UNIVERSITÉ DE LORRAINE

Comment faire ma demande de Télétravail ?

PRÉPARER MA DEMANDE

L'agent peut en discuter avec son supérieur hiérarchique.
La DRH reste à disposition de l'agent en cas d'interrogations.

SAISIR MA DEMANDE EN LIGNE

L'agent saisit sa demande via le lien reçu par mail.

ENTRETIEN AVEC LE SUPÉRIEUR DIRECT

L'agent avertit son supérieur et convient d'un rendez-vous avec lui.

AVIS DU N+1

Le supérieur direct reçoit un lien lui permettant de saisir un avis ou de modifier les modalités choisies par l'agent.

AVIS DU RESPONSABLE DE STRUCTURE

Un récapitulatif est transmis à chaque responsable de structure.

DÉCISION DE LA DRH

La DRH donne son accord ou non suivant les avis donnés.

OUI — OU — NON

NOTIFICATION DE L'ACCORD

Un mail est transmis à l'agent.

FORMATION

L'agent suit les modules de formation e-learning disponibles dans le Portail ARCHE

DÉCISION OFFICIELLE

Transmission de la décision

MATÉRIEL

La DN commande et met à disposition le matériel nécessaire pour télétravailler

DÉBUT DU TÉLÉTRAVAIL

1er Septembre 2020

NOTIFICATION DU REFUS

Un mail est transmis à l'agent.

DÉCISION OFFICIELLE

Décision avec avis motivé du refus

RECOURS

OUI — NON — FIN

- Recours auprès du Président de l'UL
- Recours auprès de la CAP ou CCPANT
- Recours contentieux devant le tribunal administratif

A LA SUITE DU RECOURS, SI LA DÉCISION EST POSITIVE = MISE EN PLACE DU TÉLÉTAVAIL

Réalisation DRH - avril 2020