

## DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

Veillez remettre ce formulaire à votre Doyenne, Doyen, Directrice ou Directeur. Veillez envoyer toutes questions concernant celui-ci à l'adresse courriel [resshum@umoncton.ca](mailto:resshum@umoncton.ca)

### 1. EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ

Prénom :

Nom :

NI :

Courriel :

Titre du poste :

Département ou Service :

### 2. DEMANDE D'ACCOMMODEMENT

Ce formulaire doit être rempli par les employées ou employés qui souhaitent demander un accommodement pour leur retour au travail sur le campus après avoir travaillé à domicile pendant une période liée à la pandémie de COVID-19.

Afin d'étudier votre demande, veuillez répondre aux questions suivantes :

1. Veuillez décrire et préciser l'accommodement que vous demandez :

2. Veuillez indiquer les tâches ou les exigences de votre poste avec lesquelles vous prévoyez rencontrer des difficultés ou serez incapable de produire sans l'accommodement demandé :

3. Quelles tâches êtes-vous en mesure d'accomplir ?

4. Veuillez indiquer la durée prévue de ces arrangements spéciaux :

- Veuillez noter que des informations supplémentaires peuvent être demandées afin de prendre une décision en lien à votre demande. Les demandes d'accommodement doivent être envoyées à votre Doyenne, Doyen, Directrice ou Directeur.
- Toute décision sera confirmée par courriel.

### 3. SIGNATURE ET DATE

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_  
L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ

Veillez remettre ce formulaire à votre Doyenne, Doyen, Directrice ou Directeur. Envoyez toutes questions concernant celui-ci à l'adresse courriel [resshum@umoncton.ca](mailto:resshum@umoncton.ca)

### 4. RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Supérieure ou Supérieur

La demande d'accommodement est recommandée

Signature : \_\_\_\_\_

Service de ressources humaines

La demande est approuvée \_\_\_

La demande est refusée \_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Commentaires :

---

---

---