

**Formulaire d'aménagement du télétravail
régulier et fixe ou flexible**

Nom de l'employé(e) :

Faculté / Institut / Unité :

Taux d'occupation auprès de l'unité :

Taux de télétravail (max. 20% du taux d'occupation total) :

Horaire hebdomadaire du télétravail défini :

Nom du superviseur direct :

Date du début et de fin :

Objectifs/tâches à réaliser en lien avec la description de fonction :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Type de télétravail :

Régulier et fixe

Régulier et flexible

Occasionnel

Date

Signature supérieur hiérarchique

Annexes :

- Requête écrite du collaborateur.
- Description de fonction mise à jour.

**Formulaire d'aménagement du télétravail
régulier et fixe ou flexible**

A ne remplir que par les Ressources humaines

Appréciation finale RH:

- Approuvé
- Rejeté

Date

Signature responsable du personnel