

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Zoom sur le télétravail	3
CAS 1 : Télétravail non soumis à workflows	3
CAS 2 : Télétravail soumis à workflows	4
Comment savoir si des collaborateurs sont autorisés à faire du télétravail?	5
Comment avoir de la visibilité sur les jours télétravaillés?	6

Zoom sur le télétravail

Vous avez la possibilité de gérer le télétravail de deux façons dans l'application.

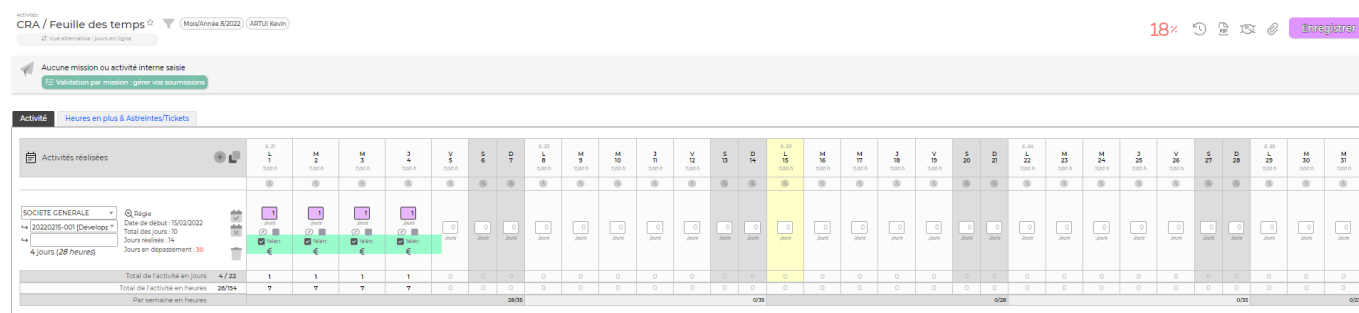
1. Soit le télétravail est autorisé et dans ce cas les collaborateurs pourront saisir sur tous les jours du CRA l'information comme quoi tel ou tel jour a été télétravaillé.
2. Soit le télétravail est autorisé mais doit être soumis à workflows et dans ce cas le collaborateur devra faire une demande via un système de validation pour les jours où il souhaite télétravailler.

CAS 1 : Télétravail non soumis à workflows

Vous pouvez autoriser vos collaborateurs à déclarer de l'activité dans leur CRA en tant que jours « télétravaillés » sans qu'ils ne soumettent cette demande pour validation.

La déclaration en tant que jours télétravaillés est alors autorisée pour tous les jours sur lesquels le collaborateur peut saisir de l'activité.

Ainsi il devra cocher la case ☐ **Télétr.** pour dire que tel ou tel jour a été télétravaillé.



The screenshot shows the 'CRA / Feuille des temps' interface. At the top, there's a header with 'Activités', 'CRA / Feuille des temps', and user information. Below this, a status bar indicates 'Aucune mission ou activité interne saisie'. The main area is a calendar grid with columns for days of the week (L, M, M, J, V, S, D) and rows for dates. The 'Télétr.' checkbox is visible in the header row. The grid shows various activities and their durations.

Les droits à activer

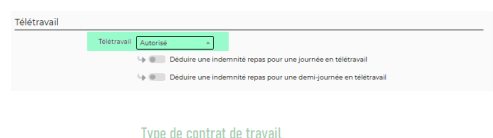
Pour cette configuration, nous n'avez pas besoin d'activer de droits à vos collaborateurs.

Il y aura juste un paramétrage à effectuer dans le type de contrat de travail ou dans le contrat de travail du collaborateur.

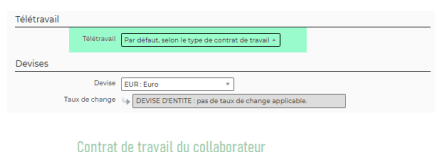
Le paramétrage du contrat de travail

Vous avez deux possibilités de gérer le télétravail non soumis à workflow.

- Soit vous appliquez la règle dans le type de contrat de travail et dans ce cas il vient s'appliquer par défaut pour tous les collaborateurs qui sont rattachés à cette typologie de contrat.
(Ressources Humaines > Ecrans de paramétrage > Types de contrat de travail)



The screenshot shows the 'Type de contrat de travail' configuration screen. It has a 'Télétravail' dropdown menu set to 'Autoriser'. Below it, there are two checkboxes: 'Déduire une indemnité repas pour une journée en télétravail' and 'Déduire une indemnité repas pour une demi-journée en télétravail'. The 'Type de contrat de travail' label is at the bottom.



The screenshot shows the 'Contrat de travail du collaborateur' configuration screen. It has a 'Télétravail' dropdown menu set to 'Par défaut, selon le type de contrat de travail'. Below it, there are fields for 'Devise' (set to 'EUR: Euro') and 'Taux de change' (set to 'DEVISE D'ENTITE: pas de taux de change applicable'). The 'Contrat de travail du collaborateur' label is at the bottom.

- Soit vous appliquez cette règle à un seul collaborateur car par exemple dans le type de son contrat de travail, le télétravail n'est pas autorisé. Dans ce cas le paramétrage se fait depuis son contrat de travail. (*Ressources Humaines > Registre du personnel > Dossier du salarié > Contrat de travail et rémunération*)



CAS 2 : Télétravail soumis à workflows

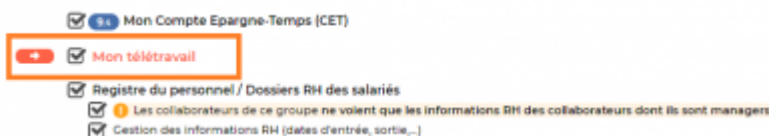
Vous pouvez autoriser vos collaborateurs à déclarer de l'activité dans leur CRA en tant que jours « télétravaillés » et les obliger à soumettre cette demande pour validation.

Ce qui vous permet de contrôler les jours pour lesquels vous autorisez vos collaborateurs à faire du télétravail.

ETAPE 1 : Les droits à activer

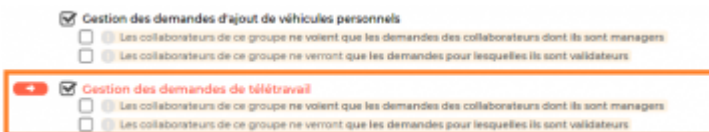
Coté collaborateur pour autoriser les demandes de télétravail.

Dans les groupes de sécurité concernés, vous devrez activer le droit suivant :



Coté validateur pour gérer les demandes

Dans les groupes de sécurité concernés, vous devrez activer le droit suivant :



Attention : Des droits restrictifs sont proposés, soyez vigilants par rapport aux accès que vous souhaitez donner.

ETAPE 2 : Paramétrage du workflow télétravail

Comme ce système nécessite une validation. Vous devrez paramétrer des workflows spécifiques pour le télétravail.

Pour savoir comment paramétrer un workflow, cliquez [ici](#)

ETAPE 3 : Paramétrage du contrat de travail

- Soit vous appliquez la règle dans le type de contrat de travail et dans ce cas il vient s'appliquer

par défaut pour tous les collaborateurs qui sont rattachés à cette typologie de contrat.
(*Ressources Humaines > Ecrans de paramétrage > Types de contrat de travail*)

- Soit vous appliquez cette règle à un seul collaborateur car par exemple dans le type de son contrat de travail, le télétravail n'est pas autorisé. Dans ce cas le paramétrage se fait depuis son contrat de travail.

Le + :

Avec cette gestion du télétravail, vous avez la possibilité de mettre en place un délais de prévenance et de bloquer ou non la demande si ce délais est dépassé.

Vous pouvez paramétrer par défaut ce délais de prévenance. (*Administration > Ecrans de paramétrage > Paramètres d'application > Onglet Ressources Humaines*)

ETAPE 4 :Le collaborateur crée et soumet sa demande de télétravail

Le collaborateur fait une demande de télétravail depuis l'écran *Ressources Humaines > Mon télétravail*

Consulter le process collaborateur [ici](#)

ETAPE 5 :La demande est gérée par le valideur

Le valideur gère les demandes depuis *Ressources Humaines > Gestion des demandes de télétravail*

Consulter le process [ici](#)

Allez en bas de page dans la rubrique **validation des demandes**

Comment savoir si des collaborateurs sont autorisés à faire du télétravail?

Registre du personnel

Dans le tableau général du registre du personnel, vous pouvez avoir une vision rapide si le collaborateur est autorisé ou non à faire du télétravail dans la colonne du même nom.

Rechercher

Registre du personnel

Ajouter un nouveau collaborateur

<input type="checkbox"/>	Photo	Entité juridique	Entité d'appartenance	Matricule	Genre	Nom d'usage	Prénom	Fonction (titulaire)	Adresse complète	Email personnel	Téléphone fixe personnel	Téléphone mobile personnel	Email professionnel	Téléphone fixe professionnel	Téléphone mobile professionnel	Lieu de naissance	Pays de naissance	Poste actuel	Type de contrat	Date d'entrée	Date de sortie	Période d'essai	Ancienneté	RD courant	Statut	Contrat	Coefficient	Télétravail	Profil type
<input type="checkbox"/>		VS GROUPE	VS GROUPE		Femme	ALPES	Lisa	Chef de projet senior	1 rue des tulipes 78000 Versailles France		06 30 30 21 25		john.doe@veryswing.com			Casres	France	Consultante junior	Contrat à durée indéterminée	01/02/2019		1 an(s) 8 mois 10 jour(s)	500,00 €	Cadre	Contrat à durée indéterminée	105		Chef de projet	
<input type="checkbox"/>		VS GROUPE	VS GROUPE		Homme	ARLON	Paul	ADJ toutes entités	expansion de la défense 83000 PUTEAUX France				caroline.babron@veryswing.com			PARIS	France	ADJ	Contrat à durée indéterminée	01/02/2019		1 an(s) 10 mois 14 jour(s)	350,00 €	Cadre	Contrat à durée indéterminée	100		Consultant junior	
<input type="checkbox"/>		VS IT	VS IT		Homme	ARTUI	Kevin	Consultant	Rue des bateaux 91000 Evry France				john.doe@veryswing.com			Reims	France	Consultant	Contrat à durée indéterminée	05/10/2020		1 an(s) 10 mois 14 jour(s)	219,47 €	Cadre	Contrat à durée indéterminée	130			
<input type="checkbox"/>		VS PORTUGAL	VS PORTUGAL		Femme	BARBOSA	Isabel	Consultante senior					john.doe@veryswing.com				France	Consultante senior	Contrat à durée indéterminée	05/03/2019		1 an(s) 5 mois 14 jour(s)	294,69 €	Cadre	Contrat à durée indéterminée	130			
<input type="checkbox"/>		VS ITALIE	VS ITALIE		Femme	BENALI	Fatima	consultant					clémence.cannevere@veryswing.com				France	CONSULTANT	CDI CDI MAROC	12/06/2020		2 an(s) 2 mois 7 jour(s)	123,85 €	Cadre	CDI CDI MAROC	test			
<input type="checkbox"/>		VS BI	VS BI		Homme	BERTRAND	Nicolas	Directeur BU BI	33 RUE DE LA PAIX 94700 Vitry France	nicolas.bertrand@gmail.com	01 58 96 36 36	06 85 96 35 36	john.doe@veryswing.com	01 54 26 52 58	06 30 36 77 88	Marseille	France	Directeur de BU	Contrat à durée indéterminée	06/06/2013		9 an(s) 2 mois 13 jour(s)	379,12 €	Cadre	Contrat à durée indéterminée	170			

: Le télétravail est autorisé est soumis à workflow

: Le télétravail est possible

: Le télétravail n'est pas possible

Registre du personnel - Dossier salarié - Contrats et rémunérations

Dans le dossier de chaque salarié, vous pourrez aussi retrouver l'information sur les possibilités du collaborateur de faire ou non du télétravail.

Fiche Activité Contrats & rémunérations Avantages RDJ & profil Compétences & expérience Actions Collaborateur Entretiens Compteurs d'absence Médical Formations & Certifications Prêts Véhicules Documents collaborateur Documents RH Synthèse des frais Bulletins de paie Affectations

Localisation Justificatifs de titre de transport Ordres de mission Suivis de mission Satisfaction du collaborateur Communiqués lus

Contrats de travail

Ajouter un contrat de travail

Nature	Date d'effet	Fonction	Statut	Contrat	Temps de travail	Télétravail	Jours d'absence	Date de fin	Durée	Position	Coefficient	Salaires fixe mensuel (A)	Complément (B) (Sem. mois...)	Salaires fixe annuel (A+B)	% d'augmentation fixe (éq. tps plein)	Variable pré-totale (C)	Salaires annuel (A+B+C)	% d'augmentation package (éq. tps plein)	Alerte per. d'essai	Pack de jours fériés	Etat	Attachements	Actions
Contrat	05/10/2020	consultant	Cadre	CDI	Temps complet				indéterminée	2.2	130	2 658,00 €	0,00 €	31 896,00 €		0,00 €	31 896,00 €			Pack de fermeté - Jours fériés France hors Alsace-Moselle		Annuler l'attachement	

1 élément - 1/1 200

Le code couleur reste identique à celui renseigné précédemment.

Comment avoir de la visibilité sur les jours télétravaillés?

Registre du personnel - Fiche activité

Depuis la fiche activité dans le dossier de chaque collaborateur, vous aurez de la visibilité sur sa production dont les jours renseignés comme télétravaillés.

A noter Ces informations remontent sans besoin d'avoir une validation du CRA.

Recherche

Dossier salarié

ARLOIN Paul

Utilisateur actif

<p>Lieu de naissance: PARIS</p> <p>Pays de naissance: France</p> <p>Nationalité: Française</p> <p>Numéro de sécurité sociale: 296244</p> <p>Commentaires:</p>	<p>Mois de l'entretien annuel: 2020</p> <p>Coordonnées professionnelles</p> <p>E-mail professionnel: caroline.babron@veryswing.com</p> <p>Téléphone fixe professionnel:</p> <p>Téléphone portable professionnel:</p> <p>Messagerie instantanée:</p>	<p>Commentaire</p> <p>Enfants: dans enfile</p> <p>Travailleur handicapé: non</p> <p>Commentaire</p> <p>Avis à tiers détenteur: non</p> <p>Commentaire</p> <p>Cause de non concurrence: non</p> <p>Commentaire</p> <p>Retraite Alsace Moselle: non</p> <p>Personne à contacter en cas d'urgence</p> <p>Remarques diverses (alimentaires, médicales, etc.):</p>
<p>Comité d'entreprise</p> <p>Accès au site du CE: Oui</p>	<p>Notes de frais</p> <p>Compte comptable</p> <p>Tiers du titulaire comptable</p>	
<p>Profil type / Grade</p> <p>Profil courant: Consultant junior</p>		
<p>Mandats</p> <p>Mandats: Aucun mandat effectif à ce jour</p>		
<p>Pôle Emploi</p> <p>Inscrit: non</p> <p>Date d'inscription: Commentaire</p>		

Fiche Activité Contrats & rémunérations Avantages RDJ & profil Compétences & expérience Actions Collaborateur Entretiens Compteurs d'absence Médical Formations & Certifications Prêts Véhicules Documents collaborateur Documents RH Synthèse des frais Bulletins de paie Affectations

Localisation Justificatifs de titre de transport Ordres de mission Suivis de mission Satisfaction du collaborateur Communiqués lus

<p>Activité sur 12 mois glissants (69 jours)</p> <p>Autres: 22 jours</p> <p>Congés payés: 3 jours</p> <p>Production: 42 jours</p> <p>RTT employeur: 2 jours</p> <p>Dont télétravail: 5,5 jours</p> <p>Arrêt de travail sur 12 mois glissants (Aucun arrêt de travail depuis 12 mois)</p>	<p>Récapitulatif de l'activité 2022</p> <p>2022 - Production: 42 jours</p> <p>Récapitulatif de l'activité 2021</p> <p>2021 - Autres: 22 jours</p> <p>2021 - Congés payés: 5 jours</p> <p>2021 - Dont télétravail: 5,5 jours</p> <p>2021 - Production: 60 jours</p> <p>2021 - RTT employeur: 2 jours</p> <p>Récapitulatif de l'activité 2020</p> <p>2020 - Chômage partiel: 10 jours</p> <p>2020 - Formation: 1 jour</p>
--	---

Dans cet écran, une colonne spécifique a été créée pour savoir combien de jours ont été télétravaillés par le collaborateur sur la période concernée.



A noter : Le CRA n'a pas besoin d'être validé pour faire remonter ces informations.

