

Guide Mes démarches - Télétravail

Manager

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| Informations générales | Slide 3 |
| Les différentes occupations du télétravail | Slide 4 |
| J'instruis la demande de télétravail de l'agent..... | Slide 5 |
| Je consulte les demandes de télétravail de mes collaborateurs..... | Slide 14 |
| FAQ..... | Slide 17 |

Informations générales



Avant d'effectuer une demande de télétravail sur le portail Mes démarches, l'agent doit solliciter un entretien avec son n+1 afin de définir ensemble les modalités de télétravail selon l'organisation de la structure et la nécessité de service.

Dès lors que l'agent effectue un changement de mission et de poste, un changement de n+1 ou un changement d'adresse, il devra réaliser une nouvelle demande de télétravail.

Vous pouvez consulter les guides et les conseils pratiques à adopter en télétravail en suivant ce lien : **<https://personnels.u-bordeaux.fr/Ressources-humaines/Teletravail>**

Les différents motifs de télétravail



Télétravail de droit commun :

Au regard de l'autorisation délivrée par le n+1 et selon les règles internes appliquées.

Télétravail pour raison de grossesse :

Sur la base de la préconisation médicale éventuellement (car ce n'est pas obligatoire) délivrée par le service de santé au travail et/ou le médecin traitant, et avec l'accord du n+1.

Télétravail pour raison de santé ou situation de handicap :

Sur la base de la préconisation médicale délivrée par le service de santé au travail sur la période de validité de la préconisation médicale qui ne peut excéder 6 mois, le n+1 organise le télétravail avec le personnel bénéficiaire si nécessaire, avec le service de santé au travail, le service handicap (pour les situations de handicap) et la direction des systèmes d'information .

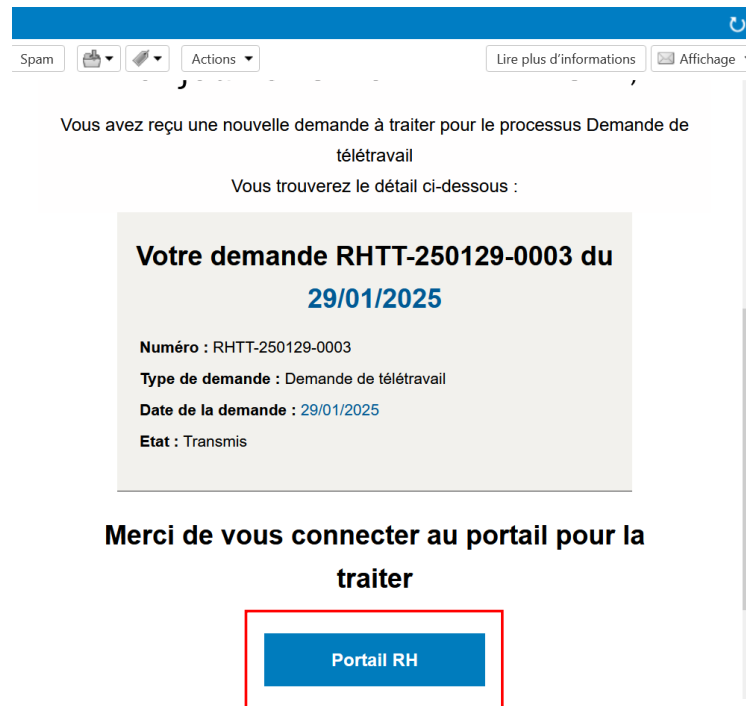
**J'instruis la demande de
télétravail de l'agent**

Je me connecte au portail Mes démarches

Sur l'ENT, je sélectionne « Démarches agent - validation » dans l'onglet « Outils métiers ».

OU

Je clique sur le bouton « Portail RH » dans le mail de réception de la demande à traiter.



Spam [print icon] [edit icon] Actions Lire plus d'informations Affichage

Vous avez reçu une nouvelle demande à traiter pour le processus Demande de télétravail

Vous trouverez le détail ci-dessous :

Votre demande RHTT-250129-0003 du 29/01/2025

Numéro : RHTT-250129-0003

Type de demande : Demande de télétravail

Date de la demande : 29/01/2025

Etat : Transmis

Merci de vous connecter au portail pour la traiter

Portail RH

J'instruis la demande de télétravail de l'agent

J'accède à mes tâches à traiter soit sur le portail d'accueil en allant sur «Mes tâches à traiter » soit dans la barre d'outil en cliquant sur l'onglet « Tâches à traiter ».

Ensuite, je clique sur le bouton « Instruire ».



Mes tâches à traiter

1 [Les plus récentes](#) [Les plus anciennes](#)

Demande de télétravail
RH TT-250129-0003
A traiter avant le 13-02-2025

[Instruire](#)

Et aucune autre tâche...

[Voir toutes mes tâches](#)



[Accueil](#) > Mes tâches



Mes tâches


Retrouvez vos tâches à traiter


| | | | |
|--|-------------------|-------------|---------------------------|
| Demande de télétravail RH TT-250129-0003 | GESTIONNAIRE FULL | INSTRUCTION | Instruire |
|--|-------------------|-------------|---------------------------|


J'instruis la demande de télétravail de l'agent


J'accède au récapitulatif de la demande de l'agent en cliquant sur l'onglet « Récapitulatif » pour consulter les informations d'identité de l'agent et le détail de sa demande.


**Demande de télétravail RHTT-250129-0003**


 Demandé par GESTIONNAIRE FULL


 **Récapitulatif**


 Instruction

 Commentaires internes

 Pièces jointes

 Historique

 Transmettre

 Messagerie demandeur

Identité

Nom
GESTIONNAIRE

Statut

Nom d'usage
GESTIONNAIRE FULL

Matricule
0001

Prénom
FULL

Situation

Corps


Structure principale


Affectation


J'instruis la demande de télétravail de l'agent

En cliquant sur l'onglet « Messagerie demandeur », je peux consulter les messages envoyés par l'agent ou consulter les éventuelles pièces jointes transmises par message **après l'envoi de la demande de télétravail**.

Je peux également échanger avec l'agent, tant que je n'ai pas finalisé l'instruction de la demande.

 Demande de télétravail RHTT-250206-0004

 Demandé par GESTIONNAIRE FULL



Récapitulatif

Instruction

Commentaires internes

Pièces jointes

Historique


Transmettre

Messagerie demandeur

Le 6 février 2025 à 18:54

Bonjour Paul,
Je souhaiterais savoir où en est la validation de ma demande de télétravail.
J'ai oublié de vous transmettre ma pièce justificative en faisant ma demande, je vous la transmets ici.

Pièce-jointe

 Tst.png

Bonjour Eric,
Je vous remercie pour la pièce justificative. Je suis justement en train d'instruire votre demande.

Le 6 février 2025 à 19:00



Envoyer un message au demandeur (1000 caractères max)

Ajoutez ou déposez un fichier






Envoyer au demandeur

J'instruis la demande de télétravail de l'agent

Je peux télécharger les pièces jointes déposées par les agents.

 **Demande de télétravail RHTT-250131-0007**  

 Demandé par GESTIONNAIRE FULL

 Récapitulatif  Instruction  Commentaires internes  **Pièces jointes**  Historique  Transmettre  Messagerie demandeur

Toutes les pièces-jointes du dossier

 1 of 1

| | Libellé | Expéditeur | |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | Pr?conisation T?l?travail_ Test.pdf | G. Full | Télécharger |

Télécharger les pièces-jointes sélectionnées

J'instruis la demande de télétravail de l'agent (droit commun)

Télétravail de droit commun :

Je peux modifier :

- les activités et les missions à réaliser en télétravail,
- les modalités de télétravail (régime, nombre de jours, répartition des jours).

Je peux autoriser la demande de télétravail.

Je peux refuser le télétravail si la demande ne correspond pas à ce qui a été partagé et validé au préalable avec l'agent.

Un commentaire est obligatoire.

Demande de télétravail RH-250129-0003
Demandé par GESTIONNAIRE FULL

Récapitulatif **Instruction** Commentaires internes Pièces jointes Historique Transmettre Messagerie demandeur

☐ Jeudi
☒ Vendredi

Journée entière

Modifier

Instruction N+1 du demandeur

Choisissez une option parmi la liste ci-dessous *

☒ Autorisation
☐ Refus

Valider

Bonne pratique :

Si vous refusez la demande de télétravail, il est important d'en avertir l'agent au préalable.

De même que si vous réalisez une modification dans la demande, il est important de le notifier au préalable à l'agent.

J'instruis la demande de télétravail de l'agent (raison de santé/handicap/grossesse)



Dans le cas d'un télétravail dérogatoire (raison de santé, handicap et grossesse), **il est impératif d'échanger avec l'agent avant qu'il formalise sa demande de télétravail** car **vous n'aurez pas la possibilité de refuser** la demande de télétravail sur le portail.

Dans le cas où les modalités de télétravail n'ont pas été mentionnées dans la préconisation médicale, il est **indispensable de s'accorder au préalable avec l'agent** avant la formalisation de sa demande sur le portail.

Dans le cas où les modalités de télétravail mentionnées dans le formulaire ne correspondent pas à ce qui a été validé avec l'agent, il vous faudra **demandeur à l'agent de supprimer sa demande** et de **la refaire sur le portail** afin de respecter les modalités de télétravail validées ensemble.

J'instruis la demande de télétravail de l'agent (raison de santé/handicap/grossesse)

Télétravail pour raison de santé/handicap/grossesse :

Je peux modifier les activités et les missions à réaliser en télétravail.

Je peux valider la demande de télétravail.

Je ne peux pas « refuser » la demande de télétravail.

Je ne peux pas modifier les modalités de télétravail (régime, nombre de jours, répartition).

Pour rappel, dans le cas où les modalités de télétravail n'ont pas été préconisées par le service de santé au travail (SST) et que vous souhaitez revoir les modalités de télétravail, **vous devrez le communiquer à l'agent en amont.**

Dans le cas contraire, **l'agent pourra annuler sa demande et refaire une nouvelle demande** respectant les modalités de télétravail vues ensemble.

Demande de télétravail RHTT-250131-0004
Demandé par GESTIONNAIRE FULL

Récapitulatif **Instruction** Commentaires internes Pièces jointes Historique Transmettre Messagerie demandeur

Descriptif des activités

Activités *

Gestion de projet

Indiquez les activités et les missions de votre fiche de poste éligibles au télétravail et validées au préalable avec votre n+1

Modifier

Instruction N+1 du demandeur

Valider

À noter :

Pour des raisons de confidentialité, lorsqu'un agent réalise une demande de télétravail pour raison de handicap, le motif affiché lors de l'instruction pour le manager est télétravail pour raison de santé.

**Je consulte les demandes
de télétravail de mes
collaborateurs**

Je consulte la demande de télétravail d'un collaborateur

Je peux retrouver les demandes de mes collaborateurs et suivre l'avancement des dossiers en cliquant sur l'onglet « Suivi des demandes », puis sur « Demande de mes collaborateurs ».

Pour consulter la demande d'un agent, je clique sur « consulter ».

université BORDEAUX

Accueil Tâches à traiter **Suivi des demandes** Mes informations

Accueil > Mes demandes

Mes demandes Demandes de mes collaborateurs

Demandes de mes collaborateurs

Retrouvez les demandes et suivez l'avancement des dossiers de vos collaborateurs.

| N  demande | Nature | Date de la demande | Démarche | Demandeur | Statut | |
|------------------|--------|--------------------|------------------------|-------------------|----------|------------------|
| RHTT-250206-0004 | | 06/02/2025 | Demande de télétravail | GESTIONNAIRE FULL | Accept e | Consulter |
| RHTT-250204-0005 | | 04/02/2025 | Demande de télétravail | GESTIONNAIRE FULL | Accept e | Consulter |
| RHTT-250131-0007 | | 03/02/2025 | Demande de télétravail | GESTIONNAIRE FULL | Accept e | Consulter |
| RHTT-250131-0004 | | 31/01/2025 | Demande de télétravail | GESTIONNAIRE FULL | Accept e | Consulter |
| RHTT-250130-0004 | | 30/01/2025 | Demande de télétravail | GESTIONNAIRE FULL | Accept e | Consulter |
| RHTT-250130-0003 | | 30/01/2025 | Demande de télétravail | GESTIONNAIRE FULL | Accept e | Consulter |

Je peux filtrer les demandes de mes agents selon :

- Le n  de demande
- La date de la demande
- Le type de démarche
- Le nom de l'agent demandeur
- Le statut de la demande (transmise, accept e, refus e)

Je consulte la demande de télétravail d'un collaborateur

Je peux lire le récapitulatif de la demande de télétravail.

Je peux consulter et télécharger l'autorisation de télétravail de l'agent.

Je peux consulter et télécharger la ou les pièces justificatives transmises par l'agent.

Demande de télétravail

Dossier RH-TT-250206-0004 accepté le 6 février 2025

Résumé du dossier

Messages

Récapitulatif

Autorisation de télétravail

Document d'autorisation de télétravail

RH-TT-250206-0004_Autorisation_Teletravail.pdf

Justificatif

Pièce justifiant le télétravail pour raison de santé *

Pr?conisation_T?travail_Test.pdf

i Vous pouvez ajouter 2 documents maximum. Format des documents acceptés : jpg, jpeg et pdf. Taille maximale : 5 Mo.

Modalités de télétravail

Régime de télétravail *

Jours fixes

Nombre de jours de télétravail par semaine demandés *

4.5

FAQ

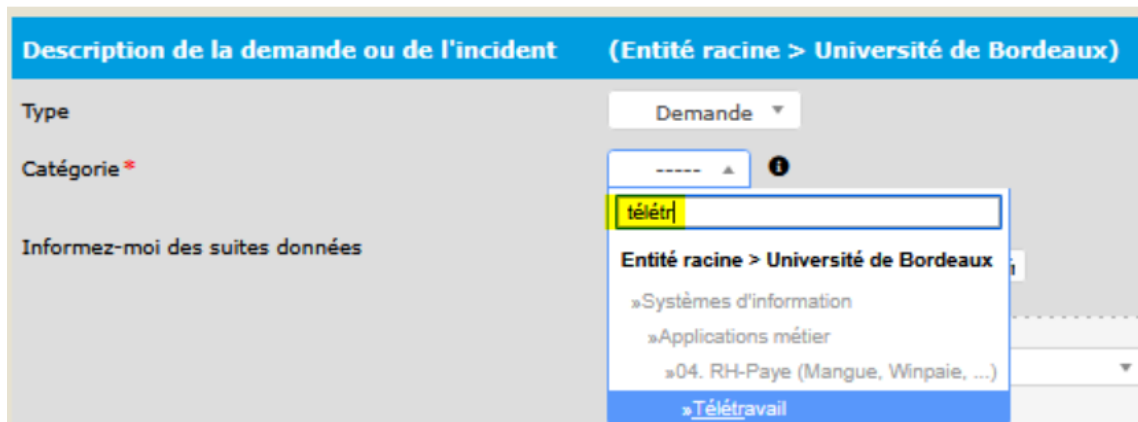
FAQ

Est-ce qu'un agent peut faire une demande de télétravail pour raison de santé/handicap/grossesse en ayant une autorisation de télétravail de droit commun active ?

Oui, un agent peut faire une demande de télétravail pour raison de santé, raison de handicap ou raison de grossesse en ayant une autorisation de télétravail de droit commun active.

Que dois-je faire en cas de question sur la demande de télétravail ?

Je fais un ticket GLPI en sélectionnant la catégorie « télétravail » :



The screenshot shows the GLPI ticket creation interface. The header bar is blue with the text "Description de la demande ou de l'incident" and "(Entité racine > Université de Bordeaux)". Below the header, there are three main sections: "Type" with a dropdown menu set to "Demande", "Catégorie*" with a search input field containing "télétr" and a dropdown menu showing a list of categories, and "Informez-moi des suites données". The category dropdown menu is open, showing the following options: "Entité racine > Université de Bordeaux", "» Systèmes d'information", "» Applications métier", "» 04. RH-Paye (Mangue, Winpaie, ...)", and "» Télétravail" (highlighted in blue).