



POLITIQUES ET PROCÉDURES RESSOURCES HUMAINES

Lignes directrices initiales : Octobre 2019 Date initiale : Juin 2021	SUJET : POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL
	No 24 Section RH
Présenté par : geneviève bich Approuvé par : > Président et chef de la direction	Date: Date: Date: DIFFUSION : > Intranet – Politiques et procédures RH <input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUTION : > Forum 2 <input checked="" type="checkbox"/> > Tous les employés de bureaux, direction des CD et employés professionnels <input checked="" type="checkbox"/> > Tous les employés de bureaux, employés des CD et employés de soutien administratif <input checked="" type="checkbox"/>

CONTEXTE

Notre succès repose sur nos collaborateurs, leur talent et leur dévouement. Notre objectif de nourrir la santé et le bien-être de nos communautés ne peut être atteint qu'en travaillant ensemble, même à distance.

L'objectif de cette politique est de définir les pratiques, les responsabilités et les processus requis pour que les employés de METRO puissent travailler à domicile ou dans un autre lieu approprié.

1. DÉFINITIONS

Le télétravail (également appelé travail à distance) est une option de travail flexible qui permet aux employés de travailler à partir d'un endroit approprié autre que leur lieu de travail principal.

METRO désigne Metro inc. et ses filiales, ainsi que toute personne ou entité contrôlant directement ou indirectement Metro inc. ou sous contrôle commun avec elle, le terme « contrôle » désignant le pouvoir légal de diriger ou de faire diriger la gestion générale de la société, du partenariat ou de toute autre entité juridique.

Jour signifie une journée de travail complète.

2. ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une option de travail flexible disponible pour les employés dont le rôle et les responsabilités conviennent à cette manière de travailler.

En télétravail, les employés sont soumis aux mêmes normes de performance et aux mêmes attentes en matière de disponibilité que lorsqu'ils se trouvent sur leur lieu de travail principal.

Pour déterminer si un employé peut faire du télétravail, les gestionnaires doivent évaluer les trois critères suivants :

1. La compatibilité de chaque fonction avec le télétravail (voir l'Annexe 1 pour la matrice des postes permettant d'évaluer la compatibilité).
2. Les besoins organisationnels (ex. : nature des affectations, projets spéciaux pouvant nécessiter une présence physique).
3. La situation de l'employé (voir l'Annexe 2).

Pour être admissibles, les employés doivent avoir les compétences et l'expérience requises pour travailler de manière autonome et répondre aux attentes de leur rôle. En outre, leurs performances générales doivent également répondre aux attentes.

Trois options sont disponibles:

- A. Ad hoc (occasionnel) :** Mauvais temps, livraison ou entretien ménager (ex. : plombier), rendez-vous en milieu de journée, garderie, etc.
- B. Court terme :** Quelques jours ou semaines pour s'occuper d'un membre de la famille ou d'un problème médical (ex. : enfant malade à la maison pendant trois jours, intervention mineure qui empêche l'employé de conduire pendant une courte période).
- C. Planifié :** Accord de télétravail continu à long terme, jusqu'à un maximum de trois jours par semaine, calculé en moyenne sur une base de 12 mois.

Les employés doivent discuter de ces options avec leur gestionnaire et obtenir leur approbation avant de recourir à l'une des options disponibles. En outre, si les conditions dans lesquelles le télétravail a été approuvé changent, la situation devra être réévaluée.

Pour les options **A** et **B**, une approbation écrite préalable sous la forme d'un courriel est suffisante. Pour l'option **C**, le formulaire d'accord de télétravail (Annexe 3) doit être rempli et signé par l'employé et son gestionnaire. Cet accord doit être renouvelé chaque année pendant la période d'évaluation de performance ou à tout

autre moment approprié identifié par le gestionnaire. Elle peut également prendre fin, moyennant un préavis d'au moins un (1) mois si la situation change ou à la demande de l'employé ou de son gestionnaire. L'employé et le gestionnaire peuvent convenir de renoncer au préavis ou de le réduire.

Seuls les employés engagés dans le télétravail planifié et qui télétravaillent plus de 50 % de leur temps au cours d'une année civile recevront le(s) formulaire(s) fiscal(aux) nécessaire(s) de la part de METRO. Les employés doivent récupérer le(s) formulaire(s) fiscal(aux) nécessaire(s) en cliquant [\[ici\]](#).

Les espaces de bureau sont principalement réservés aux employés qui y travaillent à temps plein et leur utilisation doit être favorisée pour les rencontres, la collaboration et l'innovation. Les employés choisissant le télétravail planifié ne disposeront plus nécessairement d'un bureau assigné ou d'un espace dédié pour travailler. Dans une telle situation, le gestionnaire informera l'employé dès que possible, mais pas moins d'un (1) mois à l'avance. L'employé qui n'a plus d'espace de bureau assigné ou d'espace dédié doit réserver un poste de travail à l'avance au moyen d'une application informatique lorsqu'il se présentera au bureau. Les salles de réunion ne peuvent pas être réservées à cette fin.

Le télétravail ne peut être imposé, sauf lors de circonstances exceptionnelles (ex. : pandémie, bureau temporairement indisponible, changement à la présente politique).

La direction se réserve le droit de modifier les conditions des options A, B et C de télétravail.

Le télétravail ne modifie pas le salaire, les avantages, le temps libre, les vacances et les autres conditions de travail des employés. De même, leurs devoirs, obligations et responsabilités demeurent inchangés.

3. LES CONDITIONS

Lors du télétravail :

- Les employés doivent disposer d'un lieu de travail approprié (tel que défini à la section 5.2).
- Les employés doivent suivre leur horaire de travail habituel, à moins que leur gestionnaire n'en décide autrement. Les clients, les collègues et toutes autres personnes doivent pouvoir les joindre par téléphone, courriel et Teams (ou tout autre moyen de communication) pendant les heures normales de travail.
- Les employés doivent être disponibles pour participer à toutes les réunions prévues. Le gestionnaire de l'employé a le droit de demander sa présence à

toute réunion en personne.

- Les employés doivent obtenir l'autorisation préalable de leur gestionnaire pour effectuer des heures supplémentaires.
- Le remboursement des frais de repas prévu par la Politique de remboursement de dépenses est exclu.
- Les employés ne sont pas tenus d'effectuer des communications liées au travail, y compris des courriels et des messages, en-dehors des heures de travail, sauf en cas d'urgence, si les circonstances le justifient ou si leurs responsabilités sont telles qu'ils doivent répondre.
- Les employés doivent se vêtir de manière appropriée en fonction des activités professionnelles prévues chaque jour.
- Les employés doivent se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de METRO et du département dans lequel ils travaillent.

4. ÉQUIPEMENTS ET RESSOURCES EN TÉLÉTRAVAIL

Seul l'équipement fourni par METRO peut être utilisé pour se connecter au réseau METRO, à moins qu'une autorisation explicite ait été délivrée par le département des systèmes d'information. Il est à noter que, sauf en cas de mention spécifique dans cette politique, rien dans cette politique ne peut être interprété comme créant une obligation pour METRO de fournir ou de payer l'équipement permettant aux employés de télétravailler.

L'employé doit disposer d'une connexion internet appropriée lui permettant d'accomplir ses tâches efficacement.

METRO fournira, si nécessaire, l'équipement suivant aux employés qui pratiquent le télétravail planifié : un ordinateur portable, un écran, une souris, un clavier et un casque d'écoute. METRO ne couvrira pas le coût de tout autre équipement, fourniture ou service associé au télétravail (ex. : internet, ligne téléphonique, frais d'interurbain, haut-parleurs, mobilier, imprimante, etc.). L'équipement fourni par METRO demeure sa propriété et doit être retourné au bureau sur demande ou lorsque l'employé cesse le télétravail planifié. Aucun équipement ne sera fourni aux employés qui pratiquent le télétravail occasionnellement (ad hoc) ou à court terme.

Les employés ne seront pas remboursés pour les fournitures de bureau normalement disponibles au bureau. Les employés peuvent apporter certaines de ces fournitures à leur lieu de télétravail si nécessaire, mais seulement en quantité raisonnable et avec l'approbation préalable de leur gestionnaire.

En cas de cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit, y compris la retraite,

ou si l'Accord de télétravail planifié est résilié, l'employé doit rendre à son gestionnaire tout l'équipement et les fournitures fournis par METRO le plus rapidement possible et au plus tard cinq (5) jours civils après la date de cessation d'emploi. Si l'employé ne le fait pas, un montant équivalent à la valeur de l'équipement et des fournitures, tel que déterminé par METRO, sera déduit de la dernière paie de l'employé.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

METRO s'engage à créer un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous. Cet engagement et ce devoir s'étendent également aux employés de METRO qui pratiquent le télétravail. Les employés sont responsables de la mise en place d'un environnement de travail approprié, à leur domicile ou dans un autre lieu de télétravail, qui offre le même niveau de sécurité que leur lieu de travail principal.

5.1 Responsabilités du télétravailleur

- L'employé doit maintenir un espace de travail désigné et dédié qui répond aux normes de sécurité du travail pour l'ergonomie du bureau. Veuillez vous référer à la section Environnement de télétravail approprié ci-dessous pour plus de détails.
- L'employé doit s'assurer que l'espace de travail répond aux exigences de sécurité des codes locaux du bâtiment et de prévention des incendies.
- L'employé doit prendre les précautions décrites dans la Liste de contrôle de sécurité du lieu de travail en télétravail (Annexe 4).
- L'employé doit suivre des pratiques de travail sécuritaires et signaler rapidement tout accident de travail survenu sur le lieu de télétravail à son gestionnaire et/ou au représentant approprié de l'employeur. L'employé doit comprendre et accepter que si un accident lié au travail se produit sur le lieu de télétravail, il devra donner accès à ce lieu, y compris à son domicile, au(x) représentant(s) de l'employeur à l'heure fixée par ce dernier afin de mener l'enquête.
- Les employés sont responsables de tous les investissements de rénovation du lieu de télétravail nécessaires pour disposer d'un espace adapté au télétravail.
- Les employés sont responsables de l'entretien de leur équipement personnel.
- Les réunions en personne avec des clients ou d'autres tiers ne peuvent pas avoir lieu sur le lieu de télétravail de l'employé, sauf s'il s'agit de télétravail à partir d'un autre bureau de METRO.
- L'employé doit maintenir toutes les assurances appropriées sur son équipement personnel et son lieu de travail.

5.2 Environnement de télétravail approprié

L'espace de travail et l'équipement de télétravail de l'employé doivent être adéquats. Un espace de travail dédié doit être doté d'un mobilier adapté à la nature du travail, tels que :

- Une chaise appropriée, ergonomiquement réglable, permettant des postures neutres.
- Un clavier ou un écran séparé connecté à l'ordinateur portable afin d'assurer une hauteur d'écran et une position de clavier appropriées, si nécessaire.
- Un contrôle approprié du bruit pour que les employés puissent participer aux appels téléphoniques et aux vidéoconférences sans interférence.
- Un lieu bien éclairé, avec un minimum de distractions ou de perturbations qui pourraient avoir un impact négatif sur l'efficacité du travail.

5.3 Liste de contrôle de sécurité du lieu de travail en télétravail

- Ce formulaire, qui se trouve à l'Annexe 4, doit être rempli par le télétravailleur pour s'assurer que les exigences en matière de santé et de sécurité sont respectées avant que ne débute le télétravail.
- Une fois le formulaire rempli, l'employé et son gestionnaire doivent discuter des résultats, des préoccupations en suspens et prendre les mesures recommandées, comme l'ajustement de la hauteur de la chaise ou la résolution d'autres problèmes identifiés.
- L'employé doit mettre à jour ce formulaire si des changements sont apportés à l'aménagement de l'espace de travail (ex. : nouvelle chaise, nouveau lieu de télétravail, etc.) et informer le gestionnaire pour discuter de toute incidence potentielle sur la santé et la sécurité résultant de ces changements.

5.4 Inspection du lieu de travail

- Il incombe aux télétravailleurs de veiller à ce que l'espace de travail soit toujours sécuritaire pendant les heures de travail.
- Des visites de sécurité et d'adéquation sur place ou virtuelles par METRO peuvent être effectuées avant le début du télétravail et ensuite, sur une base régulière, avec un préavis. Ces visites auront pour but de s'assurer que l'espace de télétravail répond aux normes de sécurité de base et que l'espace désigné est adapté aux tâches à effectuer par l'employé.
- Des visites sur place peuvent également être effectuées, avec un préavis, dans le but de récupérer l'équipement et les autres biens de METRO en cas de maladie, de licenciement ou de toute autre circonstance extraordinaire.

5.5 En cas de blessure

- Les employés doivent signaler immédiatement tout accident de travail survenu sur le lieu de télétravail à leur gestionnaire et/ou au représentant approprié de METRO.
- Après notification, le gestionnaire suivra le processus d'enquête sur les accidents de la division, qui peut inclure une visite du site de l'accident de travail et la procédure de déclaration.
- METRO ne sera pas responsable des blessures non liées au travail qui pourraient survenir sur le lieu de télétravail.
- METRO n'est pas responsable et n'assume aucune obligation pour les blessures subies par les membres de la famille, les visiteurs et autres personnes se trouvant sur le lieu de télétravail de l'employé, ni pour les dommages causés à leurs biens.

5.6 Violence sur le lieu de travail

- Les employés en télétravail sont soumis aux mêmes politiques, procédures et normes de conduite attendues que tous les autres employés de METRO.
- Une fois que l'employé a rempli la Liste de contrôle de sécurité du lieu de travail en télétravail, les gestionnaires doivent s'assurer que l'espace de travail en télétravail proposé est un environnement sécuritaire.
- Si un employé signale un acte de violence ou une menace de violence, qu'il soit lié ou non au travail, le gestionnaire doit en informer les ressources humaines. Une décision sera prise, en fonction du risque, pour déterminer si l'accord de télétravail doit être poursuivi ou non.
- Si vous avez une crainte immédiate pour votre sécurité, appelez la police au 911.

5.7 Travailler seul

Les employés sont tenus d'indiquer toute préoccupation qu'ils peuvent avoir concernant le fait de travailler seuls sur la Liste de contrôle de sécurité du lieu de travail en télétravail. Lorsque l'employé et le gestionnaire le jugent nécessaire, il convient d'établir un calendrier de contact adapté et d'identifier une méthode de communication privilégiée.

5.8 Santé mentale

Si vous avez besoin de soutien supplémentaire, vous pouvez également communiquer avec le programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF) de METRO au 1 844 880-9143.

5.9 Trucs

- Pour rester efficaces, les employés doivent faire des pauses pendant le travail.
- Variez votre position, y compris en vous levant, de façon régulière.
- Appliquez la règle du 20-20-20 pour réduire la fatigue oculaire : toutes les 20 minutes, regardez au loin à une distance de 20 pieds (6 mètres) pendant 20 secondes.

6. COMMUNICATION

La communication est la clé du succès du télétravail. L'employé doit toujours être rejoignable pendant les heures de travail. Les outils de communication et de messagerie doivent toujours être activés.

Les gestionnaires et les employés doivent communiquer régulièrement entre eux pour maintenir le contact ainsi que pour alimenter la synergie et la dynamique de l'équipe.

7. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Lorsqu'ils télétravaillent, les employés doivent s'assurer que les réseaux de METRO sont protégés et que les données, les documents physiques et toute autre information confidentielle, sensible ou personnelle sont conservés en toute sécurité.

Les employés en télétravail doivent prendre des précautions raisonnables pour éviter que les équipements et ressources de METRO ne soient perdus, volés ou endommagés en les sécurisant de la même manière qu'ils le feraient dans les bureaux de METRO. Si l'équipement de METRO est perdu ou volé, il faut en informer immédiatement le gestionnaire.

8. SOUTIEN TECHNIQUE

Pour obtenir de l'aide sur les équipements ou les logiciels de METRO, les télétravailleurs peuvent communiquer avec le Centre d'assistance Aide Aide. L'assistance ne comprend pas l'installation personnelle nécessaire au télétravail (ex. : modem, connexion Internet, etc.).

Pour contacter le Centre d'assistance informatique (de 8 h à 17 h) :

- 450 662-3395 ou 1 877 662-3395
- aide@metro.ca

9. FORMATION ET RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Pour de la formation et des ressources supplémentaires, veuillez cliquer [\[ici\]](#).

10. RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ

Cette politique s'applique à tous les employés de METRO admissibles au télétravail.

La responsabilité de l'élaboration et de la mise à jour de cette politique incombe à la vice-présidence des ressources humaines. La responsabilité de l'application de cette politique incombe à chaque vice-présidence dont les employés pratiquent le télétravail.

11. LE SUIVI DE LA POLITIQUE

Cette politique sera révisée, et son efficacité évaluée, à tous les trois (3) ans.

ANNEXE 1

MATRICE DE POSITIONNEMENT - EXEMPLE

Critères (Critères de sélection d'emploi)	Titre du poste
1 Travail individuel vs de groupe :	
Nécessite des interactions importantes avec les employés ou collègues plusieurs fois par jour	
Temps de déplacement professionnel (requis pour travailler à l'extérieur du bureau)	
2 Disponibilité de paramètres clairs pour l'évaluation :	
Le poste peut être divisé en tâches, projets ou objectifs mesurables	
Capacité à évaluer la performance en fonction des objectifs / résultats	
Niveau de supervision requis	
3 Le travail ne nécessite pas de contact personnel permanent :	
Nécessite des réunions / événements spécifiques où une interaction en face à face est requise (ex.: fournisseurs / candidats / tiers)	
Le poste peut gérer une équipe à distance	
Le poste peut déléguer des tâches à distance	
4 Matériel ou documents physiques :	
Nécessite un accès physique aux documents (ex: courrier, documents papier partagés, etc.)	
Nécessite l'accès à un équipement spécifique qui ne peut pas être amené à l'extérieur du bureau	
Nécessite de travailler avec des documents classés	
Nécessite un niveau de protection des données (confidentialité / accès sécurisé aux données)	

Pour compléter la matrice, veuillez télécharger **matrice.xlsx** [\[ici\]](#).

ANNEXE 2

Situation de l'employé

Qui ne devrait pas télétravailler même si ses tâches peuvent être effectuées à distance?

- Les employés qui ont du mal à respecter leurs échéances.
- Les employés qui ne sont pas performants et/ou qui font l'objet de mesures disciplinaires.
- Les employés qui n'ont pas suffisamment d'expérience et de compétences pour gérer le moment où le travail doit être effectué et la manière dont il doit l'être, sans avoir besoin d'un responsable à proximité pour diriger, soutenir et contrôler.
- Les employés qui commencent un nouveau poste.*
- Les employés dont la santé mentale serait améliorée s'ils étaient au bureau.
- Les employés qui ne veulent pas faire du télétravail.
- Les employés qui ne sont pas équipés pour le télétravail.

*Dans le cadre de l'accueil et de l'intégration d'un nouvel employé, l'option de télétravail choisie par ce dernier pourrait être modulée (par exemple, le plan d'intégration du nouvel employé pourra prévoir qu'il sera plus souvent au bureau dans les premiers mois afin de rencontrer les intervenants avec qui il aura à collaborer dans son poste).

ANNEXE 3

Accord de télétravail

Le présent document constitue l'Accord de Télétravail planifié entre Choisissez un élément. et :

Nom de l'employé :

Date :

Le télétravail planifié est un régime de télétravail continu en vertu duquel les employés travaillent à distance jusqu'à un maximum de trois (3) jours par semaine en moyenne sur 12 mois.

Présence minimale requise de _____ jours (par semaine, par mois) au bureau situé à _____ :

Date de début du télétravail : _____

Lieu où s'effectuera la majeure partie du télétravail : _____

Équipement reçu, si nécessaire: Ordinateur portable Souris Clavier Casque Écran

Par la signature de cet accord, je comprends et j'accepte :

- De lire et de me conformer à la Politique de télétravail.
- Que le non-respect de la Politique peut entraîner des mesures administratives (telles que l'annulation de l'Accord de télétravail) ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Que METRO peut réaffecter mon bureau ou mon espace de travail dédié.
- Que cet accord sera réexaminé lors de ma prochaine évaluation de performance ou à tout autre moment approprié identifié par mon gestionnaire, et mon gestionnaire et moi-même discuterons et conviendrons de l'opportunité de conclure ou non un autre accord de ce type, avec ou sans modifications.

Signature de l'employé

Date

Signature du gestionnaire

Date

Veillez transmettre ce formulaire dûment rempli à votre représentant des RH.
L'employé et son gestionnaire doivent en conserver une copie.

ANNEXE 4

Liste de contrôle de sécurité du lieu de travail en télétravail

Département	Inspecté par (nom de l'employé)
Lieu (adresse de télétravail de l'employé)	Date de l'inspection

Le maintien d'un lieu de travail sécuritaire relève de la responsabilité du télétravailleur. Le formulaire suivant est conçu pour évaluer la sécurité globale d'un lieu de travail alternatif.

L'employé :

- Effectuer une inspection de la sécurité du lieu de travail et remplir la présente liste de contrôle.
- Soumettre la liste de contrôle à son gestionnaire pour examen et discussion.
- Mettre à jour la liste de contrôle si nécessaire.

Le gestionnaire :

- Signer et transmettre une copie de la Liste de contrôle complétée aux Ressources humaines.

Ressources humaines:

- Classer une copie dans le dossier de l'employé.

Section 1 - Liste de contrôle de sécurité

Général

Item	Considérations	Oui	Non
1	Un espace de travail dédié, à l'abri du bruit et d'autres distractions, a été aménagé.		
2	L'espace de travail comprend un poste de travail, l'équipement et le matériel nécessaire.		
3	Les sols sont dégagés et exempts de tout danger (ex : obstructions, carreaux détachés, tapis déchirés, etc.).		
4	Les tapis, le cas échéant, sont bien fixés et ne présentent pas de risque de chute.		
5	Les rampes d'escalier sont installées conformément au code du bâtiment, sont en bon état et sont utilisées.		
6	Les escaliers sont dégagés et non obstrués.		
7	Les portes, allées, sorties, paliers extérieurs sont dégagés et correctement entretenus (pelletés, salés, etc.).		
8	La température, la ventilation et l'éclairage sont adéquats.		
9	Les lignes téléphoniques et les fils électriques sont fixés sous un bureau ou le long d'un mur, et loin des sources de chaleur.		
10	Les tiroirs de classeurs ne sont pas trop lourds et ne sont pas laissés ouverts dans les allées.		

Sécurité Incendie

Item	Considérations	Oui	Non
11	Il y a un (des) détecteur(s) de fumée en état de marche sur le lieu de travail.		
12	Il y a un détecteur de monoxyde de carbone en état de marche sur le lieu de travail.		

13	Le lieu de travail est exempt de déchets, d'encombrements et de liquides inflammables.		
14	Les radiateurs et/ou les appareils de chauffage portables sont éloignés des objets inflammables.		
15	Un extincteur multi-usages pour le lieu de télétravail, dont vous savez vous servir, est à portée de main?		

Électricité

Item	Considérations	Oui	Non
16	Des prises électriques en nombre suffisant sont accessibles.		
17	L'équipement informatique est connecté à un protecteur de surtension.		
18	Toutes les fiches, cordons, prises et panneaux électriques sont en bon état. Pas de câblage exposé/endommagé.		
19	Les rallonges et les barres d'alimentation ne sont pas reliées en guirlande et aucune rallonge permanente n'est utilisée.		

Poste de travail

Item	Considérations	Oui	Non
20	Les roulettes (roues) de la chaise sont bien fixées ainsi que les échelons et les pieds de la chaise sont solides.		
21	La chaise est ajustable.		
22	Votre dos est correctement soutenu par un dossier.		
23	Vos pieds sont sur le sol ou soutenus de manière adéquate par un repose-pied.		
24	Vous avez assez de place pour vos jambes à votre bureau.		
25	La lumière est suffisante pour lire.		
26	L'écran de l'ordinateur ne présente pas de reflets visibles.		
27	Le haut de l'écran est à la hauteur des yeux.		
28	Il y a de l'espace pour reposer les bras quand vous ne tapez pas au clavier.		

Sécurité personnelle / Violence sur le lieu de travail

Item	Considérations	Oui	Non
29	Vous sentez-vous en sécurité sur votre lieu de travail en télétravail?		
30	Y a-t-il des éléments dont METRO devrait être informé en ce qui concerne votre sécurité personnelle lorsque vous êtes en télétravail?		

Procédures d'urgence et autres mesures de sûreté / sécurité

Item	Considérations	Oui	Non
31	Les fournitures de premiers soins sont adéquates.		
32	Numéros de contact d'urgence disponibles.		
33	Vous avez un plan d'évacuation, afin de savoir quoi faire en cas d'urgence.		
34	Les fichiers et les données sont sécurisés.		
35	Le matériel et l'équipement sont dans un endroit sûr afin d'être protégés contre les dommages et les mauvais usages.		
36	Vous avez un inventaire de tous les équipements du bureau, y compris les numéros de série.		

Section 2 - Commentaires

Commentaires de l'employé et mesures à prendre

--

Commentaires, recommandations et exigences du gestionnaire**Section 3 – Acceptation de l'employé**

Je comprends et accepte que ce formulaire est conçu pour évaluer la sécurité globale de mon lieu de télétravail.

Je comprends et accepte également les devoirs, responsabilités, obligations et conditions de télétravail exprimés dans ce document, et que ceux-ci s'ajoutent à mes devoirs, responsabilités et obligations normaux en tant qu'employé de METRO. Je conviens en outre que le maintien d'un espace de travail de télétravail sécuritaire relève de ma responsabilité.

Signature de l'employé_____
Nom en lettres moulées_____
Date**Acceptation du gestionnaire**_____
Signature du gestionnaire_____
Nom en lettres moulées_____
Date

*Note: Les accords ne nécessitent pas de signature physique. La reconnaissance numérique de cet accord est suffisante jusqu'à nouvel ordre.

Veuillez transmettre ce formulaire dûment rempli à votre représentant des RH.
L'employé et son gestionnaire doivent en conserver une copie.