

# 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 .

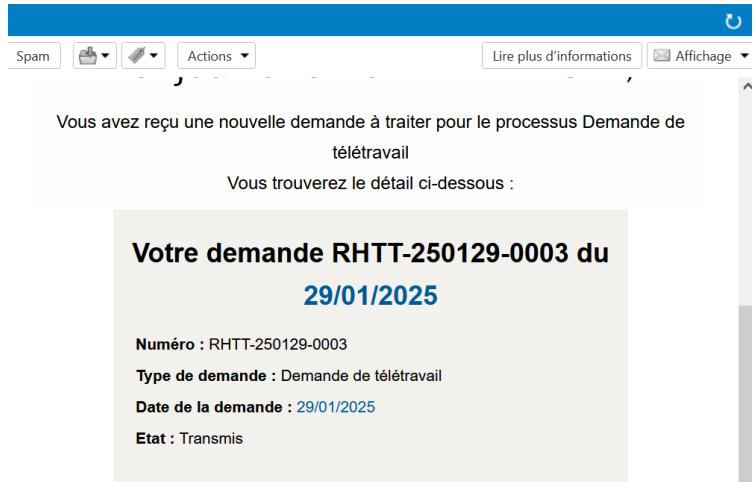
J'instruis la demande de  
télétravail de l'agent

# 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.



**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



Et aucune autre tâche...

[Voir toutes mes tâches](#)



[Accueil](#) > Mes tâches

## Mes tâches

Retrouvez vos tâches à traiter

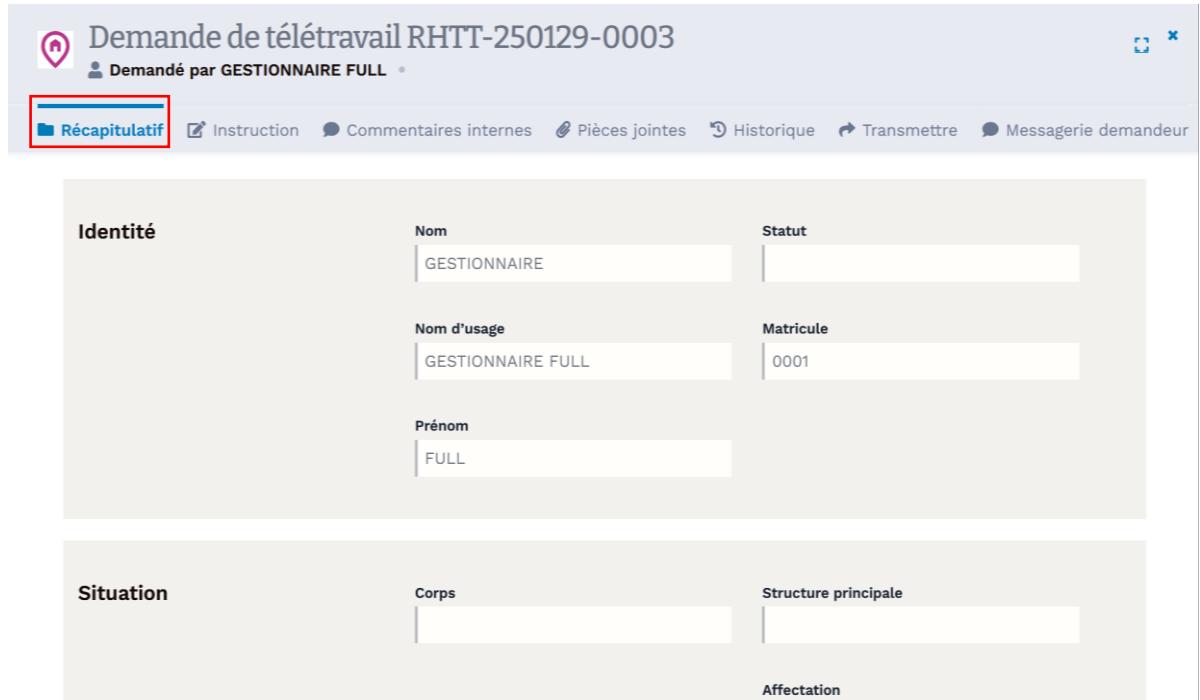
Demande de télétravail  
RHTT-250129-0003  
GESTIONNAIRE FULL

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

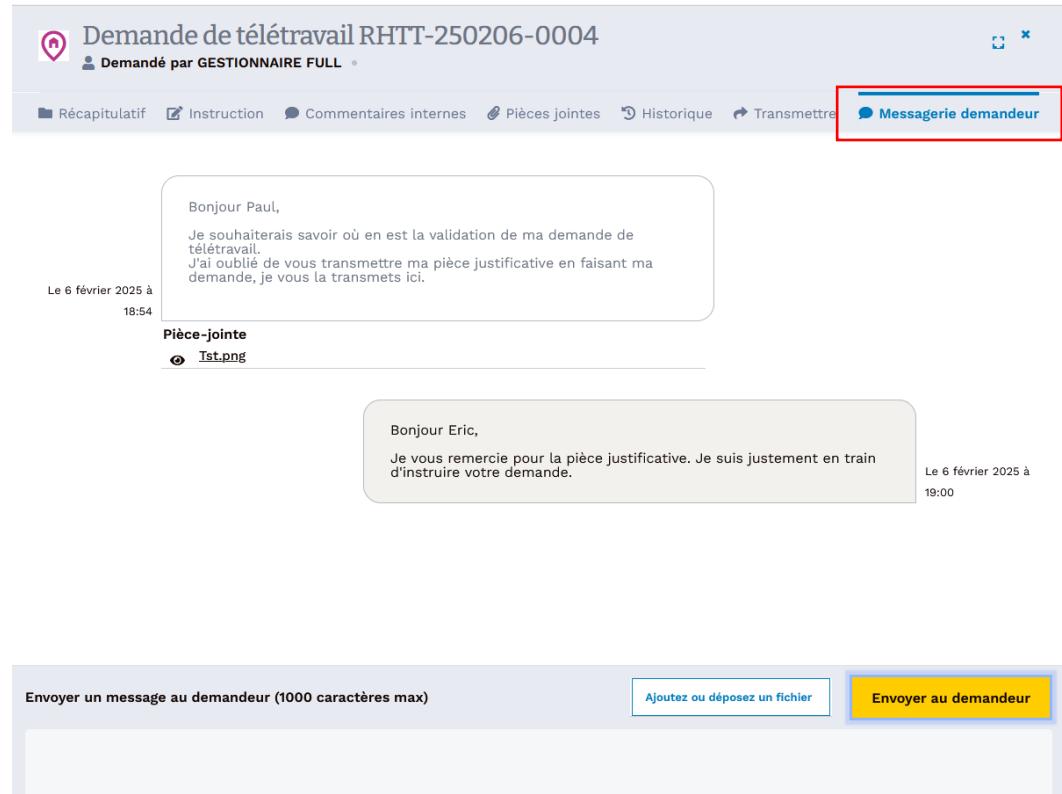
Identité	
Nom	GESTIONNAIRE
Statut	
Nom d'usage	GESTIONNAIRE FULL
Matricule	0001
Prénom	FULL

Situation	
Corps	
Structure principale	
Affection	

# 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**.



The screenshot shows a software interface for managing telework requests. At the top, a header reads "Demande de télétravail RHTT-250206-0004" and "Demandé par GESTIONNAIRE FULL". Below the header is a navigation bar with tabs: "Récapitulatif", "Instruction" (which is selected and highlighted in blue), "Commentaires internes", "Pièces jointes", "Historique", "Transmettre", and "Messagerie demandeur" (which is also highlighted with a red box).

The main content area displays two messages:

- Message 1:** "Bonjour Paul," followed by a message: "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." Below the message is a timestamp: "Le 6 février 2025 à 18:54".
- Message 2:** "Bonjour Eric," followed by a message: "Je vous remercie pour la pièce justificative. Je suis justement en train d'instruire votre demande." Below the message is a timestamp: "Le 6 février 2025 à 19:00".

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Envoyer un message au demandeur (1000 caractères max)", "Ajoutez ou déposez un fichier", and a large yellow button labeled "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

Libellé	Expéditeur
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.

## Bonne pratique :

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

De même qui 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 **demander 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.

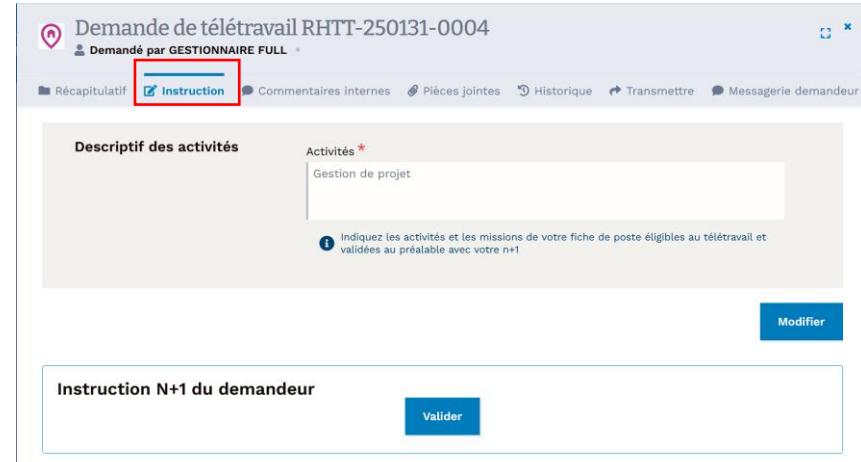
Je peux valider la demande de télétravail.

**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.



### 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 ».



Accueil > Mes demandes



## 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	Acceptée	<a href="#">Consulter</a>
RHTT-250204-0005		04/02/2025	Demande de télétravail	GESTIONNAIRE FULL	Acceptée	<a href="#">Consulter</a>
RHTT-250131-0007		03/02/2025	Demande de télétravail	GESTIONNAIRE FULL	Acceptée	<a href="#">Consulter</a>
RHTT-250131-0004		31/01/2025	Demande de télétravail	GESTIONNAIRE FULL	Acceptée	<a href="#">Consulter</a>
RHTT-250130-0004		30/01/2025	Demande de télétravail	GESTIONNAIRE FULL	Acceptée	<a href="#">Consulter</a>
RHTT-250130-0003		30/01/2025	Demande de télétravail	GESTIONNAIRE FULL	Acceptée	<a href="#">Consulter</a>

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, acceptée, refusée)

# 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 RHTT-250206-0004 accepté le 6 février 2025

**Résumé du dossier** **Messages** **Récapitulatif**

**Autorisation de télétravail**

Document d'autorisation de télétravail  
RHTT-250206-0004\_Autorisation\_Teletravail.pdf

20 / 03 / 2025

**Justificatif**

Pièce justifiant le télétravail pour raison de santé \*

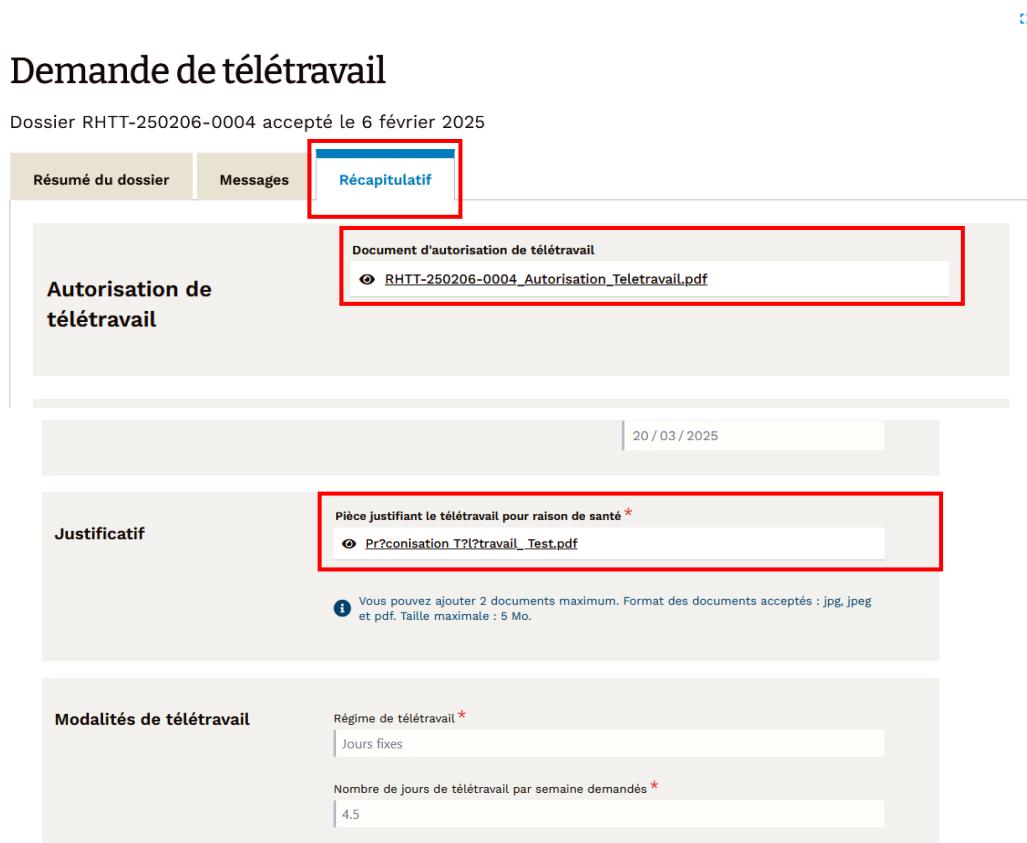
Pr?conisation T?l?travail\_Test.pdf

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, une 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 » :

**Description de la demande ou de l'incident (Entité racine > Université de Bordeaux)**

Type	Demande
Catégorie *	<input type="text" value="-----"/>  <input type="text" value="télétr"/>  Entité racine > Université de Bordeaux »Systèmes d'information »Applications métier »04. RH-Paye (Mangue, Winpaie, ...) *Télétravail
Informez-moi des suites données	