

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Gestion des demandes de télétravail</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
<b>Le fonctionnement</b> .....	3

# Gestion des demandes de télétravail

Les droits à activer :

## Ressources Humaines

- Gestion des demandes de télétravail

Cet écran permet de gérer les demandes de télétravail de vos collaborateurs.

Res: Humaines  
Gestion - Demandes de télétravail A partir de 1/2020 Jusqu'à 12/2021 </>

7 éléments - 1/1 - 200

Numéro	Collaborateur	Date de début / Moment de début	Date de fin / Moment de fin	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	47	MALLION Louis	01/05/2020 Matin	31/05/2020 Soir	<div style="text-align: right;"><span>Saisie</span> <span>Validation</span> <span>Fin</span></div> <p>Demande non soumise pour validation</p> <div style="text-align: right;"><span>Soumettre pour validation</span> <span>Soumettre et valider la demande en une seule fois</span></div>
<input type="checkbox"/>	50	LOISU Juliette	01/06/2020 Matin	01/06/2020 Soir	<div style="text-align: right;"><span>Saisie</span> <span>Validation</span> <span>Fin</span></div> <p>Demande soumise Date de soumission : 01/06/2020 à 11:02:47 Les personnes qui ont reçu la demande sont : VSA Admin. Vous êtes en charge de la validation de cette demande</p> <div style="text-align: right;"><span>Faire une relance de validation</span></div>
<input type="checkbox"/>	53	THYS Julia	29/10/2020 Matin	29/10/2020 Soir	<div style="text-align: right;"><span>Saisie</span> <span>Validation</span> <span>Fin</span></div> <p>Demande validée par VSA Admin Validation le 28/10/2020 à 14:15:17</p>

## Les actions de l'écran

### Les actions de masse

Elles sont disponibles en sélectionnant au moins une ligne.

**Relancer les validateurs** : Permet d'envoyer un mail aux validateurs

**Valider/Refuser** : Permet de valider/refuser les demandes qui sont sélectionnées.

### Les actions de ligne

**Valider/Refuser**

Permet de valider ou de refuser la demande.

**Ajouter un validateur**

Permet d'ajouter un nouveau validateur.

## Le fonctionnement

### Etape 1 : Activation du télétravail dans le contrat de travail

Afin qu'un collaborateur puisse faire des demandes de télétravail, il faut au préalable :

- Que la fonctionnalité soit autorisée au niveau du type de contrat de travail (Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Types de contrats de travail)
- Que le télétravail soit soumis à Workflow au niveau du contrat de travail de chaque collaborateur (Ressources Humaine > registre du personnel > Dossier du salarié > Contrats et rémunération)

### Etape 2 : Paramétrage du workflow

Une fois le droit activé sur les collaborateurs concernés, vous devez venir paramétrer le workflow par entité. (Administration > Ecrans de paramétrages > Workflow > Télétravail)

### Etape 3 : Validation des demandes

Les demandes de validations sont affichées sur le tableau de bord du validateur dans l'espace workflow.

