

Comment déposer un télétravail pour un utilisateur de mon périmètre ?

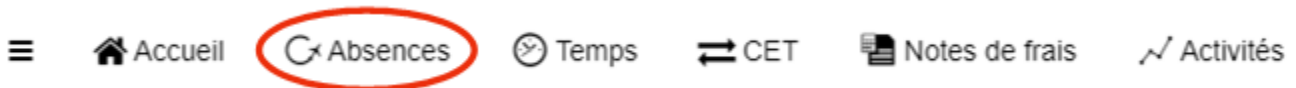


Cette procédure ne fonctionne que si votre Direction des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité.

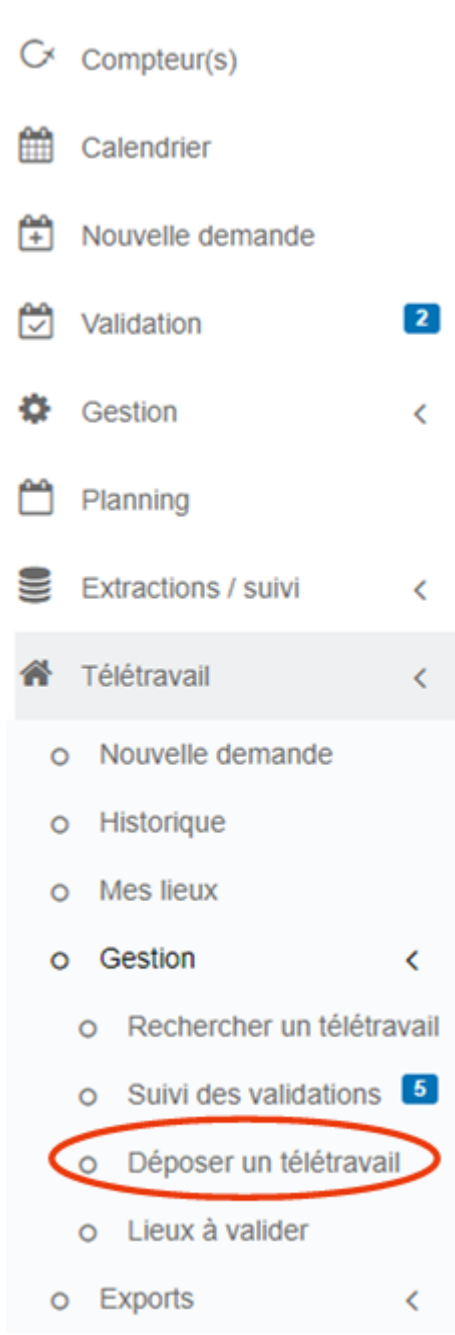
En tant que Gestionnaire, vous pouvez déposer un télétravail pour le compte d'un utilisateur de votre périmètre.

Celui-ci sera automatiquement validé.

Etape 1 : Rendez-vous dans l'écran de gestion des télétravails



1. Cliquez sur **“Absences”** dans le bandeau supérieur.



2. Cliquez sur **“Télétravail”**

3. Cliquez ensuite sur **“Gestion”** puis sur **“Déposer un télétravail”**.

L'écran de recherche des utilisateurs apparaît.


Etape 2 : Effectuez votre recherche d'utilisateur(s)


A screenshot of a search form titled 'Critères de recherche'. The form has a breadcrumb trail at the top: 'Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail > Dépôt en masse'. The search criteria are organized into two columns. The first column contains 'Nom' with an empty text input field and 'Services' with a dropdown menu showing 'Tous les services'. The second column contains 'Identifiant' with an empty text input field and 'Groupes' with a dropdown menu showing 'Tous'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Rechercher'.

1. Filtrez votre recherche en remplissant les champs nécessaires à vos besoins.
(Si vous connaissez le nom de l'utilisateur recherché, il vous suffit d'indiquer son nom et éventuellement son service/société.)
2. Cliquez sur “**Rechercher**”.



Si vous souhaitez déposer un télétravail pour plusieurs personnes à la fois : Cliquez sur le bouton “**Rechercher**” en ne renseignant aucun des champs de critère de recherche, les utilisateurs de votre périmètre s'afficheront dans la liste des résultats.

Résultats 

 Déposer un télétravail

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Structure / service
<input type="checkbox"/>	Belcourt	Jade	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	Bs	Alice	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	CET	Cédric	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	Dupont	Julie	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	F	Laurent	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	Fontaine	Livia	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	Matt	Clem	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	Seve	Héléna	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	Seve	Nathan	Société test / Test 1
<input type="checkbox"/>	Valki	Tom	Société test / Test 1

3. Pour déposer à tous les utilisateurs affichés, cochez la case située dans la première colonne, en entête.
Pour déposer à un ou plusieurs utilisateurs, cochez la case correspondante à la ligne de l'utilisateur concerné.
4. Cliquez ensuite sur “**Déposer un télétravail**”.

Etape 3 : Déposez le télétravail

Un formulaire apparait :

Déposer une demande de télétravail

Non périodique Périodique

Date de début matin après-midi

Date de fin matin après-midi

Lieu du télétravail

J'accepte les conditions requises pour effectuer le télétravail



Complétez le comme vous le feriez pour votre propre compte.¹⁾

Un rapport vous indique que le télétravail a été déposé.

¹⁾

[Comment faire une demande de télétravail ?](#)

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **16/02/2022**

