

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL, DE MODIFICATION OU DE RÉSILIATION

### SECTION 1 - INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ

**Important :** À compléter par le gestionnaire après une entente avec son employé

|                  |  |                     |  |
|------------------|--|---------------------|--|
| Nom de l'employé |  | Nom du gestionnaire |  |
| Matricule        |  | Direction           |  |
| Titre d'emploi   |  | Service             |  |

### SECTION 2 - CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

#### Conditions minimales préalables

|  | Oui                      | Non                      | Commentaires            |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <p>Est-ce que l'employé répond aux conditions minimales préalables au télétravail soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présenter des prédispositions facilitant la réalisation d'un télétravail efficace, tel que l'autonomie professionnelle, un bon sens de l'organisation, de la discipline et une bonne capacité à gérer ses priorités;</li> <li>✓ Avoir complété une période de familiarisation satisfaisante dans ses fonctions;</li> <li>✓ Détenir une connexion Internet haute vitesse pouvant maintenir un accès à distance de qualité</li> <li>✓ Disposer d'un environnement de télétravail adéquat (Voir section 9.2 « Environnement de télétravail » de la procédure de télétravail);</li> <li>✓ Être joignable en tout temps pendant les heures normales de travail comme il l'aurait été à son port d'attache;</li> <li>✓ Être en mesure d'assurer la tenue de dossiers en conformité avec des normes de sécurité strictes correspondant aux bonnes pratiques;</li> <li>✓ Avoir signé « L'engagement de confidentialité et au respect de la Politique de sécurité de l'information du CISSS de Chaudière-Appalaches ».</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (si « Non » préciser)*; |

\*Si l'employé répond aux critères d'admissibilité et qu'il s'agit d'une première demande de télétravail, passer à la section 4 du formulaire.

### SECTION 3 - MODIFICATION OU RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

|   |   |
|---|---|
| <p><input type="checkbox"/> Je désire <b>modifier</b> l'entente de télétravail de l'employé</p> <p><b>Pour la ou les raisons suivantes :</b></p> <p><input type="checkbox"/> L'employé ne respecte pas son entente de télétravail</p> <p><input type="checkbox"/> L'employé a un rendement individuel insuffisant</p> <p><input type="checkbox"/> L'entente de télétravail nuit au bon fonctionnement de l'équipe</p> <p><input type="checkbox"/> La nature du travail ne permet plus le télétravail tel que convenu</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : préciser _____</p> | <p><input type="checkbox"/> Je désire <b>mettre fin</b> à l'entente de télétravail de l'employé</p> <p><b>Pour la ou les raisons suivantes :</b></p> <p><input type="checkbox"/> L'employé ne respecte pas son entente de télétravail</p> <p><input type="checkbox"/> L'employé a un rendement individuel insuffisant</p> <p><input type="checkbox"/> L'entente de télétravail nuit au bon fonctionnement de l'équipe</p> <p><input type="checkbox"/> La nature du travail ne permet plus le télétravail tel que convenu</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : préciser _____</p> |
| <p>_____</p> <p>Date</p>  | <p>_____</p> <p>Signature du gestionnaire</p>   |

## SECTION 4 - MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL CONVENUES

Télétravail :  Temps partiel       Temps occasionnel       Temps complet

Nombre de jours par semaine en télétravail autorisés (maximum) :  \_\_ jour(s)

Horaire de télétravail autorisé :  Variable       Fixe (préciser les journées)

Date du début du télétravail : \_\_\_\_\_ Date de fin du télétravail\* (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

*\*L'entente de télétravail n'a pas à être renouvelée annuellement à moins de modifications à apporter à cette dernière.*

### 1. Lieu de travail autorisé

Domicile       Autre(s), préciser : \_\_\_\_\_

### 2. Équipements prêtés par l'employeur

Veuillez identifier ci-dessous les équipements informatiques et logiciels du CISSS de Chaudière-Appalaches que l'employé dispose **et** qu'il utilisera à son lieu de télétravail (*mettre le nombre d'équipements si plus qu'un*):

- Ordinateur portable # Équipement : \_\_\_\_\_
- Ordinateur fixe # Équipement : \_\_\_\_\_
- Écran : # Série : \_\_\_\_\_
- Souris filaire
- Connexion VPN
- Casque d'écoute
- Valise de transport
- Autre (préciser en ajoutant le numéro de série ou d'équipement, le cas échéant) : \_\_\_\_\_

- Pour toute demande d'équipements informatiques, une requête Octopus doit être faite en joignant ce formulaire signé.
- La demande de jeton à l'aide de l'application Octopus doit être faite par le service de l'employé qui remplit la demande de télétravail.

## SECTION 5 - ENGAGEMENT DU GESTIONNAIRE

*Cette section doit être complétée seulement lors de la demande de télétravail, ne pas compléter lors de modifications.*

- Je confirme que j'ai discuté avec mon employé des conditions d'admissibilité et des modalités de son télétravail avant la signature du présent formulaire.
- Je m'engage à fournir à mon employé toutes les informations requises à la pratique du télétravail, ainsi qu'à lui communiquer la politique et la procédure de télétravail du CISSS de Chaudière-Appalaches et veiller à ce qu'il respecte tous les critères et modalités énoncés dans ces documents.
- Je confirme que toutes les conditions requises pour le télétravail, telles qu'indiquées dans la politique et la procédure correspondantes, sont réunies.
- J'autorise la demande de télétravail, et ce, à partir de la date de signature du présent formulaire.

\_\_\_\_\_  
Signature du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Numéro de l'unité administrative

\_\_\_\_\_  
Date

*Une fois complété, envoyer ce document numérisé au Centre d'expertise en développement organisationnel (CEDO) à l'adresse courriel : [cedo.general.ciSSsca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:cedo.general.ciSSsca@ssss.gouv.qc.ca).*