INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL

▪ PROCESSUS DEMATUM

L'AGENT =
CANDIDAT AU TELETRAVAIL

DEMATUM
CAMPAGNE DE TELETRAVAIL
CRÉER UNE DEMANDE

- Compléter sa demande en ligne

ENREGISTRER MA DEMANDE

- La demande est seulement enregistrée, et peut être modifiée par la suite.

VOS DOCUMENTS

- Déposer les documents demandés, ou compléter la demande dans COMPLETER MA DEMANDE ou INFORMATIONS MANQUANTES

TRANSMETTRE MA DEMANDE

- Une fois la demande remplie et les documents chargés, vous pouvez transmettre votre demande à votre N+1.
- Ne pas oublier de confirmer la transmission **« Oui »**

N+1

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE = N+1

DEMANDE DE TELETRAVAIL
(SUPERIEUR HIERARCHIQUE)

- CONSULTER LA LISTE

ENTRETIEN(S)

- Organiser un entretien individuel avec leur(s) agent(s)

ANALYSE DE LA DEMANDE
AVIS

- Compléter en ligne le formulaire de synthèse N+1,
- Et apposer un avis: "Favorable ou Défavorable"

ENREGISTRER OBSERVATEUR(S)

- Affecter des observateurs aux demandes que vous traitez en ajoutant systématiquement le Correspondant RH

TRANSMETTRE LA SYNTHESE

VALIDEUR FINAL

VALIDEUR FINAL =
RESPONSABLE DE LA STRUCTURE
GILLES GUÉVELLOU
DIRECTEUR ADMINISTRATIF – FACULTÉ DES SCIENCES

DEMANDE DE TELETRAVAIL A FINALISER
(VALIDEUR FINAL)

- CONSULTER LA LISTE

CONSULTER LA DEMANDE DE VALIDATION

- Consulter la demande de l'agent et la synthèse de l'entretien par le N+1

DEVALIDER
(Si nécessaire)

- Dévalider si le N+1 souhaite modifier sa synthèse,
- La dévalidation n'est pas possible après transmission à la DRH.

FINALISER UNE DEMANDE
Et ENREGISTRER

- Emettre un avis: "Favorable ou Défavorable",
- Saisir des éventuelles observations puis enregistrer.

VALIDER ET TRANSMETTRE LA DEMANDE

DRH

DRH - UM

Demande contrôlée par les services DRH

Réunion de la commission chargée d'examiner les candidatures

Notification des décisions arrêtées par le Président

Réponse défavorable, l'agent reçoit un courrier sous couvert hiérarchique motivant les raisons du refus.

/

Réponse favorable, un acte individuel d'autorisation de télétravail est notifié à l'agent, l'agent doit alors signer cette acte et le retourner.

Date de prise d'effet de télétravail.