

*Interim
Flexible*

Work Arrangements



Régime de Travail Flexible Intérimaire

Outils pour les Employés

Rôles et Responsabilités

Employés:

- Tenir compte de la réalité de la situation sur le lieu de travail (nature des tâches, besoins de l'unité, etc.).
- Si une éventuelle convenance semble exister, informez votre superviseur de votre intérêt et remplissez la demande.
- Veillez à fournir tous les documents requis conformément aux lignes directrices.
- Préparez votre espace physique si votre RTFI comprend l'option Télétravail ; assurez-vous que vous disposez de tous les équipements nécessaires pour effectuer votre travail.
- Respecter les termes du RTFI, y compris la disponibilité, les livrables, les méthodes de communication, etc.

Employés : Comprendre le Contexte

- Il ne s'agit pas d'une politique. Il s'agit d'un Régime de Travail Flexible INTÉRIMAIRE qui implique un apprentissage pour tous.
- Vous pouvez augmenter vos chances de réussite en examinant de manière réaliste si ce programme vous convient et en vous référant aux outils disponibles.
- En préparant la discussion, mettez-vous à la place de votre responsable et réfléchissez à la meilleure façon d'aborder ses éventuelles préoccupations (tâches, équipe, clients, etc.).
- N'oubliez pas que votre responsable est chargé de prendre la décision finale, en fonction d'un certain nombre de variables.

Employés : Êtes-vous prêt pour un Télétravail ?

- Quelles sont les responsabilités de votre poste qui peuvent/ne peuvent pas être accomplies aussi efficacement de chez vous?
- Pouvez-vous accomplir vos responsabilités le jour désigné sans être physiquement présent au bureau?
- Pouvez-vous vous consacrer exclusivement au travail de McGill pendant les heures de travail convenues?
- Disposez-vous de l'équipement nécessaire pour accomplir vos tâches professionnelles (par exemple, un ordinateur, une connexion Internet à haut débit et un téléphone)?
- Votre bureau à domicile est-il exempt de toute distraction?
- Comment respecterez-vous les exigences en matière de vie privée et de confidentialité établies par l'unité/département et l'Université?
- Êtes-vous autonome, à l'aise pour travailler seul et capable de gérer votre temps efficacement?