

Programme de télétravail régulier - Phase de projet pilot

PROTOCOLE D'ENTENTE SIMPLIFIÉ

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 que les principes relatifs à la santé et sécurité et aux technologies de l'information en contexte de télétravail sont maintenant intégrés au présent protocole.

ATTENDU qu'il y a lieu de remplir un nouveau protocole d'entente advenant un changement long terme (ex. changement de poste, lieu de télétravail, nombre de jours par semaine en télétravail), mais qu'une modification temporaire peut être apportée sans nécessité de remplir un nouveau protocole d'entente.

Identification de la personne salariée

Nom:

Fonction:

Faculté, centre, institut ou service

Département ou Secteur

Lieu de travail

Personne supérieure immédiate

Personne responsable de l'unité

Lieu de télétravail (fixe)

Adresse

Ville

CodePostal

Telephone

Horaire

Le télétravail peut varier de 10 % à 60 % du temps travaillé par semaine, sauf exception. À titre d'exemple, une personne employée qui a un horaire régulier de 35 h par semaine pourrait faire une demande de télétravail variant entre 0,5 à 3 jours.

Nombre de jours par semaine prévus en télétravail. Il est maintenant possible de choisir une demi-journée en télétravail (0,5) : jour(s).

Sélectionnez le type d'horaire voulu

Type d'horaire convenu pour le télétravail :

- **Horaire de télétravail FLEXIBLE** : Périodes en télétravail pouvant varier d'une semaine à l'autre
- **Horaire de télétravail FIXE** : Mêmes périodes en télétravail d'une semaine à l'autre

Type d'horaire

Veuillez indiquer ci-dessous les particularités pouvant s'appliquer à cet horaire flexible :

Si ce protocole vise un **membre du personnel de soutien qui bénéficie de l'horaire variable**, indiquez comment cet horaire pourra s'appliquer en télétravail :

Horaire variable : Non

Prise de jours variables ou demi-variables: Non

Date de début convenue



Santé et sécurité en contexte de télétravail

- La personne salariée doit utiliser un espace de travail sécuritaire et adéquatement organisé.
- La personne salariée doit avoir un mobilier et des accessoires appropriés et ergonomiques. [En savoir plus sur l'ergonomie du poste de travail.](#)
- La personne salariée qui travaille à distance a la responsabilité de déclarer tout accident à sa personne supérieure immédiate, ainsi qu'à la [sécurité de l'UdeS](#).
- En cas d'accident, l'employeur ou la CNESST pourrait effectuer une enquête au lieu de télétravail de la personne salariée.
- L'Université de Sherbrooke ne peut être tenue responsable des dommages causés aux biens personnels de la personne salariée, ni aux blessures non liées au travail qui pourraient survenir en télétravail.

Technologie de l'information et des communications en contexte de télétravail

- L'installation et la mise à jour des logiciels, l'entretien et la réparation de l'équipement informatique de l'Université sont assumés exclusivement par [l'équipe de soutien informatique de l'Université](#).
- Dans un souci de respect et de protection de tous et chacun, l'utilisation des actifs informationnels de l'Université de Sherbrooke se fait selon des principes éthiques et des pratiques exemplaires. En utilisant les actifs informationnels mis à votre disposition par l'Université à des fins personnelles ou professionnelles, vous vous engagez à respecter le [Cadre normatif en sécurité de l'information](#) qui inclut la Politique de sécurité de l'information (2500-036) ainsi que la Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels (2600-063).
- Pour vous aider à protéger les actifs informationnels de l'Université, consultez le [site Web Sécurité de l'information](#).

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.

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 à ce privilège 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.

Engagement et responsabilités de la personne salariée

- Je déclare avoir pris connaissance du cadre de référence relatif au Programme de télétravail régulier et je m'engage à en respecter les modalités d'application.
- Je reconnais que les espaces de travail que j'occupe à l'Université peuvent être modifiés afin de soutenir les besoins de l'unité ou de l'organisation.

Cochez ici

Oui

Acceptation

- J'accepte qu'une personne représentant l'Université dûment autorisée accède, sur avis de 24 heures, à mon lieu de travail à domicile afin de vérifier la conformité associée au cadre de référence, au protocole ou à ses annexes.

Cochez ici

Oui

Soumettre

POUR CONSULTATION