

Comment faire une demande de télétravail ?



Cette procédure ne fonctionne que si votre Service des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité dans Agate-Tempo en conformité avec la décision Ariane, si vous êtes agent CNRS.

Option 1 : Vous souhaitez déposer une demande de télétravail ponctuelle

Etape 1 : Rendez-vous sur votre page d'accueil.

The screenshot shows the 'Absences' section of the Agate-Tempo interface. It includes links for 'Consulter mes soldes', 'Déposer, visualiser ou annuler une absence', 'Consulter le planning', 'Déposer un télétravail' (which is circled in red), and 'Autres actions'. A large 'G' logo is visible on the right.

Cliquez sur “Déposer un télétravail” depuis le raccourci de votre page d'accueil

Le formulaire de demande s'affiche.

Etape 2 : Remplissez le formulaire de demande de télétravail.

The form for 'Déposer une demande de télétravail' includes the following fields:

- Non périodique (radio button selected)
- Périodique (radio button)
- Date de début (calendar input)
- Date de fin (calendar input)
- Lieu du télétravail (dropdown menu: Mon domicile)
- Commentaire (text area)
- A checkbox: "J'accepte les conditions requises pour effectuer le télétravail"
- A red arrow points to the 'Valider' button.

1. Cochez “Non périodique”.
2. Sélectionnez la date de début et de fin ainsi que les demi-journées concernées.
3. Sélectionnez votre lieu de télétravail si autre que “Mon domicile”.
4. Vous pouvez déposer un commentaire.

5. Acceptez les conditions. (Uniquement si la fonction est activée).

6. Cliquez sur “**Valider**”.

Votre demande a été transmise à votre validateur.



Il est possible que les demandes de télétravail ne soient pas soumises à validation. Dans ce cas, votre demande est automatiquement validée.

Option 2 : Vous souhaitez déposer une demande de télétravail périodique

Etape 1 : Rendez-vous sur votre page d'accueil.

The screenshot shows a blue header bar with the word 'Absences'. Below it is a white content area with several buttons: 'Consulter mes soldes', 'Déposer, visualiser ou annuler une absence', 'Consulter le planning', 'Déposer un télétravail' (which is circled in red), and 'Autres actions'. To the right of the content area, there is a large, semi-transparent watermark of a stylized 'G' with an arrow.

Cliquez sur “**Déposer un télétravail**”.

Etape 2 : Remplissez le formulaire de demande de télétravail.

Déposer une demande de télétravail

Non périodique Périodique

Choix de la journée	Jours	Matin	Après-midi
Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimanche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fréquence: Toute(s) les semaine(s)

Date de début:

Date de fin:

Lieu du télétravail: Mon domicile

Commentaire:

J'accepte les conditions requises pour effectuer le télétravail

Valider

- 1. Cochez “Périodique”.**
- 2. Sélectionnez la/les demi-journée(s) souhaitée(s). (Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité uniquement si le dépôt par demi-journée est autorisée).**
- 3. Choisissez la fréquence souhaitée.**
- 4. Sélectionnez la date de début et de fin.**
- 5. Sélectionnez votre lieu de télétravail si autre que “Mon domicile”.**
- 6. Vous pouvez déposer un commentaire.**
- 7. Acceptez les conditions. (Uniquement si la fonction est activée).**
- 7. Cliquez sur “Valider”.**

Votre demande a été transmise à votre valideur.



Il est possible que les demandes de télétravail ne soient pas soumises à validation. Dans ce cas, votre demande est automatiquement validée.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**



Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:deposer_un_teletravail

Last update: **17/03/2022**