Télétravail : Prêt d’un écran

Dans le cadre de la directive 1.40 sur le télétravail, la centrale d’achats du Centre informatique de l’Université de Lausanne (UNIL) propose des écrans en prêt pour les tâches réalisées hors des locaux professionnels. Ces écrans sont à disposition des collaborateurs remplissant les conditions édictées par la directive 1.40 et en possession de l’annexe de la convention de télétravail validée par le service des Ressources humaines.

- Doc publique
  - Conditions de prêt d'un écran pour le télétravail à l'Unil
  - Guide d'installation

Doc publique

Doc publique

Conditions de prêt d'un écran pour le télétravail à l'Unil

La forme masculine employée dans ces pages a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

Pour qui ? :

Tous les collaborateurs au bénéfice de l’annexe à la convention de télétravail, signée par le service des Ressources humaines de l’Unil. Seul le service des Ressources humaines a l’autorité pour valider ou non cette annexe.

Quel matériel ? :

Les modèle et type d’écran sont choisis par le Centre informatique, sur la base de tests visant à simplifier le travail à domicile (installation simple, connectivité nombreuse, qualité de l’écran).

A quelles conditions ? :

Les écrans sont prêtés dans leur carton d’origine. Vous devrez vous conformer aux instructions du constructeur pour le montage du pied, si existant, afin d'éviter au maximum les accidents lors de cette opération. « Une documentation avec photos » vous aide pour connecter votre matériel et choisir les bons câbles en fonction de votre matériel. Le Helpdesk se tient à votre disposition par téléphone au 021/692.22.11. **L'aide à l'installation au domicile du collaborateur n'est pas prévue ni fournie par l'Unil.**

Le collaborateur s'engage à prendre contact immédiatement avec le Helpdesk au 021/692.22.11 :

- --> pour déclarer une panne du matériel prêté

- --> pour déclarer une déterioration, vol ou perte du matériel prêté. Dans ces cas précis, hormis une usure normale, le remboursement de tout ou partie de la valeur du matériel prêté pourra être demandé au collaborateur à titre de compensation.

Comment obtenir le matériel ? :

- Remplir obligatoirement le « formulaire en ligne à cette adresse » et y joindre la convention de télétravail complète avec l'annexe signée par le service des Ressources humaines. Si ce fichier PDF manque, la demande n’est pas recevable, ni traitée et aucune communication ne sera faite.
- Une fois le formulaire en ligne complété, la centrale d’achats du Centre informatique prendra contact avec vous personnellement afin de convenir d’un rendez-vous pour la prise en charge de l’écran dans les locaux du Centre informatique au bâtiment Amphimax. Votre carte Campus Card sera nécessaire pour prendre possession du matériel.

Comment retourner le matériel ? :

Le collaborateur devra respecter les conditions de retour, organisées par la centrale d'achats du Centre informatique.

Doc publique

Guide d'installation