

POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

CONSEIL DES GOUVERNEURES ET GOUVERNEURS DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST

DATE D'ADOPTION 3 mars 2023

**DATE D'ENTRÉE EN
VIGUEUR** 3 mars 2023

**PROCHAINE DATE DE
RÉVISION** Au plus tard le 3 septembre 2023

Cette politique relève, en collaboration avec le secteur des Ressources humaines, du Conseil des Gouverneures et des Gouverneurs de l'Université de Hearst.

**Campus
de Hearst**

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
705 372-1781

**Campus
de Kapuskasing**

75, rue Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5
705 335-2626

**Campus
de Timmins**

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 267-2144

1 800 877-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

OBJECTIF

Cette politique a pour but d'encadrer le processus de détermination et de mise en œuvre du télétravail à l'Université de Hearst (l'Université). L'Université reconnaît que le télétravail est un mode de prestation de travail qui comporte des avantages pour toutes les parties impliquées. Le télétravail peut aider à maintenir des situations de travail productives tout en favorisant le bien-être des membres du personnel. Ce mode de prestation de travail permet de répondre aux défis et opportunités qui sont présents en raison de l'évolution que connaît actuellement le monde du travail, tout en priorisant l'expérience des étudiantes et étudiants.

La politique vise à établir les rôles et responsabilités de l'Université et de la personne en situation de télétravail, et ce, dans un souci de transparence, d'équité et de cohérence dans la prise de décision relative aux différents aspects liés au télétravail.

En mettant en place une politique de télétravail, l'Université de Hearst espère :

- Améliorer la satisfaction des employées et des employés, l'équilibre travail-vie personnelle, le bien-être et la santé physique et mentale
- Soutenir la productivité, l'innovation, l'effort et la concentration des employées et des employés
- Diminuer le roulement du personnel et les absences
- Accroître notre capacité à attirer et retenir les meilleurs talents
- Fournir un soutien accru à tous les membres du personnel de l'Université ainsi qu'à la population étudiante actuelle et potentielle

PORTÉE

Cette politique s'applique aux membres de l'administration, ainsi qu'aux membres de la direction de l'Université de Hearst. Il est cependant important de noter que tous les emplois ne peuvent pas être effectués à distance ou ne conviennent pas lors de certaines situations. Une demande d'évaluation des postes doit donc être faite pour s'assurer que les exigences décrites dans cette politique soient respectées.

Il est à noter que le télétravail est facultatif et constitue un privilège et non un droit, c'est-à-dire que l'Université n'est pas tenue d'autoriser le télétravail, sauf en cas de circonstances exceptionnelles et telles que stipulées à la section 3.4.

Les professeures, les professeurs et les personnes chargées d'enseignement sont actuellement tenus de suivre leur convention collective respective concernant les modalités et les lieux de travail.

Les présentes lignes directrices ne s'appliquent pas aux membres du personnel qui demandent des accommodements pour des motifs prévus au [Code des droits de la](#)

[personne de l'Ontario](#). Quiconque présente une demande de télétravail pour ces motifs doit acheminer la demande à sa personne supérieure immédiate.

DÉFINITIONS

Lieu de travail officiel : lieu de travail habituel, dans les locaux de l'Université et au campus d'attache précisé lors de l'embauche de la personne salariée.

Lieu de télétravail : endroit où la personne salariée est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir sur son lieu de travail officiel. Le lieu de télétravail doit répondre aux critères définis en annexe B.

Personne en situation de télétravail : une ou un membre du personnel ayant obtenu l'autorisation de faire du télétravail, cette autorisation ayant fait l'objet d'une Entente définissant les modalités s'appliquant à sa situation.

Télétravail : mode de prestation de travail dans lequel une partie du travail est effectuée à domicile ou d'un autre espace de travail désigné, pendant les heures convenues, sur une base régulière ou pour une période déterminée au moyen d'outils de télécommunication. Les conditions du télétravail sont établies dans une entente de télétravail conclue entre l'Université de Hearst et la personne.

Télétravail occasionnel : un arrangement à court terme pendant lequel la ou le membre du personnel travaille en totalité ou en partie de son domicile ou tout autre espace de travail désigné.

Télétravail temporaire : un arrangement d'une période temporaire, souvent à plus long terme, pendant lequel la ou le membre du personnel travaille en totalité ou en partie de son domicile ou tout autre espace de travail désigné.

Télétravail à temps partiel : un arrangement contractuel à plus long terme qui permet à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à son domicile sur une base régulière.

Télétravail permanent : travail à distance régulier, où la ou le membre du personnel travaille de la maison ou d'un autre lieu à 100 % du temps et peut ne jamais ou rarement venir sur le campus. Ce type de travail est conclu à titre d'exception à l'Université de Hearst.

Télétravail pour des situations urgentes et critiques : forme de télétravail pour répondre aux situations urgentes et critiques qui comprennent notamment les situations de santé publique (pandémie), les situations pouvant être catégorisée de force majeure et qui ne peuvent être anticipée (catastrophe naturelle) et situations critiques (fermetures d'immeuble et contraintes d'espace).

POLITIQUE

1. Admissibilité

Il est entendu que le télétravail ne convient pas à tous les types d'emplois au sein de l'Université. Le télétravail est envisageable pour les postes où les interactions en personne avec la clientèle et les collègues ne sont pas au cœur des fonctions occupées, ou ne représentent qu'une faible partie des activités inhérentes au poste. Les besoins opérationnels de l'Université doivent être prioritaires et pleinement satisfaits et il ne peut y avoir d'effets néfastes sur la prestation de services auprès des différentes personnes au sein de l'Université, y compris à la population étudiante et aux collègues.

Une ou un membre du personnel qui souhaite se prévaloir du télétravail doit déposer une demande écrite pour faire du télétravail, que l'on retrouve en annexe A, à sa personne supérieure immédiate, qui évalue l'admissibilité de la demande en fonction des critères énoncés ci-après.

Pour être admissible au télétravail, toutes les conditions ci-dessous doivent être rencontrées afin de conclure une entente de télétravail :

1.1 Critères d'admissibilité :

- a) Poste avec un haut niveau d'autonomie et ayant des exigences minimales pour les interactions en face à face et qui peut être effectué à distance de la même façon ou de façon équivalente que sur le campus.
- b) Poste pouvant être effectué hors campus sans perturber les flux de travail et de communication.
- c) Poste pouvant être effectué en ne perturbant pas ou très peu les services de soutien à la population étudiante et aux membres du personnel et à la clientèle de l'Université.
- d) Poste dont les tâches et les dossiers sont mesurables.
- e) Poste avec des tâches ne nécessitant pas le traitement d'un volume important de documents papiers et de documents papier confidentiels.
- f) Membre du personnel ayant terminé sa période de probation et dont le rendement n'est pas à l'étude.
- g) Membre du personnel qui démontre un haut niveau d'autonomie et d'initiative, qui gère bien sa charge de travail et qui respecte les échéanciers.
- h) Poste pouvant être effectué au moyen d'outils de télécommunications.
- i) Poste qui ne requiert pas d'équipement particulier ou de fournitures précises pour effectuer le travail.
- j) Avoir une connexion internet adéquate à son lieu de télétravail.

À noter que pour certains postes, les membres doivent être à cent pour cent (100 %) en présentiel, notamment lors de la semaine précédant et la première semaine du début d'un semestre ou de toute autre période nécessitant une présence pour assurer le bon déroulement des opérations universitaires.

Il est interdit d'effectuer du télétravail à l'extérieur du Canada et aucune entente ne peut être conclue pour le télétravail à l'extérieur de l'Ontario (à noter que cette condition ne s'applique pas au télétravail permanent) en raison des permissions, des règlements et des assurances de l'Université.

2. Protocole d'entente

Le télétravail est considéré comme un mode de prestation de travail permettant d'atteindre les objectifs de l'Université. Bien que les modalités du télétravail puissent favoriser une culture de bien-être et d'engagement des membres du personnel, il n'est pas considéré comme un droit et doit être soutenu par la personne supérieure immédiate. De plus, l'adhésion au programme de télétravail est faite sur une base volontaire.

Lorsqu'une demande pour effectuer du télétravail est déposée (annexe A), une évaluation du poste sera complétée par la personne supérieure immédiate avec l'appui du secteur des ressources humaines. Les directives pour l'admissibilité des postes au télétravail seront fournies par le secteur des ressources humaines. Par la suite, la demande sera examinée et approuvée par la personne supérieure immédiate. Il pourra y avoir un délai de traitement de la demande de 10 jours ouvrables, sauf pour le cas du télétravail occasionnel où une réponse sera fournie dans les 48 heures ouvrables.

Une période d'essai de 3 mois sera d'abord mise sur pied afin d'évaluer s'il y a lieu de reconduire pour une période déterminée. Ainsi, à la suite de la période d'essai, une évaluation sera complétée par la personne supérieure immédiate et une rencontre sera organisée entre cette dernière et la personne salariée pour discuter du rendement.

Les ententes de télétravail sont valides pour une période maximale d'un (1) an. Les membres du personnel qui souhaitent la renouveler doivent en faire la demande par écrit à leur personne supérieure immédiate. Si la personne supérieure immédiate y consent, les deux parties devront signer une nouvelle entente. L'Université a le droit de refuser les demandes de travail à distance et de mettre fin aux modalités de travail. Elle peut aussi accepter la demande comme elle est rédigée ou elle peut suggérer des modifications, par exemple, proposer des demi-journées ou des journées complètes.

L'entente de télétravail ne doit pas être utilisée en remplacement d'un congé personnel (par exemple, pour prendre soin d'un membre de la famille ou lors d'un congé de maladie).

Les membres du personnel peuvent faire du télétravail à raison d'un maximum de deux (2) jours par semaine, soit du mardi au jeudi, en demi-journée ou journée complète. Par ailleurs, les journées se doivent d'être fixes et seront déterminées d'un commun accord entre la personne en situation de télétravail et sa personne supérieure immédiate. Des exceptions ne seront accordées qu'en cas de circonstances particulières et devront être approuvées par écrit par la personne supérieure immédiate, qui se réserve un droit de refus.

Lorsqu'une personne change de poste ou de lieu de travail au sein de l'Université, les modalités de télétravail seront résiliées. Cette personne devra donc présenter une nouvelle demande en fonction de son nouveau poste ou du lieu de travail.

La personne supérieure immédiate ou la personne salariée peut décider de mettre fin à l'entente à tout moment. Elle doit toutefois fournir à l'autre partie un préavis de dix jours ouvrables, dans la mesure du possible, lorsqu'elle met fin à un accord de télétravail. Les décisions seront communiquées par écrit aux membres du personnel ou aux personnes supérieures immédiates. Il n'est cependant pas nécessaire de fournir un préavis si l'entente est résiliée pour des motifs disciplinaires ou de rendement.

3. Types de télétravail

Il existe différents types de télétravail décrits comme suit :

3.1 Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est un arrangement à court terme pendant lequel la ou le membre du personnel travaille en totalité ou en partie de son domicile.

- Journées ciblées lorsqu'une personne demande du temps pour travailler à distance afin de pouvoir mieux se concentrer et consacrer du temps à un projet ou à une tâche spécifique.
- À noter que les personnes salariées voulant se prévaloir de cette forme de télétravail peuvent faire une demande par courriel à leur personne supérieure immédiate. Le délai de traitement est de deux (2) jours ouvrables.

3.2 Télétravail temporaire

Le télétravail temporaire est un arrangement d'une période temporaire, souvent à plus long terme, pendant lequel la ou le membre du personnel travaille en totalité ou en partie de son domicile.

- Des activités imprévues ou planifiées se produisant sur un campus où le travail ne peut être complété sur le lieu de travail officiel en raison de perturbation temporaire (par exemple lors de projets de rénovations).

3.3 Télétravail à temps partiel

Le télétravail à temps partiel est un arrangement contractuel à plus long terme qui permet à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à son domicile sur une base régulière.

- Un accord contractuel est accordé à la demande de la ou du membre du personnel pour travailler à domicile une (1) à deux (2) fois par semaine et ce, pendant une période pouvant aller jusqu'à un an.

3.4 Télétravail permanent

Le télétravail permanent implique un travail à distance régulier, où la ou le membre du personnel travaille de la maison ou d'un autre lieu à 100 % du temps et peut ne jamais ou rarement venir sur le campus. Ce type de travail est conclu à titre d'exception à l'Université de Hearst.

- La personne salariée est engagée comme personne travaillant à distance et n'est généralement pas tenue d'être sur l'un des campus.
- Lorsqu'un problème d'acquisition de talents se présente et que les compétences détenues par une personne sont recherchées, soit cette dernière négocie le travail à distance pendant le processus d'offre ou soit elle se trouve à un endroit où elle ne peut pas être présente en personne. Dans ce cas, la ou le membre du personnel peut fournir le même niveau d'efficacité (réunions, qualité de production) et assurer le même niveau de disponibilité en travaillant à distance et se rendre disponible sans restrictions liées à une question de fuseau horaire différent. Le travail en face à face ou sur le campus n'est pas une exigence stricte du poste.

3.5 Télétravail pour des situations urgentes et critiques

La politique de télétravail ne vise pas les circonstances exceptionnelles où l'Université doit mobiliser ce type de modalités afin de poursuivre ses activités. Les situations urgentes et critiques comprennent les situations de santé publique (pandémie), les situations pouvant être catégorisées de force majeure et qui ne peuvent être anticipées (catastrophe naturelle) et situations critiques (fermetures d'immeuble et contraintes d'espace). Toutefois, lorsqu'instauré, il est attendu des membres du personnel qu'ils respectent les dispositions énoncées aux sections 7 (Sécurité des données et confidentialité) et 8 (Santé, sécurité et ergonomie en télétravail) de la politique, et ce, pour la durée du travail à distance temporaire.

4. Modalités du télétravail

Les règlements, la législation, les méthodes administratives, les ententes du personnel et de la direction, les contrats et les modalités d'emploi continuent de s'appliquer même en situation de télétravail.

4.1 Horaire de travail

La personne en situation de télétravail doit respecter son horaire normal de travail de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30. L'horaire doit être approuvé et inscrit dans l'Entente de télétravail (annexe C), comme si la ou le membre du personnel était à son lieu de travail officiel.

4.2 Absences, congés et heures supplémentaires

Lorsque la ou le membre du personnel ne peut fournir sa prestation de travail pour des motifs personnels, qu'elle ou qu'il doit s'absenter de son lieu de télétravail ou n'est pas en mesure de respecter l'horaire convenu pour un motif valable, elle ou il doit obtenir l'autorisation préalable de sa personne supérieure immédiate dans les meilleurs délais. Elle ou il doit aussi communiquer avec sa personne supérieure immédiate s'il lui est impossible de fournir sa prestation de travail pour tout autre raison (ex. : en raison de problèmes techniques, bris d'équipement, panne de courant, etc.). Elle ou il doit alors convenir avec sa personne supérieure immédiate d'une manière de pallier la situation (ex. : reprise de temps, retour sur le lieu de travail ou utilisation de congés selon les conditions de travail en vigueur).

Par conséquent, les règles habituelles relatives aux avis et autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absences et de congés, de même qu'en ce qui concerne les heures supplémentaires. Les demandes doivent être préalablement approuvées par la personne supérieure immédiate.

5. Équipement fourni et remboursement des frais

L'entente de télétravail ne doit pas générer de coûts additionnels pour l'Université. L'Université de Hearst ne couvrira aucun frais associé à l'Internet ou à tout autre service public pour une personne qui fait du télétravail. Les membres du personnel doivent installer leur propre équipement à la maison et ils sont responsables de la configuration de celui-ci. De plus, ils doivent s'assurer que leur connexion internet est suffisante pour effectuer le télétravail. L'Université n'effectuera aucun achat d'équipement ou de mobilier supplémentaire pour accommoder les personnes en télétravail.

Le seul matériel pouvant être déplacé dans le lieu de télétravail est l'ordinateur portable. Cet ordinateur doit satisfaire aux normes de sécurité de l'Université et seules des applications approuvées peuvent être installées. La ou le membre du personnel doit utiliser les outils informatiques et les plateformes privilégiées par l'Université (Suite Google, Zoom, Moodle, etc.).

En cas de bris du matériel informatique fourni, la personne salariée doit immédiatement aviser sa personne supérieure immédiate. En cas de négligence démontrée de la part de la personne salariée, l'Université de Hearst pourrait mettre fin à l'entente de télétravail.

6. Gestion du rendement, communication, collaboration et supervision

6.1 Rendement

Les objectifs de travail, les résultats attendus et les échéanciers sont les mêmes que si la ou le membre du personnel travaillait sur le lieu de travail désigné. La qualité du travail et la productivité doivent demeurer les mêmes dans l'ensemble. Les membres du personnel doivent accorder leur entière attention à leurs fonctions et ils doivent s'abstenir d'entreprendre des tâches non autorisées pendant les heures de télétravail. Tout manquement pourrait constituer un motif suffisant de mesures disciplinaires et/ou pourrait mettre à terme l'entente de télétravail en vigueur.

6.2 Communication et collaboration

Durant les heures normales de travail, la personne en situation de télétravail doit pouvoir être jointe, dans un délai raisonnable et comparable à celui qui prévaudrait en présentiel, par sa personne supérieure immédiate, ses collègues de travail et des tiers, et ce, selon les modes de communication convenus (Zoom, courriel, cellulaire, Teams, etc.). Le télétravail ne doit pas nuire à la collaboration entre les membres du personnel et au travail d'équipe. De la même façon, la personne en situation de télétravail doit bénéficier de la [politique de déconnexion](#) établie par l'Université à l'extérieur des heures normales de travail.

6.3 Supervision

La personne supérieure immédiate de la personne en situation de télétravail sera responsable de gérer le rendement de la personne, de communiquer régulièrement les objectifs, les priorités et les résultats attendus, de maintenir le niveau de collaboration et de favoriser le travail d'équipe. Elle peut décider de changer la façon dont la ou le membre du personnel se rapporte à elle en tout temps (plus ou moins fréquemment, par courriel ou par texto, etc.).

La personne supérieure immédiate peut demander qu'une personne en situation de télétravail se présente sur le lieu de travail lorsque nécessaire pour les besoins du service (réunions, formations, événements ou activités). Dans la mesure du possible, ces personnes seront avisées au préalable. Par ailleurs, on pourra demander à la personne salariée d'effectuer un retour sur les campus lors de périodes critiques.

Pour favoriser une supervision efficace, la ou le membre du personnel est responsable de maintenir une communication claire et ouverte avec sa personne supérieure immédiate en tout temps.

7. Sécurité des données et confidentialité

La sécurité des données et la confidentialité restent prioritaires, et ce, même lors du télétravail. Les exigences de confidentialité restent les mêmes en situation de télétravail.

L'Université s'attend à ce que les renseignements obtenus au cours de l'emploi d'une ou d'un membre du personnel soient tenus strictement confidentiels et qu'elle ou il ne divulgue aucune information tels des renseignements ou des documents sans autorisation.

Il incombe aux membres du personnel de prévenir le vol des biens appartenant à l'Université et dont ils font usage pour le télétravail. Lors du transport de documents imprimés entre le lieu de travail désigné et le lieu de télétravail, il faut s'assurer qu'il n'y a pas d'informations confidentielles, sensibles ou de renseignements personnels pouvant compromettre l'intégrité d'une ou d'un membre du personnel, d'une étudiante ou d'un étudiant, ou d'une ou d'un partenaire. Dans le doute, la personne en situation de télétravail doit se référer à sa personne supérieure immédiate.

Il est déconseillé d'imprimer des documents liés à l'Université à partir d'un bureau à domicile. Tout document de travail à éliminer doit être déchiqueté ou détruit de façon sécuritaire. Il est recommandé de rapporter les documents en question sur le lieu de travail pour une destruction adéquate.

Il est interdit de télécharger des renseignements confidentiels de l'Université sur des appareils non sécurisés. Les données de l'Université ne doivent pas être conservées sur des ordinateurs personnels, des dispositifs de stockage externes (p. ex. : clé USB) ou tout autre appareil non approuvé par l'Université. L'information doit être supprimée de manière sécuritaire (y compris dans les dossiers Téléchargements et Corbeille) au moment de fermer sa session sur un ordinateur de l'Université. Pour assurer la sécurité, il est important de renouveler régulièrement les mots de passe et de bien les protéger, de protéger les ordinateurs contre les virus et de faire régulièrement des copies de sauvegarde des dossiers.

À domicile, la personne en situation de télétravail doit s'assurer de ranger convenablement tout document contenant des informations sensibles ou confidentielles afin que ceux-ci ne soient pas accessibles aux personnes qui occupent la résidence ou aux personnes qui visitent.

Les membres du personnel doivent aviser immédiatement leur personne supérieure immédiate si des données ou des composantes matérielles sont perdues, compromises, volées ou endommagées. Vous devez par ailleurs compléter le [rapport d'incident](#) pour signaler une atteinte à la vie privée.

8. Santé, sécurité et environnement en télétravail

Lorsqu'une entente de télétravail est conclue, les responsabilités en matière de santé et sécurité des parties concernées retrouvées dans le document [Procédures et directives en matière de santé et sécurité en milieu de travail](#) demeurent les mêmes. L'endroit visé par l'entente devient un lieu de travail pendant l'horaire convenu et il est assujéti aux mêmes

dispositions de santé et sécurité et au même régime d'indemnisation des accidents du travail que sur le campus.

Les personnes doivent prendre des précautions raisonnables pour assurer leur santé et leur sécurité. Pour ce faire, la personne doit aménager un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire, comme si elle était sur le lieu de travail désigné en assurant la confidentialité et la discrétion requises en milieu professionnel. L'environnement de travail doit aussi être ergonomique et exempt de bruit ou de dérangement susceptibles de nuire à la prestation de travail ou à l'image et la crédibilité de l'Université. La personne doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident et de maladie liés au travail et être en mesure de prendre les moyens nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Les conditions à respecter se retrouvent en Annexe B.

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, les rencontres de nature professionnelle entre collègues ou avec des clientes et des clients de l'Université ne peuvent se tenir en personne sur les lieux du télétravail et doivent avoir lieu sur les campus.

En cas de blessures ou de préoccupations de santé, sécurité ou d'ergonomie pendant l'exercice de leurs fonctions en télétravail, les membres du personnel doivent immédiatement alerter leur personne supérieure immédiate et remplir un [formulaire de déclaration d'accident](#).

9. Rôles et responsabilités

9.1 Employées ou employés

- Initier la demande pour effectuer du télétravail en remplissant le formulaire de demande de télétravail retrouvé en annexe A si souhaité.
- Respecter les conditions décrites dans cette politique et ses annexes et dans l'Entente de télétravail conclue entre la ou le membre du personnel et de sa personne supérieure immédiate.
- Aménager l'espace de télétravail dans le respect des lignes directrices (Annexe B).
- Maintenir un contact étroit avec son équipe de travail et la communauté universitaire en participant activement aux activités telles que des réunions, des discussions et des formations.
- Se présenter au lieu de travail désigné, à la demande de sa personne supérieure immédiate, pour assister à des réunions, formations, événements ou activités lorsque nécessaire.
- Aviser immédiatement la personne supérieure immédiate dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication
- Rapporter à sa personne supérieure immédiate toutes blessures ou accidents ayant eu lieu en situation de télétravail.

- Reconnaître que si les attentes ne sont pas satisfaites, un examen des dispositions peut avoir lieu avant la date d'échéance de l'Entente de télétravail et pourrait entraîner le retour sur le campus à plein temps.

9.2 Secteur des ressources humaines

- Fournir des formations et des conseils en matière de ressources humaines (RH) et de santé et sécurité requis sur la mise en œuvre et l'utilisation continue de cette politique.
- Fournir des directives claires pour l'évaluation et la détermination de l'éligibilité des postes au télétravail.
- Évaluer les demandes de télétravail avec les personnes supérieures immédiates.
- S'assurer que l'Entente de télétravail soit remplie et acceptée par la personne supérieure immédiate, la direction des ressources humaines et la ou le membre du personnel (Annexe C).
- S'assurer que les informations et documents nécessaires lors du télétravail sont conservés.
- Examiner et recommander des dispositions pour un télétravail sécuritaire - y compris aider à examiner les évaluations liées au télétravail (Annexe B).
- Soutenir le processus de déclaration d'incident/accident.
- Surveiller le processus de travail à distance pour garantir l'équité et le respect des droits de la personne.
- Vérifiez que les précautions appropriées sont prises conformément aux mesures de contrôle pour réduire les risques pouvant survenir en raison des modalités du télétravail (Annexe B).
- Approuver toute évaluation ergonomique et de sécurité pour assurer la conformité des lieux de télétravail.

9.3 Personne supérieure immédiate

- S'assurer que tous les membres de leur équipe de travail prennent connaissance de cette politique et de ses annexes.
- Évaluer les demandes de télétravail, conjointement avec le secteur des ressources humaines, en complétant le formulaire de demande et d'évaluation pour le télétravail (Annexe A).
- S'assurer de conclure et d'exécuter une entente de télétravail avec la ou le membre du personnel (Annexe C). Par la suite, réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie dans la politique de télétravail.
- Communiquer les décisions par écrit avec les membres du personnel.
- Travailler en collaboration avec le secteur RH pour mettre en place les ententes de télétravail.
- Soutenir et gérer le rendement des membres du personnel en télétravail en définissant les objectifs, les priorités et les résultats attendus.
- S'assurer que les membres du personnel qui sont en télétravail maintiennent un haut niveau de collaboration et de travail d'équipe.

- Traiter tous les membres de l'équipe de travail de façon juste et équitable, qu'ils soient en télétravail ou non.

La politique de télétravail est amenée à évoluer et à être révisée périodiquement en fonction des changements au sein de l'Université de Hearst et de l'environnement externe de l'établissement.