforme aux différentes conventions collectives en vigueur. Elle s'appuie également sur le *Règlement relatif à l'utilisation des technologies de l'information* (règlement no 14 du Cégep), la *Politique de sécurité de l'information et des technologies directive sur la sécurité de l'information du Cégep*, ainsi que sur la Directive sur l'utilisation de l'infonuagique.

2. Orientations institutionnelles et principes

Les orientations institutionnelles suivantes constituent les fondements de la Directive et guident son application :

- Les services pour les étudiants doivent être assurés prioritairement en présence;
- Les membres du personnel du Cégep doivent avoir accès à des services en présence;
- Les directions du Cégep assurent un accueil en personne;
- Les activités pédagogiques et le soutien à la pédagogie doivent se réaliser prioritairement par des services en présence;
- Les directions et les services assurent la présence d'une masse critique de personnel dans l'établissement.
- La Directive de télétravail s'inscrit dans la volonté du Cégep d'améliorer les conditions de travail et la qualité de vie des membres de son personnel.

La clé du succès du télétravail est le maintien de la qualité du travail, la collaboration, l'équité et l'accessibilité des services à rendre sur place.

La participation au télétravail est volontaire et sujette à l'approbation du supérieur immédiat en fonction de l'analyse qui sera réalisée selon les critères d'admissibilité et de la réalité du service.

Le télétravail peut être d'un maximum de 50 % du temps travaillé sur une séquence d'une durée de deux semaines, selon l'horaire déterminé par entente avec le gestionnaire¹.

L'employé doit être en mesure de démontrer que son environnement de travail est adéquat, ergonomique et

¹ Sauf exception approuvée par le comité de Direction.

sécuritaire. Le Cégep fournira un ordinateur portable pour le télétravail. L'employé participant devra fournir tous autres équipements nécessaires pour accomplir ses tâches (bureau, chaise, écran, clavier, souris, etc.).

Le télétravail permettra l'optimisation des espaces de travail du Cégep par le partage des bureaux et la mise en place d'espaces de travail collaboratif.

Le télétravail s'appuie également sur les principes suivants :

- Le développement d'une culture de gestion par objectifs et par résultats;
- Le maintien de la qualité du travail et de l'accessibilité des services à rendre sur place;
- L'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail;
- L'innovation dans les pratiques de gestion du Cégep et dans l'utilisation des technologies pour le travail à distance;
- L'application concrète de pratiques écocitoyennes dans la gestion des ressources humaines, notamment au niveau de la réduction des déplacements des personnes et leurs conséquences sur la qualité de vie et de l'environnement.

3. Champs d'application

La Directive sur le télétravail s'applique aux membres du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel cadre. Considérant la particularité de leurs tâches et les impératifs pédagogiques, cette directive ne s'applique pas aux enseignants du Cégep.

Le télétravail sur une base volontaire ne convient pas à tous les postes au Cégep. Cette directive s'applique pour le travail à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière. Elle ne s'applique pas aux arrangements temporaires ou occasionnels de travail, comme les soins aux personnes à charge, les intempéries, le rétablissement lors d'une maladie, le soin d'un membre de la famille ou les cas où un employé est affecté à un travail à domicile.

4. Objectifs

La présente Directive poursuit les objectifs énoncés ci-après :

- Fournir des balises claires et précises en contexte de télétravail volontaire;
- Permettre aux membres du personnel admissibles d'effectuer leurs tâches en télétravail tout en maintenant un haut standard de qualité et en contribuant à l'atteinte de la mission du Cégep;
- Permettre au Cégep de se démarquer comme employeur de choix et améliorer ses leviers d'attraction et de rétention du personnel;
- Permettre l'optimisation des espaces de travail;
- Réduire l'empreinte environnementale du Cégep et de ses employés, en lien avec la *Politique de développement durable*, notamment en réduisant les émissions de gaz à effet de serre lors des déplacements des employés et en réduisant le temps des employés passé dans la circulation.

5. Définitions

Le répertoire de définitions qui suit se veut un guide non exhaustif visant à faciliter la compréhension et l'application de la Directive. Les mots et expressions qui ne sont pas formellement définis s'entendent selon leur sens usuel.

Cégep	Le Cégep Édouard-Montpetit, incluant l'École nationale d'aérotechnique
Employé ou membres du personnel	Toute personne liée au Cégep par un contrat de travail à laquelle s'applique la présente Directive, que la personne soit visée, ou non, par une accréditation syndicale, à l'exception des enseignants
Entente de télétravail	Ensemble des modalités convenues entre l'employeur et l'employé faisant état des principaux éléments encadrant le télétravail et consignées par écrit dans le formulaire de consentement présenté à l'annexe A de la présente directive.
Gestionnaire	Supérieur hiérarchique immédiat de l'employé.
Lieu habituel de travail	Le lieu de travail où l'employé effectue ses tâches dans les locaux du Cégep;
Lieu de télétravail	Le domicile de l'employé, ou tout autre lieu approuvé par écrit préalablement par le gestionnaire, où l'employé effectue ses tâches en télétravail;
Organisation du travail hybride	Organisation du travail qui s'exerce en partie à distance (lieu de télétravail) et en partie à un lieu de travail officielle (lieu de travail habituel) selon une option de travail flexible ou un horaire prédéterminé et convenu.
Télétravail sur une base volontaire	Le télétravail sur une base volontaire est défini comme une mesure volontaire, approuvée par le gestionnaire, permettant à un employé non enseignant de réaliser des activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, dans un lieu de télétravail, au moyen des technologies de communication, favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels.

6. Critères d'admissibilité

Tout le personnel, à l'exception du personnel enseignant, dont les tâches répondent aux critères d'admissibilité, est admissible au télétravail. Il appartient au gestionnaire de déterminer l'admissibilité au télétravail selon les critères suivants :

- La nature du poste;
- Le contenu des tâches;
- Les échanges avec l'équipe et les partenaires internes et externes;
- L'autonomie démontrée par l'employé;
- L'évaluation de performance la plus récente;
- Le dossier d'assiduité et de ponctualité de l'employé.

L'admissibilité au télétravail peut être modifiée ou révoquée en fonction de tâches nouvelles ou modifiées en fonction des besoins en matière de charge de travail et de circonstances particulières. Le cas échéant, le gestionnaire avisera l'employé de la fin du télétravail dans les plus brefs délais.

Durant la période d'intégration, il appartient au supérieur immédiat de déterminer l'admissibilité au télétravail et celui-ci devrait être réduit au minimum.

Tout employé désirant effectuer du télétravail doit formuler une demande écrite à son gestionnaire afin d'obtenir l'autorisation de faire du télétravail (Annexe A). Le gestionnaire évaluera l'ensemble des critères d'admissibilité ainsi que la situation dans son ensemble afin de permettre ou non le télétravail. Le télétravail n'est pas permis lorsqu'il y a des enjeux de performance.

L'entente de télétravail doit être complétée, signée et transmise à la Direction des ressources humaines. Une révision de l'entente doit être faite lorsqu'un changement significatif est apporté à l'entente initiale.

L'entente de télétravail peut être révoquée en tout temps par le gestionnaire. L'employé peut aussi demander de révoquer l'entente de télétravail.

Dans le cas d'un changement de poste, l'entente de télétravail sera réévaluée. L'employé devra répondre à l'ensemble des critères et obtenir le consentement de son nouveau gestionnaire.

Le télétravail peut être d'un maximum de 50% du temps travaillé sur une séquence de deux semaines. Les journées de télétravail sont convenues par entente.

7. Rôles et responsabilités

Les attentes en matière de rendement sont les mêmes pour les employés en télétravail que pour ceux sur les lieux habituels de travail. La présente Directive ne modifie ou n'invalide aucune norme de performance ou de comportement en vigueur au Cégep.

7.1 Direction générale

- Est responsable de l'application de la présente Directive;

7.2 Supérieur immédiat (cadre)

- Assurent le déploiement de la Directive dans leur secteur;
- Adoptent des pratiques de gestion efficaces permettant aux employés en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Analysent les demandes de télétravail en fonction des orientations institutionnelles et des critères d'admissibilité;
- Définissent les attentes, ainsi que les objectifs, et effectue le suivi de ceux-ci avec l'employé;
- Maintiennent un lien et la communication avec l'employé;
- Analysent les demandes de remboursement de frais soumise par les employés et en assure le traitement;
- Sont soucieux des risques psychosociaux liés au télétravail, assurent une vigie et interviennent afin d'orienter l'employé vers les ressources nécessaires;
- Transmettent les ententes de télétravail à la Direction des ressources humaines;
- Contribuent à l'évaluation du télétravail dans leur secteur;
- Assurent toute autre responsabilité découlant de l'application de la présente Directive;
- Révisent la participation au télétravail de ses employés de façon annuelle.

7.3 Membres du personnel de soutien, professionnel et cadre (en tant qu'employés)

- Prennent connaissance et respectent la Directive;
- Fournissent une prestation de travail qui répond aux exigences du Cégep; accomplissent, à leur lieu de télétravail, la même quantité et la même qualité de tâches qu'à leur lieu habituel de travail;
- Fournissent un lieu de télétravail conforme aux normes de santé et sécurité au travail décrites à la section « 10. Santé et sécurité au travail », notamment en ce qui a trait aux règles ergonomiques;
- Respectent les règles de santé et de sécurité au travail;
- Se rendent disponibles conformément à leur horaire régulier de travail;
- Collaborent avec leurs collègues de travail afin d'atteindre les résultats attendus par le Cégep;
- S'assurent de pouvoir être joints par le biais des outils technologiques disponibles au Cégep et préconisés par leur gestionnaire, conformément à l'horaire de travail établi;
- S'assurent d'avoir les outils et les fonctionnalités technologiques pour la réalisation à distance des tâches convenues, notamment eu égard à la connexion Internet, et en assume les frais;
- Avisent immédiatement leur gestionnaire dès que survient tout bris, panne ou autre situation les empêchant de réaliser leur prestation de télétravail;
- Déclarent sans délai tout incident en lien avec leur travail pouvant mener à une lésion professionnelle;
- Font un usage responsable et conforme aux écrits administratifs du Cégep (notamment les directives, politiques et règlements du Cégep) de l'équipement et une utilisation professionnelle des réseaux informatiques appartenant au Cégep;
- Assurent la sécurité des documents et des informations reliées au travail et veille à leur conservation et à leur destruction, lorsque requis;
- Se conforment en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- Se conforment en tout temps à la Nétiquette du Cégep.

7.4 Direction des ressources humaines

- Coordonne le déploiement et la gestion du télétravail au sein du Cégep (demande, renouvellement d'entente, résiliation d'entente);
- Émet des recommandations quant à l'ergonomie et la santé et sécurité au travail;
- Soutient et outille le gestionnaire dans la gestion des ressources humaines en télétravail;
- Coordonne l'offre de formations sur le télétravail;
- Soutient et fait la promotion des bonnes pratiques de gestion en matière de télétravail.

7.5 Syndicats et associations d'employés et d'employées

Les représentants et représentantes des syndicats et des associations d'employés et d'employées :

- S'assurent du respect de la présente Directive dans toutes leurs activités.

7.6 Direction des système et technologies de l'information

- Évalue la faisabilité et les besoins en matière d'équipements et de configuration;
- Assure la sécurité de l'équipement fournit au télétravailleur et émet les directives d'utilisation sécuritaire;
- Assure, en cas de problème technique, l'assistance nécessaire selon la procédure usuelle.

7.7 Direction des ressources matérielles

- Apporte les aménagements requis lorsque le déploiement du télétravail a un impact sur l'utilisation des bureaux.

7.8 Direction des ressources financières

- Produit annuellement les documents fiscaux pour les télétravailleurs.

8. Conditions générales liées à la prestation de travail

8.1 Horaire et prestation de travail

Le télétravail étant une forme de prestation de travail, celui-ci doit s'exercer conformément à l'horaire de travail habituel de l'employé. Les processus habituels relatifs aux absences, aux autorisations de vacances, aux autorisations de temps supplémentaire, à l'aménagement et à la réduction de temps de travail et à toute clause relative à l'horaire de travail continuent de s'appliquer. Les autorisations requises doivent être obtenues préalablement, comme prévu aux directives et aux conventions collectives applicables, le cas échéant.

Lorsque les activités du Cégep sont perturbées pour des raisons climatiques, c'est la directive sur les tempêtes hivernales qui s'applique.

L'employé s'engage à répondre aux demandes de son gestionnaire dans les délais prescrits et à lui rendre compte de l'avancement de ses travaux et de ses tâches sur demande de celui-ci. L'employé s'engage à faire ses suivis avec la même rigueur que lorsque le travail est effectué sur les lieux habituels de travail.

Si l'employé est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, il doit utiliser les congés prévus selon la raison et signaler son absence à son gestionnaire, dans les meilleurs délais, selon la directive en vigueur au Cégep.

Si un problème technique ou une urgence survient avant la fin de la journée, l'employé doit appeler son gestionnaire pour vérifier ce qu'il est censé faire.

Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée de congé pour raisons personnelles, familiales ou maladie.

8.2 Conditions de travail et avantages sociaux

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. Ainsi, l'employé doit se référer à son contrat, à la convention collective applicable ou aux directives du Cégep, le cas échéant.

De même, les devoirs, obligations et responsabilités des employés et du Cégep demeurent inchangés par le télétravail. Toutefois, il pourrait y avoir en télétravail des précisions supplémentaires qui sont décrites au point 7.

8.3 Disponibilité et Communication

Dans le contexte de télétravail, les modes de communication privilégiés sont les suivants :

- Microsoft Teams;
- Courriel;
- Téléphone.

Durant les heures régulières de travail, l'employé doit pouvoir être joint par son gestionnaire, par ses collègues de travail, par les personnes à qui il doit rendre des services ou par les personnes avec qui il doit pouvoir communiquer afin de s'acquitter de ses tâches.

L'employé est responsable d'aviser ses collègues et son gestionnaire de la meilleure façon de communiquer avec lui et de fournir le numéro de téléphone, au besoin. Tout autre moyen de communication doit être conforme avec la directive de Sécurité de l'information du Cégep et permettre la préservation de la confidentialité des documents et des communications, tant écrites qu'orales.

9. Sécurité, éthique et confidentialité des données

Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur des lieux habituels de travail doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes. Cela inclut la confidentialité des mots de passe. De plus, la directive sur la sécurité de l'information s'applique au télétravail.

L'employé est responsable de la protection de toutes les données, de l'équipement, des informations confidentielles et des secrets commerciaux du Cégep. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que toutes les informations du Cégep ne sont pas accessibles aux autres. En particulier, et sans limiter la généralité de ce qui précède, il est convenu que l'employé est responsable de : (i) adhérer à tous les mots de passe du Cégep, chiffrement des courriels, pare-feu et accès aux identifiants biométriques; et (ii) conserver des copies papier des informations confidentielles du Cégep dans des lieux verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

En règle générale, les informations confidentielles et exclusives ne peuvent pas quitter les lieux du Cégep. S'il est nécessaire que les données soient téléchargées ou transportées hors site, l'employé doit obtenir l'autorisation préalable de son gestionnaire et informer celui-ci des méthodes utilisées pour protéger l'information. Il ne doit en aucun temps télécharger les informations confidentielles sur son adresse courriel personnelle ou, encore, travailler sur des données confidentielles à partir de son équipement informatique personnel. L'employé qui fait défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives au Cégep dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) s'expose à des mesures disciplinaires.

L'employé doit maintenir les mêmes procédures de sécurité dans les lieux de télétravail que celles qu'il utilise aux lieux habituels de travail, y compris l'utilisation de classeurs verrouillés, de maintenance de mots de passe et de toute autre mesure de sécurité appropriée.

10. Santé et sécurité au travail

Le Cégep a l'obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employés. La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) exige que le Cégep prenne toutes les mesures nécessaires pour y parvenir (article 51 LSST). Pour ce faire, il doit, entre autres, mettre en œuvre des méthodes d'identification, de correction et de contrôle des risques.

10.1 Prévention : droits et obligations

Chaque membre du personnel a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail (article 49 de la LSST). Pour ce faire, il doit, dès son arrivée au Cégep, suivre les formations proposées par le Cégep et respecter les règles et les mesures mises en application dans le contexte de la COVID-19, au même titre que les autres règles appliquées dans le milieu de travail. Le membre du personnel doit aussi participer à l'identification et à l'élimination des risques. S'il voit des risques ou s'il a des suggestions à cet égard, il doit en faire part à son supérieur.

L'employé doit désigner un espace de travail dans son lieu de résidence qui lui permettra de s'installer sécuritairement, sans bruit ambiant dérangeant. L'employé doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour l'employé et l'équipement.

Le Cégep met à disposition des employés une formation sur l'ergonomie du travail, sur demande.

10.2 Procédure en cas de lésion professionnelle (Annexe B)

Les directives du Cégep concernant les accidents du travail et maladies professionnelles continuent de s'appliquer en télétravail. L'employé doit dénoncer tout événement pouvant potentiellement être une lésion professionnelle à son gestionnaire dans les plus brefs délais.

Si l'employé est victime d'un incident, d'un accident du travail, d'une maladie ou d'un malaise quelconque relié à son travail, il a la responsabilité d'avertir son gestionnaire le plus rapidement possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

11. Équipements et frais

Le matériel fourni par le Cégep est l'ordinateur portable avec les logiciels requis. Le matériel fourni par le Cégep pour l'exécution du télétravail reste la propriété du Cégep. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux du Cégep (par exemple dans le cas d'une absence prolongée). L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

Le télétravail doit se faire à coût nul pour le Cégep. Cela signifie que le Cégep ne dédommagera aucuns frais liés notamment à la connexion internet, à la chaise, au bureau de travail, au clavier, à la souris, etc. C'est la responsabilité de l'employé de s'assurer d'avoir les bons équipements de travail.

12. Entrée en vigueur de la Directive

La *Directive de télétravail* entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

13. Révision de la Directive

Au moins une fois tous les cinq (3) ans, le Cégep révisé la présente Directive.

Annexe A

Formulaire de consentement des modalités de la Directive de télétravail

Directive de télétravail

PROTOCOLE D’ENTENTE

ATTENDU qu’à l’exception de ce qui est identifié au présent protocole, les conditions de travail de la télétravailleuse ou du télétravailleur sont celles apparaissant à la convention collective.

ATTENDU que les droits et obligations de la télétravailleuse ou du télétravailleur, en plus des obligations spécifiquement liées au travail, demeurent inchangés.

ATTENDU que le télétravail s’effectue sur une base volontaire et que le présent protocole est sujet à l’acceptation de la personne supérieure immédiate.

ATTENDU qu’il y a lieu de remplir un nouveau protocole d’entente advenant un changement définitif (ex. changement de poste, lieu de télétravail, horaire de travail), mais qu’une modification temporaire peut être apportée sans nécessiter de remplir un nouveau protocole d’entente.

1. Identification

Prénom et nom : _____

Fonction : _____

Service : _____

Personne supérieure immédiate : _____

**Personne supérieure hiérarchique
(le cas échéant) :** _____

2. Horaire

Le temps de télétravail est d’un maximum de 50% du temps travaillé sur une période de deux semaines, selon l’horaire déterminé par entente entre le gestionnaire et l’employé.

Nombre de jours prévus en télétravail : jours par période de deux semaines

3. Paramètres généraux de l'entente

- La pause repas doit durer au moins 60 minutes.
- Les pauses ne peuvent être cumulées pour réduire les heures travaillées.
- Les pauses ne peuvent pas être prises au début ou à la fin de l'horaire de travail quotidien.

4. Équipement (informatique/bureautique) fourni par l'employeur (s'il y a lieu)

- Ordinateur portable :
- Autre (préciser) :

L'installation, l'entretien et la réparation de l'équipement informatique du Cégep sont assumés exclusivement par l'équipe de la DiSTI.

5. Date de début convenue :

6. Bilan

Les parties conviennent de procéder à un bilan périodique afin d'apporter les ajustements nécessaires, s'il y a lieu, à la viabilité du télétravail.

7. Résiliation

La personne salariée peut en tout temps aviser sa personne supérieure immédiate qu'elle ne souhaite plus faire de télétravail.

La personne supérieure immédiate se réserve le droit de mettre fin en tout temps au présent protocole d'entente si des circonstances le requièrent ou si des éléments du cadre de référence, protocole ou ses annexes ne sont pas respectés incluant, si elle constate, que la quantité ou la qualité du travail fourni n'est pas satisfaisante.

Dans tous les cas, un préavis raisonnable doit être transmis à l'autre partie.

8. Engagement et responsabilités de la personne salariée

Je déclare avoir pris connaissance de la Directive de télétravail et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

Je reconnais que les espaces de travail que j'occupe au Cégep peuvent être modifiés afin de soutenir les besoins de mon service, de ma direction ou de l'organisation.

Signature de la personne salariée

Date

9. Acceptation

J'accepte qu'une personne représentante du Cégep dûment autorisée accède, sur avis de 24 heures, à mon lieu de travail à domicile afin de vérifier la conformité à la Directive de télétravail et aux lois applicables en matière de santé et sécurité au travail, au présent protocole d'entente ou à ses annexes.

Signature de la personne salariée

Date

10. Autorisation

J'autorise l'application de la Directive de télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente.

Signature de la personne
supérieure immédiate

Date

Signature de la personne
responsable de la direction

Date

Formulaire santé et sécurité du travail (SST) en contexte de télétravail

Fiche de vérification Santé et sécurité du travail (SST) en contexte de télétravail

En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec*, le Cégep a le devoir d'assurer des lieux de travail sûrs et sains à tous les membres de son personnel. Cela vaut également pour le personnel qui travaille à domicile.

Lorsque la participation au télétravail est volontaire, l'employeur n'a pas l'obligation de fournir de l'équipement pour la maison (ex. : bureau, écran, etc.) ou d'autoriser le déplacement d'équipement de bureau (ex. : chaise). Pour toute situation particulière, nous vous invitons à en discuter avec votre supérieur immédiat.

La liste de vérification qui suit vous aidera à vous assurer que votre bureau à domicile respecte les normes de santé et de sécurité et à adopter de bonnes pratiques en la matière.

LIEU DE TÉLÉTRAVAIL (FIXE)

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Questions	Notes	Oui (x)
<p>1) Est-ce que la pièce offre suffisamment d'espace pour travailler efficacement ? Est-ce que les équipements sont en bon état et correctement disposés ?</p> <p>NOTE : <i>Organisez votre aire de travail pour vous assurer d'un environnement fonctionnel, dégagé et équipé convenablement pour vos besoins. Assurez-vous de correctement disposer vos équipements pour limiter les mouvements contraignants.</i></p>		<input type="checkbox"/>
<p>2) Est-ce que l'emplacement est propice au télétravail, c'est-à-dire calme et sans distraction ?</p> <p>NOTE : <i>Autant que possible, essayez d'aménager votre bureau dans une pièce séparée ou choisissez un coin isolé qui puisse servir comme espace de travail dédié.</i></p>		<input type="checkbox"/>
<p>3) Est-ce que les fils électriques, téléphoniques ou rallonges électriques sont en bon état et installés correctement ?</p> <p>NOTE : <i>Non seulement installés selon les normes reconnues, mais aussi de façon telle qu'il n'y a pas de risque de trébuchement. Ceci inclut également les tuiles lâches ou les tapis déchirés.</i></p>		<input type="checkbox"/>

Questions	Notes	Oui (x)
<p>4) Est-ce que l'état du mobilier utilisé est approprié/ergonomique ?</p> <p>NOTE : Assurez-vous que votre mobilier soit en bon état. De plus, il est fortement recommandé d'utiliser la documentation relative à l'ergonomie pour votre installation à domicile:</p> <p>https://www.cegepmontpetit.ca/coronavirus/membres-du-personnel/teletravail#ergonomie</p>		<input type="checkbox"/>
<p>5) Avez-vous un éclairage naturel suffisant ou un éclairage d'appoint approprié ?</p> <p>NOTE : Favorisez la lumière naturelle qui a un meilleur effet sur l'humeur et la productivité. Si ce n'est pas possible, l'idéal est de privilégier un éclairage chaud, naturel et donc pas trop blanc, avec une température de couleur comprise entre 2700 et 3000 kelvins.</p>		<input type="checkbox"/>

MESURES DE SÉCURITÉ

Questions	Notes	Oui (x)
<p>6) Avez-vous des détecteurs de fumée fonctionnels ?</p> <p>NOTE : Il est obligatoire d'avoir au moins un avertisseur de fumée sur chacun des étages d'un logement ou d'une maison, y compris au sous-sol. Un avertisseur doit être installé dans chaque chambre ou dans le corridor y menant, mais à moins de 5 mètres de la porte de la chambre en prenant la mesure le long du corridor. Vérifiez vos obligations auprès de votre municipalité.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>7) Avez-vous, au besoin, un détecteur de monoxyde de carbone fonctionnel ?</p> <p>NOTE : Il est fortement recommandé de procéder à l'installation de détecteurs de monoxyde de carbone dans les habitations disposant d'un appareil à combustion ou d'un garage intérieur. Vérifiez vos obligations auprès de votre municipalité.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>8) Avez-vous un extincteur d'incendie disponible et fonctionnel ?</p> <p>NOTE : Il est fortement recommandé d'avoir un extincteur portatif à la maison. Vérifiez vos obligations auprès de votre municipalité.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>9) Avez-vous une trousse de premier soins disponible ?</p> <p>NOTE : Il est fortement recommandé d'avoir une trousse de premiers soins disponible à la maison.</p>		<input type="checkbox"/>

SIGNALEMENT DES INCIDENTS /ACCIDENTS

Questions	Notes	Oui (x)
10) Êtes-vous au fait que vous avez la responsabilité de signaler tout incident ou accident à votre personne supérieure immédiate ainsi qu'à la sécurité du Cégep au 450-679-2631 poste 2343		Obligatoire <input type="checkbox"/>
11) Acceptez-vous, qu'en cas d'incident ou d'accident, l'employeur et/ou la CNESST, puisse effectuer une enquête d'accident à votre domicile ?		Obligatoire <input type="checkbox"/>
12) Acceptez-vous de participer activement à toute enquête à la suite d'un accident de travail survenu à domicile ?		Obligatoire <input type="checkbox"/>

RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Questions	Notes	Oui (x)
13) Reconnaissez-vous que le Cégep ne peut être tenu responsable des dommages causés aux biens d'un membre du personnel ou des blessures aux membres de sa famille, aux visiteurs ou à d'autres personnes au domicile de la personne salariée ?		Obligatoire <input type="checkbox"/>
14) Reconnaissez-vous que le Cégep ne peut être tenu responsable des blessures non liées au travail qui pourraient survenir à la maison ? Aussi, qu'une possible indemnisation sera limitée aux heures de travail préapprouvées et à l'espace de bureau à domicile désigné (qui n'inclut pas la salle de bain, la cuisine, etc.) ? NOTE : <i>Vous êtes couvert(e) en tout temps par l'assurance invalidité. La question précédente cherche à établir la responsabilité de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail (Loi sur la santé et sécurité du travail) et à établir une distinction entre l'accident et l'accident de travail.</i>		Obligatoire <input type="checkbox"/>

 Signature de la personne salariée

 Date

 Signature de la personne
supérieure immédiate

 Date

Annexe B

Formulaire de déclaration d'accident et de quasi-accident

Lien pour accéder au document : [Formulaire de déclaration d'accident et de quasi-accident](#)