

**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**