

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' menu with the following options: 'Consulter mes soldes', 'Déposer, visualiser ou annuler une absence', 'Consulter le planning', 'Déposer un télétravail' (circled in red), and 'Autres actions'. A large circular arrow icon is visible on the right side of the menu.

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 is titled 'Déposer une demande de télétravail'. It includes the following fields and options:

- Radio buttons for 'Non périodique' (selected) and 'Périodique'.
- 'Date de début' field with a calendar icon and radio buttons for 'matin' (selected) and 'après-midi'.
- 'Date de fin' field with a calendar icon and radio buttons for 'matin' and 'après-midi' (selected).
- 'Lieu du télétravail' dropdown menu with 'Mon domicile' selected.
- 'Commentaire ...' text area.
- Checkbox: 'J'accepte les conditions requises pour effectuer le télétravail'.
- 'Valider' button with a red arrow pointing to it.

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 menu titled "Absences" with the following items: "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 Toute(s) les 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

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

