

**PARTIE A - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉE**

<b>ID</b>	<b>Nom et prénom</b>		
<b>Titre d'emploi :</b>			
<b>Direction :</b>		<b>Type :</b> <input type="checkbox"/> RÉGULIER <input type="checkbox"/> TEMPORAIRE	
<b>Groupe :</b>	<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**

<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>	<b>Description du mandat ou tâches à réaliser</b>
		<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)**

<b>Adresse :</b>	<b>Téléphone (résidence) :</b>
<b>Ville :</b>	<b>Code postal</b>
	<b>Cellulaire :</b>

**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	<b>Note :</b>
---	---	---------------

**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](mailto:reltravail@ville.levis.qc.ca)