

## Formulaire de demande de télétravail

Une demande de télétravail doit être présentée par écrit par la personne employée au moyen de ce formulaire et doit être soumise à la personne gestionnaire au moins **30 jours avant la date de début de la demande**. Une demande de télétravail doit contenir suffisamment d'informations pour permettre à la personne gestionnaire d'évaluer la pertinence de la demande.

| <b>INFORMATIONS À COMPLÉTER SUR L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ</b>   |  |                              |                       |
|---|--|------------------------------|-----------------------|
| <b>NI d'employée ou d'employé :</b><br><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">A 0 0</div>   | <b>Faculté ou service :</b><br><input style="width: 90%;" type="text"/>  |                              |                       |
| <b>Prénom et nom :</b><br><input style="width: 95%;" type="text"/>  | <b>Département / École / Secteur :</b><br><input style="width: 95%;" type="text"/>   |                              |                       |
| <b>Unité de négociation :</b> <input style="width: 80%;" type="text"/>  | <b>Téléphone 🏠 :</b> <input style="width: 30%;" type="text"/> <b>Urgence :</b> <input style="width: 30%;" type="text"/>  |                              |                       |
| <b>Lieu de travail officiel :</b> <input style="width: 80%;" type="text"/>  | <b>Courriel :</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>   |                              |                       |
| <b>INFORMATIONS À COMPLÉTER SUR LES MODALITÉS ET L'HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL DEMANDÉ</b>   |  |                              |                       |
| <b>DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL :</b>   | Du : <input style="width: 60px;" type="text"/> au : <input style="width: 60px;" type="text"/><br><small>Jour / mois / année                      Jour / mois / année</small>   | <b>MODE DE TÉLÉTRAVAIL :</b> |                       |
| <b>SESSION DE TÉLÉTRAVAIL :</b>   | <input type="checkbox"/> Automne (septembre-décembre)<br><input type="checkbox"/> Hiver (janvier-avril)<br><input type="checkbox"/> Printemps-été (mai-août)   |                              |                       |
| <b>HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL HEBDOMADAIRE :</b>  | <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sam <input type="checkbox"/> Dim <input type="checkbox"/> S.O.   | <b>HEURE DE DÉBUT :</b>      | <b>HEURE DE FIN :</b> |
| <b>ADRESSE DE TÉLÉTRAVAIL :</b>   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   |                              |                       |
| <b>INFORMATIONS À COMPLÉTER CONCERNANT LES DÉTAILS DE LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL</b>   |  |                              |                       |
| <b>MATÉRIEL ET RESSOURCES À MA DISPOSITION POUR LE TÉLÉTRAVAIL:</b>   | <input type="checkbox"/> Ordinateur de l'université <input type="checkbox"/> Écran externe <input type="checkbox"/> Casque avec micro <input type="checkbox"/> Clavier et souris<br><input type="checkbox"/> Chaise de travail <input type="checkbox"/> Imprimante <input type="checkbox"/> Scanner<br><input type="checkbox"/> Connexion à Internet haute vitesse <input type="checkbox"/> Accès VPN<br><input type="checkbox"/> Autres outils ou logiciels spécifiques :<br><input style="width: 90%;" type="text"/> |                              |                       |
| <b>Avez-vous lu et compris la Politique sur le télétravail de l'Université de Moncton ?</b>   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |                              |                       |
| <b>Êtes-vous en mesure d'accomplir vos fonctions principales à distance ?</b><br><small>Veillez préciser :</small>  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |                              |                       |
| <b>Avez-vous défini des objectifs de rendement avec votre gestionnaire ? (Résultats attendus)</b><br><small>Veillez préciser :</small>  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |                              |                       |
| <b>Est-ce que certaines périodes ou certains mois seraient moins idéals pour le télétravail ?</b><br><small>Veillez préciser :</small>  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |                              |                       |
| <b>Est-ce que votre espace de travail est sécuritaire pour le télétravail ?</b><br><small>Veillez préciser :</small>  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |                              |                       |
| <b>Avez-vous des dispositions concernant les personnes à charge durant votre travail ?</b><br><small>Veillez préciser :</small>   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |                              |                       |
| <b>Avez-vous le matériel et les ressources nécessaires pour le télétravail ?</b><br><small>Veillez préciser :</small>   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |                              |                       |
| Je confirme avoir lu et compris les lignes directrices de la Politique sur le télétravail de l'Université de Moncton. Je comprends que mon lieu de travail officiel demeure à l'Université (le campus de Moncton, campus d'Edmundston ou campus de Shippagan, le cas échéant). J'accepte de respecter les lignes directrices de la Politique sur le télétravail de l'Université de Moncton. |  |                              |                       |
| <b>Signature de la personne employée :</b>  | <b>Date :</b>  |                              |                       |
| <b>Signature de la personne gestionnaire :</b>  | <b>Date :</b>  |                              |                       |
| <b>Signature de la personne supérieure hiérarchique :</b>   | <b>Date :</b>  |                              |                       |
| <b>Signature de la personne responsable du Service des ressources humaines :</b>  | <b>Date :</b>  |                              |                       |
| <i>Nonobstant tout ce qui précède, l'Université de Moncton se réserve le droit d'annuler la demande de télétravail si, pour des raisons jugées valables, la demande susmentionnée devait être annulée.</i>  |  |                              |                       |