
TITRE :	POLITIQUE RELATIVE AU TELETRAVAIL	(C3-D74)
APPROUVÉE PAR :	CONSEIL D'ADMINISTRATION	RÉS : CA-750-9094
EN VIGUEUR :	14 DÉCEMBRE 2021	
MODIFICATIONS :	CA-774-9435 CA-777-9450 21-11-2023 19-12-2023	
RESPONSABILITÉ :	VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ADMINISTRATION	

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIF	3
2. DÉFINITIONS	3
3. PRINCIPES DIRECTEURS	4
3.1 Compatibilité avec le maintien d'un milieu d'études et de travail dynamique et humain...	4
3.2 Qualité des services offerts et efficacité.....	4
3.3 Mobilisation et communication	4
3.4 Sécurité de l'information	4
3.5 Respect des conditions de travail et des règles applicables.....	5
3.6 Le télétravail est volontaire	5
4. CHAMPS D'APPLICATION	5
5. CADRE JURIDIQUE	5
6. MODALITÉS D'APPLICATION	5
6.1 Admissibilité	5
6.2 Conditions d'exercice du télétravail.....	6
6.2.1 Lieu de télétravail	6
6.2.1.1 Coûts liés au lieu de télétravail.....	6
6.2.2 Horaire de travail	6
6.2.3 Absence lors de télétravail.....	7
6.2.4 Évènements externes affectant les activités en présence sur les campus	7
6.2.5 Communications	7

6.2.6	Impossibilité de fournir la prestation de travail en contexte de télétravail.....	7
6.2.7	Obligations relatives à la prestation de travail et gestion de la contribution	7
6.2.8	Confidentialité	7
6.2.9	Sécurité de l'information	8
6.2.10	Propriété intellectuelle.....	8
6.2.11	Équipement informatique et de télécommunication.....	8
6.2.12	Mobilier et matériel de bureau	9
6.2.13	Santé et sécurité au travail	9
6.2.14	Règles d'éthique	9
6.2.15	Modalité de résiliation de l'entente.....	10
7.	DEMANDE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL	10
8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
8.1	Vice-rectorat aux ressources humaines et à l'administration.....	10
8.2	Direction du Service des ressources humaines	10
8.3	Personnes supérieures immédiates	10
8.4	Membres du personnel admissibles au télétravail	11
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE	11

PRÉAMBULE

L'Université du Québec à Rimouski (UQAR) contribue à offrir un milieu de vie et de travail sain et adapté, entre autres, à l'évolution des changements liés aux besoins sociaux, aux technologies plus performantes et aux modalités d'offre de service. Ces facteurs prennent de plus en plus d'importance dans les milieux professionnels et viennent influencer les modes actuels de prestation de services.

Dans la poursuite de ses objectifs organisationnels et dans le cadre de sa réflexion quant au mode d'organisation du travail à mettre en œuvre, l'UQAR prend en considération certains principes en gestion des ressources humaines (l'attraction, la mobilisation et la rétention des personnes), la santé et la sécurité et le mieux-être au travail (ergonomie et autres) ainsi que la gestion des espaces et les principes de développement durable (protection de l'environnement).

Considérant que l'expérience imposée du télétravail en contexte pandémique a suscité un intérêt pour ce mode d'organisation du travail et qu'un sondage réalisé auprès du personnel a confirmé cet intérêt, l'UQAR a élaboré la présente politique afin d'encadrer la mise en place du télétravail en contexte usuel.

1. OBJECTIF

La présente politique vise à soutenir les membres du personnel et les personnes supérieures immédiates dans l'application du télétravail afin de profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail. Elle vient définir les principes directeurs et les modalités d'application du télétravail sur une base volontaire après l'approbation de la personne supérieure immédiate en s'assurant que les membres du personnel, exerçant leurs activités professionnelles à distance, maintiennent l'offre de service attendue de chacune des unités administratives.

2. DÉFINITIONS

Actif informationnel : Systèmes d'information, réseau de télécommunication, infrastructure technologique, ou un ensemble de ces éléments contenant un document. Est également considéré comme un actif informationnel l'information regroupée dans un système d'information ou un support papier contenant un document.

Installations de l'UQAR : Désignent les espaces physiques intérieurs ou extérieurs, dont l'UQAR est propriétaire ou locataire, où s'exercent ses activités notamment, les campus et les espaces situés hors campus.

Lieu habituel de travail : Endroit où la personne membre du personnel exerce habituellement son travail en présence, à savoir dans les diverses installations de l'UQAR.

Lieu de télétravail : Endroit désigné où la personne membre du personnel en télétravail est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir à son lieu habituel de travail. La personne supérieure immédiate peut autoriser un endroit autre que le lieu de télétravail en tenant compte d'une situation exceptionnelle de courte durée.

Personne qui requiert des services : Réfère à une personne qui est en demande de service auprès de la personne membre du personnel en présence ou en télétravail.

Télétravail : Forme d'organisation du travail qui consiste pour une personne membre du personnel à fournir sa prestation de travail à l'extérieur de son lieu habituel de travail en utilisant les technologies de l'information et des communications.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Le télétravail est une modalité de prestation de travail possible qui est offerte par l'UQAR, mais elle ne constitue pas un droit absolu. Le succès du télétravail est tributaire du respect des principes énoncés ci-dessous.

3.1 COMPATIBILITÉ AVEC LE MAINTIEN D'UN MILIEU D'ÉTUDES ET DE TRAVAIL DYNAMIQUE ET HUMAIN

Le maintien d'une présence sur les campus de l'UQAR est important afin d'y entretenir de manière significative une vie universitaire dynamique et enrichissante.

Le maintien d'une présence dans les installations de l'UQAR situées hors campus est important afin d'entretenir, de manière significative, une présence universitaire formelle et concrète auprès des personnes étudiantes, des futures personnes étudiantes et des partenaires dans les milieux desservis.

Les personnes étudiantes étant au cœur de la mission universitaire, la capacité de leur offrir des services humains, chaleureux et accueillants doit avoir préséance dans l'évaluation de la possibilité d'accorder du télétravail.

Le télétravail repose sur un mode d'organisation du travail permettant de répondre à l'offre de service et aux besoins de toutes les unités administratives, aux exigences de chacun des emplois et à la capacité des membres du personnel à réaliser leurs activités professionnelles en télétravail.

3.2 QUALITÉ DES SERVICES OFFERTS ET EFFICACITÉ

Lorsque réalisée en télétravail, la prestation de travail doit faire en sorte que les processus de travail et les communications soient aussi efficaces qu'en présence, que les services soient rendus accessibles dans les mêmes délais et que le travail réalisé, ou encore les services rendus, soient de qualité équivalente.

3.3 MOBILISATION ET COMMUNICATION

Les modalités mises en place pour le télétravail doivent permettre le maintien de la mobilisation des équipes, l'engagement du personnel, la collaboration entre les membres d'une équipe et entre les différentes unités administratives, un climat de travail sain et une communication fluide dans l'exercice de l'ensemble des activités professionnelles.

En contexte de télétravail, des périodes de travail en présence doivent être prévues sur une base hebdomadaire.

3.4 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La sécurité des actifs informationnels doit être préservée en tout temps, et ce, quel que soit l'endroit où sont exercées les activités de travail.

3.5 RESPECT DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DES RÈGLES APPLICABLES

Les règlements, les politiques, les directives, les procédures de l'UQAR ainsi que les conditions de travail prévues à la *Convention collective SCFP s.l. 1575-UQAR* et au *Protocole établissant les conditions de travail du personnel administratif* doivent être respectés en contexte de télétravail.

3.6 LE TÉLÉTRAVAIL EST VOLONTAIRE

Le télétravail s'exerce de façon volontaire; une personne membre du personnel ne peut être tenue de faire du télétravail à moins de situations exceptionnelles (ex. : crise sanitaire, bris aux installations, incendie ou autres).

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel de soutien et administratif à l'exception du personnel sous octroi de subvention rattaché à une équipe de recherche sous la responsabilité d'une professeure ou d'un professeur.

Cette politique vise le télétravail planifié par entente. Le télétravail autorisé ponctuellement après l'autorisation de la personne supérieure immédiate n'est pas visé par la présente politique, il est traité comme une situation exceptionnelle selon l'appréciation de la personne supérieure immédiate.

5. CADRE JURIDIQUE

Les membres du personnel qui effectuent du télétravail demeurent notamment assujetties :

- à la convention collective ou au protocole en vigueur;
- à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1);
- à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, (RLRQ, C. S-2.1);
- à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*; (RLRQ, A-3.001);
- à la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- au *Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-91);
- à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- aux lois fiscales en vigueur;
- aux codes déontologiques régis par les ordres professionnels;
- aux documents normatifs institutionnels.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 ADMISSIBILITÉ

Les présentes modalités d'application doivent faire l'objet d'une entente individuelle de télétravail.

- Le télétravail peut être autorisé dans la mesure où la nature des fonctions de la personne membre du personnel peut s'exercer à distance. La possibilité de recourir au télétravail sera évaluée par la personne supérieure immédiate afin de déterminer la compatibilité entre les

activités liées à une fonction et le télétravail. Pour les membres du personnel des départements, unités départementales, modules et comités de programmes, l'évaluation s'effectue en coordination avec les directions.

- Le nombre de jours maximum autorisé pour le télétravail est de trois (3) jours par semaine pour la personne membre du personnel qui occupe un emploi à temps complet. Pour une personne membre du personnel occupant un poste à temps partiel, une entente particulière pourrait permettre à celle-ci de bénéficier du télétravail pour une période maximale de deux (2) jours par semaine, mais en maintenant une présence minimale à son lieu habituel de travail d'une (1) journée par semaine.
- La personne membre du personnel en période de probation ou d'essai n'est pas admissible au télétravail en raison de la période d'adaptation et d'apprentissage qu'exige un nouvel emploi, à moins d'exception faisant l'objet d'une entente avec la personne supérieure immédiate.
- Des ententes de nature exceptionnelle approuvées par le vice-rectorat concerné peuvent être convenues entre la personne membre du personnel et la personne supérieure immédiate afin de permettre que le télétravail dépasse le maximum de trois (3) jours (temps complet) ou de deux (2) jours (temps partiel) par semaine.

6.2 CONDITIONS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

6.2.1 Lieu de télétravail

- La personne doit confirmer que son lieu de télétravail est conforme et qu'il respecte les normes de santé et de sécurité au travail. De plus, elle doit s'engager à respecter les principes d'ergonomie et prendre connaissance du programme de prévention spécifique à l'ergonomie.

6.2.1.1 Coûts liés au lieu de télétravail

- Les coûts de mise en place, de fonctionnement et d'entretien du lieu de télétravail désigné sont à la charge de la personne membre du personnel. Il incombe à la personne membre du personnel ayant une entente de télétravail de s'assurer que son assurance habitation lui confère la protection nécessaire à son lieu de télétravail.

6.2.2 Horaire de travail

- La personne membre du personnel en télétravail doit respecter son horaire normal de travail tel qu'établi par la convention collective ou le protocole administratif.
- L'horaire de télétravail est convenu entre la personne supérieure immédiate et la personne membre du personnel.
- Lorsque la personne membre du personnel est en télétravail, elle doit être prête et disponible à se présenter sur son lieu de travail à l'UQAR sur demande de la personne supérieure immédiate lorsque la situation le requiert, notamment lors de rencontres et d'événements institutionnels.
- La personne membre du personnel ne peut pas, durant les heures de télétravail, réaliser toute activité qui compromet ses obligations à l'égard de sa prestation de travail ou ne relevant pas de son emploi à l'UQAR (ex. : double emploi, activités personnelles, etc.).
- Le recours au télétravail ne peut être utilisé en substitution à un congé prévu à la convention collective ou à la *Loi sur les normes du travail*.

- Tout déplacement entre le domicile de la personne membre du personnel et son lieu habituel de travail à l'UQAR est fait à l'extérieur de l'horaire normal de travail, excepté lorsque la situation le requiert et à la demande de la personne supérieure immédiate (ex. : pour une rencontre non prévue). Tous les frais reliés à ces déplacements sont assumés par la personne membre du personnel qui effectue du télétravail.

6.2.3 Absence lors de télétravail

- Lorsque la personne membre du personnel fait du télétravail, les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations lors d'absence et d'heures supplémentaires s'appliquent conformément à la convention collective et au protocole administratif.

6.2.4 Évènements externes affectant les activités en présence sur les campus

- Lors d'intempéries, tant que l'Université n'annonce pas la suspension des services en présence, la personne membre du personnel est requise au travail. Celle qui a conclu une entente de télétravail avec l'employeur continue d'effectuer ses tâches selon les modalités prévues à l'entente de télétravail.
- Lorsqu'il y a annonce de la suspension des services en présence, la personne qui a conclu une entente de télétravail avec l'employeur, est tenue de réaliser sa prestation de travail en télétravail.

6.2.5 Communications

- En télétravail, durant les heures normales de travail, la personne membre du personnel doit pouvoir être jointe en tout temps par toutes les personnes qui requièrent ses services ou sa collaboration, et ce, au moyen des technologies convenues avec la personne supérieure immédiate, à l'exception des pauses prévues à la convention collective et au protocole administratif.

6.2.6 Impossibilité de fournir la prestation de travail en contexte de télétravail

- S'il est temporairement impossible pour la personne membre du personnel d'offrir une prestation normale de travail en télétravail (ex. : rénovations, panne d'électricité, problèmes de connexion Internet, etc.), cette dernière doit travailler à son lieu habituel de travail à l'UQAR pour la période visée.
- Également, la personne membre du personnel doit aviser immédiatement la personne supérieure immédiate lors d'un changement en lien avec une situation ayant un impact sur le télétravail.

6.2.7 Obligations relatives à la prestation de travail et gestion de la contribution

- Les devoirs, les obligations, les responsabilités ainsi que le niveau attendu de la contribution et de la prestation de travail de la personne membre du personnel en télétravail sont les mêmes que lorsqu'elle travaille en présence à l'UQAR.

6.2.8 Confidentialité

- La personne membre du personnel en télétravail est assujettie aux mêmes règles de confidentialité que lorsqu'elle travaille en présence à l'UQAR. De ce fait, elle doit notamment s'assurer de sécuriser et de maintenir la confidentialité de tout dossier, de

tout document et de toute communication, et ce, conformément aux documents normatifs de l'UQAR (ex. : *Politique de la sécurité de l'information*).

6.2.9 Sécurité de l'information

- La personne membre du personnel en télétravail s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter de compromettre l'intégrité des actifs informationnels de l'UQAR et doit s'assurer que personne ne puisse accéder à l'équipement ou aux informations auxquels elle a accès dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, notamment en s'assurant que la protection par mot de passe est utilisée et que le réseau sans fil est sécurisé (*Politique relative à la sécurité des identifiants et des mots de passe* et *Politique de la sécurité de l'information*).
- La personne membre du personnel en télétravail est responsable de la sauvegarde de ses fichiers sur un espace réseau ou un espace infonuagique appartenant à l'UQAR.
- La personne membre du personnel en télétravail doit respecter la *Directive relative à l'utilisation des signatures numériques* et le *Guide de signature de documents et approbation par voie électronique*.

6.2.10 Propriété intellectuelle

- Les documents et dossiers développés en télétravail ou fournis par l'UQAR demeurent la propriété de l'Université, tout comme le sont ceux qui sont réalisés lors du travail en présence, sous réserve des principes prévus dans la *Politique sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle de l'UQAR*.

6.2.11 Équipement informatique et de télécommunication

- L'UQAR fournit ses équipements aux personnes ayant une entente de télétravail. Aucun équipement personnel n'est permis pour effectuer du télétravail.
- Les équipements fournis par l'UQAR demeurent la propriété de l'UQAR et doivent uniquement être utilisés dans le cadre exclusif de l'exercice de leurs fonctions. Les obligations et les modalités d'utilisation de ces équipements demeurent les mêmes, que la personne membre du personnel exerce ses fonctions en télétravail ou qu'elle soit en présence (*Procédure relative à l'utilisation et à la gestion des technologies de l'information et des télécommunications*).
- Advenant une fin d'emploi ou une fin de l'entente de télétravail, la personne membre du personnel doit retourner les équipements fournis par l'UQAR lors de sa dernière journée de travail ou lors de la fin de l'entente de télétravail. Si la personne membre du personnel est en défaut de rapporter les équipements de l'UQAR dans un délai de cinq (5) jours de la fin du télétravail ou de la fin de l'emploi, l'UQAR peut exiger une pénalité équivalant au coût d'acquisition des équipements. Cette pénalité pourra être déduite directement sur la paie de la personne membre du personnel.
- Tous les frais relatifs à l'utilisation d'Internet (vitesse et capacité de téléchargement) sont à la charge de la personne membre du personnel en télétravail; une connexion Internet inadéquate devient un motif de refus de télétravail.
- À moins d'une directive spécifique émanant du Service des technologies de l'information, la personne membre du personnel en télétravail doit se déplacer à l'UQAR pour recevoir tout service requérant l'intervention du Service des technologies de l'information qui ne peut s'effectuer à distance, même pendant les journées où elle est en télétravail.

- En cas de bris du matériel fourni par l'UQAR ou d'incapacité à réaliser son travail pour des raisons liées aux technologies de l'information (panne de réseau, lien Internet inexistant ou dégradé, etc.), la personne membre du personnel doit contacter la personne supérieure immédiate sans délai afin de définir la marche à suivre pour assurer sa prestation de travail.

6.2.12 Mobilier et matériel de bureau

- L'achat de mobilier et de matériel de bureau ergonomiques, nécessaires à la mise en place d'un espace de télétravail est à la charge de la personne membre du personnel qui effectue du télétravail (bureau, chaise, classeur, etc.).
- Les membres du personnel qui font du télétravail peuvent apporter les fournitures de bureau nécessaires sur les lieux de télétravail telles que papier, crayons, etc.

6.2.13 Santé et sécurité au travail

- L'article 49 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* précise les obligations s'appliquant aux membres du personnel en télétravail. Ces derniers doivent prendre connaissance du programme de prévention applicable et participer, de concert avec l'employeur, à l'identification et à l'élimination des risques ergonomiques et des maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires à la protection de leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.
- Toute modification quant à l'environnement du télétravail doit être transmise à la personne supérieure immédiate.
- La personne membre du personnel qui exerce du télétravail peut s'adresser au Service des ressources humaines afin de recevoir les conseils relatifs à l'ergonomie au travail ou autre sujet en lien avec la santé et la sécurité du travail.
- En télétravail, la personne membre du personnel doit déclarer tout incident ou accident de travail et aviser la personne supérieure immédiate de cet accident, et ce, dès que possible.
- En cas de lésion professionnelle, une personne représentant l'UQAR peut avoir accès au lieu de télétravail dans le but de procéder à une analyse et une enquête. Ce processus est assujéti aux règles s'appliquant de manière usuelle en matière d'accidents de travail.

6.2.14 Règles d'éthique

- La personne membre du personnel en télétravail adopte et préserve une conduite et une apparence professionnelle lors des échanges et communications auxquels elle est appelée à participer dans le cadre du télétravail. Ainsi, elle s'assure entre autres de maintenir un aspect général approprié au cadre du travail, aux communications et elle maintient une attitude respectueuse ainsi qu'un environnement de télétravail soigné et dépourvu d'images ou de messages visibles par la personne interlocutrice dont la teneur ne convient pas au cadre du travail ou encore contrevient aux lois applicables en milieu de travail et aux documents normatifs de l'UQAR. Lors des rencontres professionnelles, la personne membre du personnel doit avoir sa caméra ouverte.

6.2.15 Modalité de résiliation de l'entente

- En tout temps, la personne membre du personnel ou la personne supérieure immédiate peut suspendre l'entente de télétravail ou y mettre fin moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours ouvrables.

7. DEMANDE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

La personne membre du personnel qui désire exercer des activités en télétravail doit préalablement en convenir avec sa personne supérieure immédiate et ensuite faire une Demande d'accès au télétravail par l'entremise de la tuile Télétravail sur Octopus Service des ressources humaines.

L'entente sera en vigueur tant qu'elle ne sera pas résiliée ou modifiée par l'une ou l'autre des parties. Advenant des changements aux modalités prévues à l'entente, celle-ci doit être modifiée et transmise au Service des ressources humaines.

Pour plus de détails sur les étapes du processus permettant d'avoir accès au télétravail, vous pouvez consulter la *Procédure d'accès au télétravail* disponible sur le portail RH.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ADMINISTRATION

- S'assurer de l'adoption, de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

8.2 DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Informer toute personne membre du personnel concernée par l'application des modalités de la présente politique.
- Offrir le soutien et les conseils concernant l'application et l'interprétation de la présente politique.
- Fournir les outils, l'information et le soutien en matière de santé et de sécurité au travail dans un contexte de télétravail.
- Assurer le suivi de la politique et collaborer à sa mise à jour au besoin.
- Recenser et conserver les demandes et les ententes de télétravail.
- Assurer une vigie concernant les risques en matière de santé et de sécurité reliés au télétravail.

8.3 PERSONNES SUPÉRIEURES IMMÉDIATES

- Analyser les activités de travail des différentes fonctions sous leur responsabilité, les liens de collaboration essentiels au bon fonctionnement de l'UQAR et le maintien de l'équité entre les emplois de même nature afin de déterminer les activités qui peuvent être exercées en télétravail.
- Évaluer et statuer sur les demandes de télétravail des membres du personnel sous leur responsabilité en fonction des principes et des critères prévus dans la présente politique.
- Assurer l'application et le respect des modalités définies dans la présente politique.

- Informer le personnel, sous leur responsabilité qui effectue du télétravail, des attentes claires à son égard ainsi que des résultats et des échéanciers reliés aux tâches et responsabilités qui lui incombent.
- Exercer l'encadrement nécessaire auprès des membres du personnel qui effectuent du télétravail.
- Assurer l'organisation du télétravail afin de permettre le maintien de l'offre de service attendue de leur unité administrative.
- S'assurer que chaque membre du personnel qui effectue du télétravail respecte ses obligations en matière de prévention en santé et sécurité du travail avec le soutien du Service des ressources humaines.

8.4 MEMBRES DU PERSONNEL ADMISSIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

- Respecter les conditions de travail (*Convention collective SCFP s.l. 1575-UQAR* et *Protocole établissant les conditions de travail du personnel administratif*), les règlements, les politiques, les directives et les procédures de l'UQAR de la même manière que lorsque la personne membre du personnel fournit sa prestation de travail dans les installations de l'UQAR.
- Respecter les attentes de l'employeur liées à leur prestation de travail (tâches, échéances, contribution à l'équipe, heures et horaire de travail, etc.).
- Organiser un environnement de travail dédié au télétravail et s'assurer que le poste de travail à la maison est sécuritaire :
 - prendre connaissance du programme de prévention spécifique à l'ergonomie et autres documents de référence;
 - demander le soutien du Service des ressources humaines lors de difficulté en lien avec l'adaptation du poste de travail;
 - participer à l'identification et à l'élimination des risques de lésion professionnelle;
 - prendre les mesures nécessaires afin de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique.
- Signaler sans délai à la personne supérieure immédiate tout malaise ou accident de travail subi au domicile afin que soient prises les mesures nécessaires.
- Maintenir une communication régulière et une collaboration avec les collègues afin d'entretenir la dynamique et la qualité de travail produite par l'équipe.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

La présente politique entrera en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration de l'Université du Québec à Rimouski et sera révisée au besoin.