

## ANNEXE A - FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL ET AUTOÉVALUATION

### À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYÉ(E)

Une demande de télétravail doit être présentée par écrit par l'employé au moyen de ce formulaire et doit être soumise au gestionnaire de l'employé(e) au moins trente (30) jours avant la date de début proposée. Une demande de télétravail doit contenir suffisamment d'informations pour permettre au gestionnaire et au responsable d'unité d'évaluer la pertinence de la demande.

#### Section A - Informations sur l'employé(e)

<b>Nom:</b>	<b>Numéro d'employé:</b>
<b>Titre du poste:</b>	<b>Faculté ou service:</b>
<b>Unité de négociation:</b>	<b>Courriel:</b>
<b>Numéro de téléphone:</b>	<b>Lieu de travail officiel (pavillon/pièce):</b>

**Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre en cas d'urgence:**

#### Section B – Modalités et horaire de télétravail proposés

<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Jeu</b>	<b>Ven</b>	<b>s.o.</b> <b>Veillez expliquer:</b>	<b>Horaire de travail:</b>
<b>Date de début:</b>					<b>Date de fin:</b>	
<b>Lieu de télétravail (inclure l'adresse):</b>					<b>Numéro de téléphone:</b>	

#### Section C – Détails de la demande de télétravail

- 1) Avez-vous pris connaissance des Lignes directrices sur le télétravail?  
Oui      Non
- 2) Êtes-vous en mesure d'accomplir vos principales fonctions à distance?  
Oui      Non  
  
Veillez préciser:
- 3) Avez-vous défini des objectifs de rendement avec votre gestionnaire (y compris les principaux résultats attendus et les échéances connexes)?  
  
Oui      Non  
  
Pour lesquels de ces objectifs demandez-vous à travailler à distance?

4) En raison de votre rôle, certains mois se prêtent-ils mal au télétravail?  
 Oui      Non  
 Veuillez préciser:

5) Avez-vous accès à un espace de télétravail sécuritaire, exempt de distractions et ergonomique (conformément aux exigences définies à l'Annexe C)?  
 Oui      Non  
 Veuillez préciser:

6) Avez-vous pris des dispositions concernant les personnes à votre charge pendant vos heures de travail?  
 Oui      Non  
 Veuillez préciser:

7) Avez-vous le matériel et les ressources dont vous avez besoin pour travailler à distance (y compris, sans s'y limiter, un ordinateur portable fourni par l'Université et une connexion fiable à Internet)?  
 Oui      Non  
 Veuillez préciser:

Je confirme avec lu et compris les Lignes directrices sur le télétravail de l'Université. Je comprends que mon lieu de travail officiel demeure à l'Université d'Ottawa, à Ottawa (ou son campus de Windsor ou de Toronto, le cas échéant). J'accepte de respecter les modalités définies dans les Lignes directrices sur le télétravail.

**Nom de l'employé(e):**

<b>Signature de l'employé(e):</b>	<b>Date:</b>
-----------------------------------	--------------

**Accusé de réception (gestionnaire)**

**Nom:**

<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>
-------------------	--------------

**Accusé de réception (Ressources humaines)**

**Nom:**

<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>
-------------------	--------------

## ANNEXE B - ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

### À COMPLÉTER PAR LE/LA RESPONSABLE D'UNITÉ, GESTIONNAIRE ET EMPLOYÉ(E)

Le présent document consigne les détails de l'entente de télétravail, y compris le lieu et l'horaire de travail convenus. Cette entente est assujettie aux Lignes directrices sur le télétravail de l'Université, comme le précise la Section D ci-dessous. Les membres du personnel, les gestionnaires et les responsables d'unité doivent approuver l'entente et y apposer leur signature pour qu'elle entre en vigueur.

#### Section A - Informations sur l'employé(e)

<b>Nom:</b>	<b>Numéro d'employé:</b>
<b>Titre du poste:</b>	<b>Faculté ou service:</b>
<b>Unité de négociation:</b>	<b>Courriel:</b>
<b>Numéro de téléphone:</b>	<b>Lieu de travail officiel (pavillon/pièce):</b>

**Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre en cas d'urgence:**

#### Section B – Modalités et horaire de télétravail

<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mer</b>	<b>Jeu</b>	<b>Ven</b>	<b>Nombre de journées par semaines</b>	<b>Horaire de travail:</b>
<b>Date de début:</b>						<b>Date de fin:</b>
<b>Lieu de télétravail (inclure l'adresse):</b>						<b>Numéro de téléphone:</b>

#### Section C – Détails de l'entente de télétravail

Préciser dans cette section toute particularité propre à l'entente (p. ex. : travail à accomplir à distance, outils à utiliser, reddition de comptes, participation en personne à certaines rencontres, horaire de communications entre le membre du personnel et son gestionnaire, mesures de protection pour les renseignements confidentiels de l'Université, mesures pour disposer des données de nature délicate en télétravail).

Est-ce que la ou le gestionnaire a confirmé les objectifs de rendement avec le membre du personnel, défini les résultats attendus et fixé des échéances qui s'appliquent? Veuillez préciser :

Décrire le matériel à fournir par l'Université pour la durée de l'entente de télétravail.

### Section D – Conditions

Cette entente de télétravail est assujettie aux Lignes directrices sur le télétravail de l'Université, qui peuvent être révisées de temps à autre. Elle entre en vigueur dès qu'elle est approuvée par les trois parties (membre du personnel, gestionnaire et responsable d'unité). Les règlements de l'Université, ses méthodes et ses conventions collectives, mis à jour de temps à autre, continuent de s'appliquer. En signant cette entente, la ou le membre du personnel confirme avoir pris connaissance des Lignes directrices sur le télétravail, de l'ensemble des règlements, des lignes directrices et des méthodes qui s'appliquent dans le contexte de cette entente, ainsi que de sa convention collective (s'il y a lieu).

Je confirme avoir lu et compris la présente entente et les lignes directrices sur le télétravail de l'Université. Je comprends que mon lieu de travail officiel demeure l'Université d'Ottawa, à Ottawa (ou son campus de Windsor ou de Toronto, le cas échéant.)

<b>Nom de l'employé(e):</b>	
<b>Signature de l'employé(e):</b>	<b>Date:</b>
<b>Approbation ou rejet de l'entente de télétravail</b>	
<b>Approbation</b>	<b>Rejet</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom du/de la responsable d'unité:</b>	
<b>Signature du/de la responsable d'unité:</b>	<b>Date:</b>
<b>Approbation</b>	<b>Rejet</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom du/de la gestionnaire:</b>	
<b>Signature du/de la gestionnaire:</b>	<b>Date:</b>
<b>Accusé de réception (Ressources humaines)</b>	
<b>Nom:</b>	
<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>
<b>Je (membre du personnel, gestionnaire ou responsable d'unité) résilie l'entente de télétravail</b>	
<b>Nom de l'employé(e):</b>	
<b>Signature de l'employé(e):</b>	<b>Date:</b>
<b>Nom du/de la responsable d'unité:</b>	
<b>Signature du/de la responsable d'unité:</b>	<b>Date:</b>
<b>Nom du/de la gestionnaire:</b>	
<b>Signature du/de la gestionnaire:</b>	<b>Date:</b>
<b>Accusé de réception (Ressources humaines)</b>	
<b>Nom:</b>	
<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>