

PARTIE A - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉE

ID	Nom et prénom		
Titre d'emploi :			
Direction :		Type : <input type="checkbox"/> RÉGULIER <input type="checkbox"/> TEMPORAIRE	
Groupe :	<input type="checkbox"/> CADRES	<input type="checkbox"/> COLS BLEUS	<input type="checkbox"/> POMPIERS
	<input type="checkbox"/> COLS BLANCS	<input type="checkbox"/> POLICIERS	<input type="checkbox"/> PROFESSIONNELS

PARTIE B - DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL ET DESCRIPTION DU MANDAT OU TÂCHES À RÉALISER

Date de début	Date de fin	Description du mandat ou tâches à réaliser
		<input type="checkbox"/> Travail habituel <input type="checkbox"/> Mandat particulier, précisez :

PARTIE C - LIEU DU TÉLÉTRAVAIL (où la personne peut être rejointe en tout temps)

Adresse :		Téléphone (résidence) :
Ville :	Code postal	Cellulaire :

PARTIE D - MATÉRIEL INFORMATIQUE (équipement emprunté)

<input type="checkbox"/> Ordinateur (inscrire le no du poste) : _____ <input type="checkbox"/> Téléphone fixe (inscrire le no du poste) : _____ <input type="checkbox"/> Autres (décrire) : _____ _____	<input type="checkbox"/> Station d'accueil <input type="checkbox"/> Clavier <input type="checkbox"/> Souris <input type="checkbox"/> Écran <input type="checkbox"/> Casque d'écoute	Note :
--	---	---------------

PARTIE E - ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉE

Je déclare avoir pris connaissance de la directive en matière de télétravail de la Ville de Lévis et je m'engage à la respecter.

Signature de l'employé / employée

Date

PARTIE F - AUTORISATION

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente

Signature de l'employeur

Date

SVP, transmettre ce document par courriel à la Direction de la gestion du capital humain à l'adresse suivante : reltravail@ville.levis.qc.ca