

En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec*, l'Université est tenue de fournir un lieu de travail sain et sécuritaire à ses employés, y compris les télétravailleurs.

Avant de commencer à travailler de la maison, vous devez remplir la présente liste de contrôle afin de vous assurer que votre bureau à la maison répond aux normes de santé et de sécurité. Veuillez utiliser cette liste en parallèle avec le document « Télétravail – Directives de santé et sécurité ».

La liste de contrôle doit être jointe à votre formulaire de demande RTFI dans le portail du service des RH. L'examen et l'approbation de ce formulaire par votre superviseur auront lieu à l'extérieur du portail. Une fois approuvé, le superviseur retournera le formulaire signé par courriel à l'employé et en conservera une copie pour les dossiers de l'unité ou de la Faculté.

Renseignements sur le membre du personnel	
Nom	
Faculté ou département	
Adresse personnelle (les superviseurs doivent être avisés d'un changement d'adresse au lieu de travail principal)	
Numéro de téléphone personnel	
Jours de télétravail	
Heures de travail (p. ex. de 8 h à 16 h)	
Lieu de travail	

Environnement de travail	Oui	Non
Votre bureau à domicile est-il suffisamment grand pour que vous puissiez travailler efficacement?		
Votre bureau à domicile est-il exempt de risques de trébuchement (câbles, carreaux de céramique décollés, tapis déchiré)?		
Avez-vous un poste de travail adéquat?		
Avez-vous un fauteuil ergonomique?		
Avez-vous consulté le document « Télétravail – Directives de santé et sécurité » pour l'installation de votre bureau à domicile?		

Mesures de sécurité	Oui	Non
Avez-vous indiqué ou modifié votre contact d'urgence dans Workday?		
Avez-vous une trousse de premiers soins?		
Y a-t-il un détecteur de fumée fonctionnel dans votre domicile?		
Y a-t-il un détecteur de monoxyde de carbone fonctionnel dans votre domicile? (Si vous avez des appareils à combustion)		
Y a-t-il un extincteur fonctionnel dans votre domicile?		

Déclaration des incidents et des accidents	Oui	Non
Savez-vous que vous devez signaler immédiatement les incidents ou accidents à votre superviseur ou à l'unité Santé, sécurité et environnement?		
Acceptez-vous qu'en cas d'incident ou d'accident, une enquête soit menée par l'employeur ou la CNESST à votre bureau à domicile?		
Acceptez-vous de participer activement à toute enquête effectuée à la suite d'un accident du travail survenu à domicile?		

Responsabilité et assurances	Oui	Non
Avez-vous prévenu votre assureur que vous alliez travailler à la maison?		
Acceptez-vous que l'Université McGill ne soit pas tenue responsable des dommages causés à la propriété d'un membre du personnel ou des blessures subies par des membres de la famille, des visiteurs ou d'autres personnes dans le domicile du membre du personnel?		
Acceptez-vous que l'Université McGill ne soit pas tenue responsable des blessures non liées au travail qui pourraient survenir à la maison? Les indemnités ne s'appliqueront que pour les heures de travail préapprouvées et ne viseront que l'espace réservé au bureau à domicile (ce qui ne comprend pas la salle de bain, la cuisine, etc.).		

Si vous avez répondu "non" à l'une des questions ci-dessus, veuillez svp indiquer comment vous aborderez la situation.

Déclaration	
Par la présente, je certifie que les dangers existants ou potentiels présents dans mon bureau à domicile ont été adéquatement évalués, que les mesures correctives appropriées ont été prises et que j'ai rempli la présente liste de contrôle en consultant le document « Télétravail – Directives de santé et sécurité ».	
Signature du membre du personnel	
Date	

Déclaration	
Par la présente, je confirme avoir lu la présente liste de contrôle et en avoir discuté avec le membre du personnel.	
Signature du superviseur	
Date	

Télétravail

Directives de santé et sécurité

Mesures de sécurité

Détecteur de fumée

Vous devez vérifier le bon fonctionnement de votre détecteur de fumée. Si vous avez un détecteur à pile, vous devez changer la pile tous les six mois.

Détecteur de monoxyde de carbone

Si vous avez des appareils à combustion, vous devez vérifier le bon fonctionnement de votre détecteur de monoxyde de carbone. Si vous avez un détecteur à pile, vous devez changer la pile tous les six mois.

Extincteur

Votre extincteur doit être plein et facilement accessible.

Déclaration des incidents et des accidents

Marche à suivre pour la déclaration d'un incident ou d'un accident

<https://www.mcgill.ca/ehs/fr/formulaires/formulaires/rapport-daccident-et-incident>

- Signalez immédiatement l'incident ou l'accident à votre superviseur.
- Participez à l'enquête sur l'accident du travail avec votre superviseur (si vous êtes apte à le faire).
- Remplissez le Formulaire de déclaration d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle. Le superviseur se chargera de transmettre rapidement le formulaire rempli à l'unité Santé, sécurité et environnement.
- Si vous pensez avoir besoin d'une aide médicale, consultez un médecin. Vous devez fournir à votre supérieur immédiat ou à votre conseiller des Ressources humaines une copie lisible des documents médicaux que vous remettra votre médecin.
- Si le médecin vous prescrit un arrêt de travail, votre superviseur doit envoyer rapidement le Formulaire de déclaration d'accident, d'incident ou de maladie professionnelle rempli ainsi que tous les documents médicaux à votre conseiller des Ressources humaines. Le conseiller des Ressources humaines transmettra le tout à disability.hr@mcgill.ca pour l'ouverture d'un dossier de réclamation auprès de la CNESST.

Questions

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre superviseur, votre conseiller des Ressources humaines ou l'unité Santé, sécurité et environnement.