

# 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.

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.

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 valideur.**



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 sidebar menu titled 'Absences'. The menu items are: 'Consulter mes soldes', 'Déposer, visualiser ou annuler une absence', 'Consulter le planning', 'Déposer un télétravail' (highlighted with a red circle), and 'Autres actions'. A large circular arrow icon is visible on the right side of the menu.

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   semaine(s)


Date de début

Date de fin

Lieu du télétravail

Commentaire

☐ J'accepte les conditions requises pour effectuer le télétravail



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

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

